

SLUŽBENI VJESNIK VARAŽDINSKE ŽUPANIJE



SLUŽBENO GLASILO VARAŽDINSKE ŽUPANIJE I GRADOVA:
IVANEC, LEPOGLAVA, LUDBREG, NOVI MAROF I VARAŽDINSKE
TOPLICE TE OPĆINA: BEDNJA, BREZNICA, BREZNIČKI
HUM, CESTICA, DONJA VOĆA, KLENOVNIK, LJUBEŠĆICA,
MALI BUKOVEC, MARUŠEVEC, PETRIJANEC, SRAČINEC, SVETI
ĐURĐ, SVETI ILIJA, TRNOVEC BARTOLOVEČKI, **2025.**
VELIKI BUKOVEC, VIDOVEC, VINICA I VISOKO

BROJ: 7 — Godina XXXIII	Varaždin, 24. siječnja 2025.	List izlazi po potrebi
-------------------------	------------------------------	------------------------

SADRŽAJ

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANA		19.	Rješenje o imenovanju članova Domskog odbora Učeničkog doma Varaždin	263
7.	Odluka o kriterijima financiranja među/županijskih natjecanja, susreta i smotri učenika osnovnih i srednjih škola s područja Varaždinske županije u školskoj godini 2024./2025.	258		
8.	Rješenje o imenovanju članova Školskog odbora Druge gimnazije Varaždin	259		
9.	Rješenje o imenovanju članova Školskog odbora Elektrostrojarske škole Varaždin	259		
10.	Rješenje o imenovanju članova Školskog odbora Glazbene škole Varaždin	259		
11.	Rješenje o imenovanju članova Školskog odbora Gospodarske škole Varaždin	260		
12.	Rješenje o imenovanju članova Školskog odbora Graditeljske, prirodoslovne i rudarske škole Varaždin	260		
13.	Rješenje o imenovanju članova Školskog odbora Medicinske škole Varaždin	261		
14.	Rješenje o imenovanju članova Školskog odbora Prve gimnazije Varaždin	261		
15.	Rješenje o imenovanju članova Školskog odbora Srednje strukovne škole Varaždin	261		
16.	Rješenje o imenovanju članova Školskog odbora Srednje škole »Arboretum Opeka« Marčan	262		
17.	Rješenje o imenovanju članova Školskog odbora Srednje škole Ivanec	262		
18.	Rješenje o imenovanju članova Školskog odbora Strojarske i prometne škole	262		
			OPĆINA DONJA VOĆA AKTI OPĆINSKE NAČELNICE	
		1.	Plan prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Donja Voća za 2025. godinu	263
			OPĆINA PETRIJANEC AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA	
		2.	Pravilnik o unutarnjem redu Jedinствennog upravnog odjela Općine Petrijanec	264
		3.	Pravilnik o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika u Jedinствennom upravnom odjelu Općine Petrijanec	284
			OPĆINA SVETI ĐURĐ AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA	
		2.	Odluka o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinствennom upravnom odjelu Općine Sveti Đurđ	286
			OPĆINA SVETI ILIJA AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA	
		1.	Pravilnik o unutarnjem redu Jedinствennog upravnog odjela Općine Sveti Ilija	287
			OPĆINA VELIKI BUKOVEC AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA	
		1.	Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o komunalnoj naknadi	302

2.	Odluka o izradi izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine Veliki Bukovec	302	AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA	
3.	Odluka o raspodjeli sredstava za redovito financiranje političkih stranaka i nezavisnih vijećnika zastupljenih u Općinskom vijeću Općine Veliki Bukovec za 2025. godinu	305	4.	Plan prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Veliki Bukovec za 2025. godinu (kratkoročni plan) 306
4.	Odluka o ukidanju statusa javnog dobra u općoj uporabi	306		OPĆINA VINICA AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA
			1.	Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinствenom upravnom odjelu 307

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA

AKTI ŽUPANA

7.

Na temelju odredbe članka 60. stavka 1. točke 11. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20 i 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21) i članka 14. Odluke o izvršavanju Proračuna Varaždinske županije za 2025. godinu (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 104/24) župan Varaždinske županije donosi

O D L U K U

o kriterijima financiranja među/županijskih natjecanja, susreta i smotri učenika osnovnih i srednjih škola s područja Varaždinske županije u školskoj godini 2024./2025.

Članak 1.

Ovom Odlukom propisuje se financiranje među/županijske razine natjecanja, susreta i smotri iz područja koja su objavljena u Katalogu natjecanja i smotri učenika osnovnih i srednjih škola Republike Hrvatske propisanim od Agencije za odgoj i obrazovanje te međužupanijskih izlučnih strukovnih natjecanja koja se provode u Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih (u daljnjem tekstu: ASOO), a domaćini su srednje škole iz Varaždinske županije.

Članak 2.

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

Članak 3.

Sredstva za financiranje provedbe natjecanja, susreta i smotri učenika osnovnih i srednjih škola s područja Varaždinske županije osigurana su u Proračunu Varaždinske županije za 2025. godinu i namijenjena su školama domaćinima natjecanja za financiranje:

1. Materijalnih troškova provedbe među/županijske razine natjecanja (umnožavanje radnih

materijala, izradu pozivnica i slično), a financirat će se u iznosu od 1,33 eura po učeniku i članu među/županijskog stručnog povjerenstva,

- za provedbu županijskog natjecanja i smotre iz tehničkog stvaralaštva mladih školi domaćinu se osiguravaju sredstva za nabavu materijala i pribora potrebnog za praktični dio natjecanja temeljem dostavljenog zahtjeva škole domaćina prije održavanja natjecanja
- za provedbu međužupanijskih izlučnih natjecanja u strukovnim disciplinama: Cvjećarstvo, Soboslikarstvo, Medicinska sestra opće njege/ Medicinski tehničar opće njege, Graditeljska tehnologija i Arhitektonska tehnologija, školi domaćinu osiguravaju se sredstva za nabavu potrebnog materijala potrebnog za organizaciju natjecanja sukladno propozicijama pojedinog natjecanja propisanim od strane ASOO

2. **Troškova prehrane** u iznosu od 2,65 eura po sudioniku natjecanja, uključivo učenici, nastavnici (mentori) i članovi među/županijskih stručnih povjerenstava;

3. **Troškova naknade članova među/županijskih stručnih povjerenstva** imenovanih posebnim rješenjem Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu i sport Varaždinske županije, u bruto iznosu od 31,85 eura, a koja se doznajuče školi domaćinu predmetnog natjecanja.

Članak 4.

Troškove najma prostora za potrebe održavanja Županijske smotre LiDraNo 2025. učenika osnovnih i srednjih škola u kategoriji dramsko-scenskog stvaralaštva neposredno podmiruje Varaždinska županija.

Članak 5.

Za školu domaćina:

- Županijske smotre LiDraNo 2025.,

- 25. Smotre glazbenog stvaralaštva djece i mladeži Varaždinske županije,
- Županijske smotre učeničkih zadruga,

ne primjenjuje se točke 1. i 2. članka 3. ove Odluke, već se financijska sredstva za navedene troškove odobravaju temeljem dostavljenog zahtjeva škole domaćina prije održavanja natjecanja/smotre.

Članak 6.

U svrhu ostvarivanja prava na financijska sredstva, škola domaćin među/županijskog natjecanja, susreta ili smotre dužna je dostaviti pismeno Izvješće o održanom natjecanju. Izvješće se dostavlja u Upravni odjel za prosvjetu, kulturu i sport najkasnije 8 dana po održanom natjecanju na propisanom obrascu koji je za tu namjenu pripremljen u Upravnom odjelu za prosvjetu, kulturu i sport.

Varaždinska županija će po održanom natjecanju, a temeljem dostavljenog Izvješća, Zaključkom odobriti isplatu financijskih sredstava školi domaćinu natjecanja.

Članak 7.

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

KLASA: 602-01/24-18/17
URBROJ: 2186-02/1-25-99
Varaždin, 23. siječnja 2025.

ŽUPAN

Anđelko Stričak, v.r.

8.

Na temelju odredbe članka 119. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (»Narodne novine«, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 94/13, 136/14 - RUSRH, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 133/20, 151/22, 155/23 i 156/23) i članka 60. stavak 1. točka 6. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 07/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21), župan Varaždinske županije, donosi

RJEŠENJE

o imenovanju članova Školskog odbora Druge gimnazije Varaždin

I.

U Školski odbor Druge gimnazije Varaždin iz reda osnivača imenuju se:

1. Mario Lešina,
2. Melita Mesarić i
3. Lidija Cerovčec.

II.

Članovi Školskog odbora iz točke I. ovog Rješenja imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovo

imenovani, a mandat im teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

III.

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

KLASA: 602-02/24-12/15
URBROJ: 2186-02/1-25-5
Varaždin, 15. siječnja 2025.

ŽUPAN

Anđelko Stričak, v.r.

9.

Na temelju odredbe članka 119. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (»Narodne novine«, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 94/13, 136/14 - RUSRH, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 133/20, 151/22, 155/23 i 156/23) i članka 60. stavak 1. točka 6. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 07/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21), župan Varaždinske županije, donosi

RJEŠENJE

o imenovanju članova Školskog odbora Elektrostrojarske škole Varaždin

I.

U Školski odbor Elektrostrojarske škole Varaždin iz reda osnivača imenuju se:

1. Marin Vučić,
2. Domagoj Rožmarić i
3. Aranka Oreški.

II.

Članovi Školskog odbora iz točke I. ovog Rješenja imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovo imenovani, a mandat im teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

III.

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

KLASA: 602-02/24-12/16
URBROJ: 2186-02/1-25-4
Varaždin, 15. siječnja 2025.

ŽUPAN

Anđelko Stričak, v.r.

10.

Na temelju odredbe članka 119. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (»Narodne

novine«, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 94/13, 136/14 - RUSRH, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 133/20, 151/22, 155/23 i 156/23) i članka 60. stavak 1. točka 6. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 07/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21), župan Varaždinske županije, donosi

RJEŠENJE

o imenovanju članova Školskog odbora Glazbene škole u Varaždinu

I.

U Školski odbor Glazbene škole u Varaždinu iz reda osnivača imenuju se:

1. Spomenka Kiđemet-Piskač,
2. Sonja Poljak i
3. Ivana Lazar.

II.

Članovi Školskog odbora iz točke I. ovog Rješenja imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovo imenovani, a mandat im teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

III.

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

KLASA: 602-02/24-12/17
URBROJ: 2186-02/1-25-6
Varaždin, 15. siječnja 2025.

ŽUPAN

Anđelko Stričak, v.r.

11.

Na temelju odredbe članka 119. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (»Narodne novine«, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 94/13, 136/14 - RUSRH, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 133/20, 151/22, 155/23 i 156/23) i članka 60. stavak 1. točka 6. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 07/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21), župan Varaždinske županije, donosi

RJEŠENJE

o imenovanju članova Školskog odbora Gospodarske škole Varaždin

I.

U Školski odbor Gospodarske škole Varaždin iz reda osnivača imenuju se:

1. Aleksandra Lisičak,
2. Mario Lešina i
3. Dražen Cesar.

II.

Članovi Školskog odbora iz točke I. ovog Rješenja imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovo imenovani, a mandat im teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

III.

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

KLASA: 602-02/24-12/18
URBROJ: 2186-02/1-25-6
Varaždin, 15. siječnja 2025.

ŽUPAN

Anđelko Stričak, v.r.

12.

Na temelju odredbe članka 119. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (»Narodne novine«, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 94/13, 136/14 - RUSRH, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 133/20, 151/22, 155/23 i 156/23) i članka 60. stavak 1. točka 6. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 07/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21), župan Varaždinske županije, donosi

RJEŠENJE

o imenovanju članova Školskog odbora Graditeljske, prirodoslovne i rudarske škole Varaždin

I.

U Školski odbor Graditeljske, prirodoslovne i rudarske škole Varaždin iz reda osnivača imenuju se:

1. Silvija Cupar,
2. Mario Svrta i
3. Patrik Koščak.

II.

Članovi Školskog odbora iz točke I. ovog Rješenja imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovo imenovani, a mandat im teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

III.

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

KLASA: 602-02/24-12/19
URBROJ: 2186-02/1-25-6
Varaždin, 15. siječnja 2025.

ŽUPAN

Anđelko Stričak, v.r.

13.

Na temelju odredbe članka 119. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (»Narodne novine«, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 94/13, 136/14 - RUSRH, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 133/20, 151/22, 155/23 i 156/23) i članka 60. stavak 1. točka 6. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 07/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21), župan Varaždinske županije, donosi

RJEŠENJE**o imenovanju članova Školskog odbora
Medicinske škole Varaždin**

I.

U Školski odbor Medicinske škole Varaždin iz reda osnivača imenuju se:

1. Silvija Cupar,
2. Silvija Mekota i
3. Željka Gajski.

II.

Članovi Školskog odbora iz točke I. ovog Rješenja imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovo imenovani, a mandat im teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

III.

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

KLASA: 602-02/24-12/20
URBROJ: 2186-02/1-25-5
Varaždin, 15. siječnja 2025.

ŽUPAN**Andelko Stričak, v.r.****14.**

Na temelju odredbe članka 119. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (»Narodne novine«, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 94/13, 136/14 - RUSRH, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 133/20, 151/22, 155/23 i 156/23) i članka 60. stavak 1. točka 6. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 07/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21), župan Varaždinske županije, donosi

RJEŠENJE**o imenovanju članova Školskog odbora
Prve gimnazije Varaždin**

I.

U Školski odbor Prve gimnazije Varaždin iz reda osnivača imenuju se:

1. Andreja Parlaj,
2. Igor Klopotan i
3. Alenka Trtinjak.

II.

Članovi Školskog odbora iz točke I. ovog Rješenja imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovo imenovani, a mandat im teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

III.

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

KLASA: 602-02/24-12/21
URBROJ: 2186-02/1-25-5
Varaždin, 15. siječnja 2025.

ŽUPAN**Andelko Stričak, v.r.****15.**

Na temelju odredbe članka 119. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (»Narodne novine«, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 94/13, 136/14 - RUSRH, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 133/20, 151/22, 155/23 i 156/23) i članka 60. stavak 1. točka 6. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 07/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21), župan Varaždinske županije, donosi

RJEŠENJE**o imenovanju članova Školskog odbora
Srednje strukovne škole Varaždin**

I.

U Školski odbor Srednje strukovne škole Varaždin iz reda osnivača imenuju se:

1. Ivica Rojc,
2. Vesna Keškić i
3. Dražen Levak.

II.

Članovi Školskog odbora iz točke I. ovog Rješenja imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovo imenovani, a mandat im teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

III.

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

KLASA: 602-02/24-12/22
URBROJ: 2186-02/1-25-7
Varaždin, 15. siječnja 2025.

ŽUPAN**Andelko Stričak, v.r.**

16.

Na temelju odredbe članka 119. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (»Narodne novine«, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 94/13, 136/14 - RUSRH, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 133/20, 151/22, 155/23 i 156/23) i članka 60. stavak 1. točka 6. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 07/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21), župan Varaždinske županije, donosi

RJEŠENJE**o imenovanju članova Školskog odbora Srednje škole »Aboretum Opeka« Marčan****I.**

U Školski odbor Srednje škole »Aboretum Opeka« Marčan iz reda osnivača imenuju se:

1. Emil Jurič,
2. Filip Hohnjec i
3. Sanja Klepač.

II.

Članovi Školskog odbora iz točke I. ovog Rješenja imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovo imenovani, a mandat im teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

III.

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

KLASA: 602-02/24-12/23
URBROJ: 2186-02/1-25-5
Varaždin, 15. siječnja 2025.

ŽUPAN**Anđelko Stričak, v.r.****17.**

Na temelju odredbe članka 119. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (»Narodne novine«, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 94/13, 136/14 - RUSRH, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 133/20, 151/22, 155/23 i 156/23) i članka 60. stavak 1. točka 6. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 07/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21), župan Varaždinske županije, donosi

RJEŠENJE**o imenovanju članova Školskog odbora Srednje škole Ivanec****I.**

U Školski odbor Srednje škole Ivanec iz reda osnivača imenuju se:

1. Nenad Vauda,
2. Anamarija Đuras i
3. Ana Marija Čelig Dukarić.

II.

Članovi Školskog odbora iz točke I. ovog Rješenja imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovo imenovani, a mandat im teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

III.

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

KLASA: 602-02/24-12/24
URBROJ: 2186-02/1-25-5
Varaždin, 15. siječnja 2025.

ŽUPAN**Anđelko Stričak, v.r.****18.**

Na temelju odredbe članka 119. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (»Narodne novine«, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 94/13, 136/14 - RUSRH, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 133/20, 151/22, 155/23 i 156/23) i članka 60. stavak 1. točka 6. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 07/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21), župan Varaždinske županije, donosi

RJEŠENJE**o imenovanju članova Školskog odbora Strojarske i prometne škole****I.**

U Školski odbor Strojarske i prometne škole iz reda osnivača imenuju se:

1. Aleksandar Bedeniković,
2. Martina Bistrović i
3. Ana Šelimber.

II.

Članovi Školskog odbora iz točke I. ovog Rješenja imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovo imenovani, a mandat im teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

III.

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

KLASA: 602-02/24-12/27
URBROJ: 2186-02/1-25-7
Varaždin, 15. siječnja 2025.

ŽUPAN**Anđelko Stričak, v.r.**

19.

Na temelju odredbe članka 119. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (»Narodne novine«, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 94/13, 136/14 - RUSRH, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 133/20, 151/22, 155/23 i 156/23) i članka 60. stavak 1. točka 6. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 07/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21), župan Varaždinske županije, donosi

RJEŠENJE**o imenovanju članova Domskog odbora
Učeničkog doma Varaždin****I.**

U Školski odbor Učeničkog doma Varaždin iz reda osnivača imenuju se:

- Višeslav Štimec Protrka,

- Dario Kišak i
- Rahela Blažević.

II.

Članovi Domskog odbora iz točke I. ovog Rješenja imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovo imenovani, a mandat im teče od dana konstituiranja Domskog odbora.

III.

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

KLASA: 602-02/24-12/28
URBROJ: 2186-02/1-25-5
Varaždin, 15. siječnja 2025.

ŽUPAN**Anđelko Stričak, v.r.****OPĆINA DONJA VOĆA
AKTI OPĆINSKE NAČELNICE****1.**

Na temelju članka 10. stavka 2. i 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 45. Statuta Općine Donja Voća (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 19/21), načelnica Općine Donja Voća dana 10. siječnja 2025. godine, donosi

PLAN**prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel
Općine Donja Voća za 2025. godinu****Članak 1.**

Ovim Planom prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Donja Voća za 2025. godinu (u daljnjem tekstu: Plan prijma), utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinствenom upravnom odjelu Općine Donja Voća, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme te broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke.

Red. br.	Naziv upravnog tijela	Stvarno stanje popunjenosti (službenici i namještenici na neodređeno vrijeme)	Potreban broj službenika i namještenika u 2025. godini na neodređeno vrijeme				Potreban broj vježbenika u 2025. godini		
			Magistar struke ili stručni specijalist	Sveučilišni ili stručni prvostupnik	Srednja stručna sprema	Niža stručna sprema	Magistar struke ili stručni specijalist	Sveučilišni ili stručni prvostupnik	Srednja stručna sprema
1.	Jedinствeni upravni odjel	3	0	1	1	0	0	0	0
	UKUPNO:	3	0	1	1	0	0	0	0

Članak 2.

Plan prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Donja Voća objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 100-01/25-01/01
URBROJ: 2186-014-25-02
Donja Voća, 10. siječnja 2025.

**Općinska načelnica
Sanja Kočet, v.r.**

OPĆINA PETRIJANEC

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

2.

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. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10, 125/14 i 48/23) i članka 48. Statuta Općine Petrijanec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 31/21), na prijedlog pročelnice Jedinственог управног одјела Опćине Petrijanec, опćински načelnik Općine Petrijanec donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Petrijanec

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Petrijanec (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела,
- nazivi radnih mjesta,
- opis poslova pojedinih radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje,
- potreban broj izvršitelja i
- druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Jedinственом управном одјелу Опćине Petrijanec (u daljnjem tekstu: Jedinствени управни одјел).

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

Jedinствени управни одјел обавља струčne, опće, административно техничке и друге послове за потребе Опćинског вјећа, опćинског načelnika и njihovih radnih tijela.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinствени управни одјел обавља и послове из управних područja:

- društvenih djelatnosti,
- gospodarstva,
- financija,
- komunalno stambenih djelatnosti,
- zaštite okoliša te gospodarenja otpadom,
- prometa i veza,
- imovinsko pravnih odnosa,
- upravljanja nekretninama na području Općine,

- kao i druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost Općine kao jedinice lokalne samouprave.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv službe navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na radno mjesto.

Članak 3.

Jedinствени управни одјел послове из самоуправног djelokruga обавља на начин утврђен zakonom, drugim propisima, Statutom te općim aktima Općine Petrijanec.

Jedinствени управни одјел одговоран je опćинском načelniku за zakonito и pravovremeno обavljanje poslova из svog djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje и надzire обavljanje poslova Jedinственог управног одјела.

U обavljanju poslova из svoje надлежности Jedinствени управни одјел самосталан je u границama утврђеним zakonom и опćим актима Općине.

Članak 4.

Radom Jedinственог управног одјела upravlja pročelnik.

Pročelnik Jedinственог управног одјела neposredno je одговоран за zakonit, pravilan и pravodoban rad te за izvršavanje zadataka и poslova из надлежности Jedinственог управног одјела.

Pročelnik Jedinственог управног одјела dužan je izvješćivati опćинског načelnika о stanju u odgovarajućim područjima из надлежности Jedinственог управног одјела.

Članak 5.

Sredstva за rad Jedinственог управног одјела osiguravaju se u Proračunu Općine Petrijanec.

III. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 6.

Radna mjesta u Jedinственом управном одјелу popunjavanju se putem javnog natječaja na temelju Plana prijama u službu kojeg donosi опćински načelnik, a на prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела Općine Petrijanec.

Natječaj за prijam službenika и namještenika raspisuje pročelnik, a natječaj за imenovanje pročelnika raspisuje опćински načelnik.

Natječaj provodi povjerenstvo koje imenuje pročelnik, a natječaj за imenovanje pročelnika provodi povjerenstvo koje imenuje опćински načelnik.

Obvezni sadržaj natječaja, broj članova povjerenstva, način provjere znanja i sposobnosti kandidata, te kompletni postupak prijma u službu propisani su odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Plan prijma u službu

Članak 7.

Planom prijma u službu utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinственном upravnom odjelu Općine Petrijanec, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za razdoblje za koje se plan donosi, potreban broj službenika i namještenika na određeno vrijeme i planira se broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke.

Priprema i donošenje plana

Članak 8.

Pročelnik Jedinственного upravnog odjela priprema prijedloge plana prijma u službu u vrijeme kad se priprema nacrt proračuna lokalne jedinice za sljedeću kalendarsku godinu i to tako da s njim bude usklađen.

Na temelju prikupljenih prijedloga iz stavka 1. ovog članka, a vodeći računa o potrebama Jedinственного upravnog odjela i raspoloživim financijskim sredstvima Općine Petrijanec, općinski načelnik utvrđuje Plan prijma u službu u Jedinствени upravni odjel Općine Petrijanec.

Plan prijma u službu utvrđuje se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu proračuna za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.

Osim donošenja Plana prijma u službu za kalendarsku godinu (kratkoročni plan), može se donositi i srednjoročni plan (za razdoblje od dvije godine) i dugoročni plan (za razdoblje od četiri godine).

Objava plana prijma u službu

Članak 9.

Plan prijma u službu u Jedinствени upravni odjel Općine Petrijanec objavljuje se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

IV. PRAVA, DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE PETRIJANEC

Članak 10.

Službenici i namještenici u Jedinственном upravnom odjelu imaju prava, dužnosti i odgovornosti utvrđene zakonom, općim aktima Općine Petrijanec, ovim i drugim Pravilnikom kojima se uređuju njihova prava, dužnosti i odgovornosti.

Članak 11.

Službenici su dužni pravovremeno, savjesno i kvalitetno obavljati poslove i zadaće koji su im povjereni

pridržavajući se Ustava, zakona i drugih propisa i pravila struke, te postupati po uputama nadređenog službenika.

Članak 12.

Službenici i namještenici su dužni u ophođenju sa strankama:

- primati stranku na način da joj svojim postupcima olakšaju ostvarenje njihovih prava, interesa i obveza,
- pružati strankama stručnu pomoć u okviru svog djelokruga, odnosno uputiti stranku na tijelo koje je nadležno za rješavanje zahtjeva.

Članak 13.

Općinski načelnik može odrediti uredovne dane za rad sa strankama, s tim da se primitak pismenih podnesaka strankama mora osigurati tijekom cijelog radnog vremena.

V. DRUGA PITANJA OD ZNAČENJA ZA RAD I RADNE ODNOSI U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 14.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika iznosi 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka, a subota i nedjelja su neradni dani.

Rad započinje u 7.00 sati, a završava u 15.00 sati od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme ne može biti kraće od 8 niti duže od 12 sati.

Službenik, odnosno namještenik mora biti obaviješten o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

Članak 15.

Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena niti u posljednja dva sata prije završetka radnog vremena.

Članak 16.

Između dva uzastopna radna dana službenik, odnosno namještenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Službenik, odnosno namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno. Dani tjednog odmora su subota i nedjelja. Ako je prijeko potrebno da službenik, odnosno namještenik radi na dan tjednog

odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna ili naknadno prema Odluci općinskog načelnika.

Članak 17.

Službenici, odnosno namještenici obavljaju poslove svog radnog mjesta puno radno vrijeme.

Članak 18.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega posla i drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe, službenik, odnosno namještenik mora raditi duže od punog radnog vremena, ali najviše do osam sati tjedno.

Trudnica, roditelj sa djetetom do tri godine starosti, samohrani roditelj s djetetom do šest godina starosti i službenik, odnosno namještenik koji radi u nepunom radnom vremenu, može raditi prekovremeno samo ako dostavi pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

Za prekovremeni rad potreban je pisani nalog pročelnika, a ako se prekovremeni rad odnosi na prisustvovanje sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela, potreban je poziv za sjednicu iz kojeg je vidljivo da je službenik, odnosno namještenik pozvan da prisustvuje sjednici.

Članak 19.

Radno vrijeme može se preraspodijeliti na način da tijekom jedne kalendarske godine u jednom razdoblju traje duže, a u drugom razdoblju kraće od punog radnog vremena, uz uvjet da prosječno radno vrijeme tijekom trajanja preraspodjele ne smije biti duže od punog radnog vremena, niti duže od 56 sati tjedno te da službenik, odnosno namještenik da pisani pristanak na takav rad.

Pročelnik može službeniku na poslovima komunalnog redarstva odrediti da povremeno svoje poslove kontrole i nadzora obavlja izvan utvrđenog radnog vremena, u kojem slučaju službenik za tako određeni fond sati koristi slobodne dane ili sate.

Preraspodjeljeno radno vrijeme iz ovog članka ne smatra se prekovremenim radom.

Članak 20.

Rad između 22.00 sata i 06.00 sati idućeg dana smatra se noćnim radom.

Članak 21.

U Jedinostvenom upravnom odjelu vodi se evidencija o prisutnosti na radu.

GODIŠNJI ODMOR

Članak 22.

Službenik, odnosno namještenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor svake kalendarske godine sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Službenik, odnosno namještenik koji se prvi puta zaposlio ili koji ima prekid rada između dva radna

odnosa dulji od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Subote, nedjelje, blagdani i neradni dani određeni zakonskim odredbama i ovim Pravilnikom i razdoblje privremene nesposobnosti za rad koju je utvrdio ovlašten liječnik ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Ništetan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor, odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 23.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti, vodeći računa i o pisanoj želji svakog pojedinog službenika, odnosno namještenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovog članka, donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja travnja.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime službenika, namještenika,
- radno mjesto,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Službenika, odnosno namještenika se mora najkasnije 15 dana prije korištenja godišnjeg odmora obavijestiti o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora.

Rješenje o korištenju godišnjeg odmora i dopusta donosi općinski načelnik za pročelnika, a za ostale službenike i namještenike pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta.

U slučaju prijeke potrebe općinski načelnik ili pročelnik može odrediti prekid ili odgodu korištenja godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova i zadataka.

U slučaju iz prethodnog stavka službeniku se nadoknađuju troškovi odgode ili prekida korištenja godišnjeg odmora, što se dokazuje odgovarajućom dokumentacijom, a tim se troškovima smatraju putni i drugi troškovi.

Putnim troškovima iz prethodnog stavka smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je službenik, odnosno namještenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida kao i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka za službenika odnosno namještenika donosi pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela, a za pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela donosi općinski načelnik.

Službeniku i namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora, službenik, odnosno namještenik može izjaviti žalbu općinskom načelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja. Protiv rješenja općinskog načelnika može se pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

Članak 24.

Za svaku kalendarsku godinu službenik, odnosno namještenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 tjedna, što znači 20 dana, jer se subota ne uračunava u godišnji odmor.

Najkraćem trajanju godišnjeg odmora određenom prethodnim stavkom ovog članka pribrajaju se dani godišnjeg odmora prema osnovama utvrđenim ovim Pravilnikom, s time da ukupni godišnji odmor ne može trajati više od 30 radnih dana u godini.

Članak 25.

Godišnji odmor od 20 radnih dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na složenost poslova

- | | |
|--------------------------------|--------|
| - radna mjesta I. kategorije | 4 dana |
| - radna mjesta II. kategorije | 4 dana |
| - radna mjesta III. kategorije | 3 dana |
| - radna mjesta IV. kategorije | 2 dana |

2. s osnove ukupnog radnog staža

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

3. s osnove socijalnih uvjeta

- | | |
|---|--------|
| - roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom | 2 dana |
| - roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete | 1 dan |
| - samohranom roditelju | 3 dana |
| - roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom bez obzira na ostalu djecu | 3 dana |
| - osobi s invaliditetom | 3 dana |

Članak 26.

Službenik, odnosno namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora utvrđenog prema

osnovama iz ovog Pravilnika, za svaki navršeni mjesec dana rada u slučaju:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos zbog neispunjenja šestomjesečnog roka nije stekao pravo na puni godišnji odmor,
- ako mu radni odnos prestaje prije završetka šestomjesečnog roka.

Ako služba prestaje prije 1. srpnja pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora iz ovog članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan.

Članak 27.

Službenik, odnosno namještenik može koristiti godišnji odmor u dva dijela, a u tom slučaju prvi dio godišnjeg odmora od najmanje 2 tjedna (10 radnih dana), mora koristiti neprekidno tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 2 tjedna.

Službenik, odnosno namještenik može dva puta po jedan dan godišnjeg odmora koristiti kad to želi, uz obvezu da o tome najmanje 1 dan prije obavijesti pročelnika, a pročelnik općinskog načelnika.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora u trajanju dužem od dijela godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka službenik, odnosno namještenik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine, ako mu je bilo onemogućeno korištenje tog odmora u tijeku kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Godišnji odmor koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti, korištenja prava na roditeljni, roditeljski i posvojiteljski dopust odnosno drugog opravdanog razloga, službenik ima pravo koristiti do 30. lipnja iduće godine.

Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji nije iskorišten do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine zbog bolesti, te korištenja prava na roditeljni, roditeljski i posvojiteljski dopust, te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, službenik ili namještenik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Iznimno od stavka 5. ovog članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji zbog korištenja prava na roditeljni, roditeljski i posvojiteljski dopust, te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, nije mogao iskoristiti ili mu njegovo korištenje nije omogućeno do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, službenik ili namještenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 5. i 6. ovog članka određuje pročelnik Jedinog upravnog odjela.

PLAĆENI DOPUST

Članak 28.

Tijekom kalendarske godine službenik, odnosno namještenik ima pravo na plaćeni dopust do ukupno najviše deset dana za važne osobne potrebe.

Službenici, odnosno namještenici imaju pravo na plaćeni dopust u slučaju:

- zaključenje braka 5 radnih dana,
- rođenje djeteta 5 radnih dana
- smrti supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, brata, sestre, posvojitelja, posvojenika i skrbnika 5 radnih dana,
- smrti ostalih krvnih srodnika (baka i djed, pradjed i prabaka, unuk i unuka, roditelji bračnog druga) 2 radna dana,
- selidbe u istom mjestu stanovanja 2 radna dana,
- selidbe u drugo mjesto stanovanja 3 radna dana,
- teške bolesti djeteta ili roditelja 3 radna dana,
- polaganje državnog ispita prvi put 7 radnih dana
- nastupanja u kulturnim i športskim priredbama 1 radni dan,
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. 2 radna dana,
- elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika 5 radnih dana.

Dobrovoljni davatelji krvi imaju pravo na jedan slobodni dan za svako davanje krvi, a ostvaruju ga u tijeku kalendarske godine, sukladno radnim obvezama.

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

Članak 29.

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

- za svaki ispit po predmetu 2 dana,
- za diplomski rad 5 dana.

Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 1 dan,
- za diplomski rad 2 dana.

Članak 30.

Službenik i namještenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust, osim u slučaju dobrovoljnog davanja krvi.

Članak 31.

U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u svezi sa radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

NEPLAĆENI DOPUST

Članak 32.

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

Kad to okolnosti zahtijevaju može se odobriti neplaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka u trajanju duljem od 30 dana, ako zakonskim propisima nije drugačije određeno.

Članak 33.

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

ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI, DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA I RAVNOPRAVNOST SPOLOVA TE ZABRANA DISKRIMINACIJE

Članak 34.

Općinski načelnik i pročelnik dužni su osigurati neophodne uvjete za zaštitu života te sigurnost i zdravlje službenika i namještenika.

Službenika i namještenika se treba osposobiti za rad na siguran način i za provođenje mjera za zaštitu od požara, pružiti im informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Osobe iz stavka 1. ovog članka dužne su osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida, u skladu s posebnim propisima.

Članak 35.

Dužnost je svakog službenika i namještenika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju kao i o sigurnosti i zdravlju drugih službenika i namještenika te osoba na koje utječu njihovi postupci tijekom rada, u skladu s uputama kao i sukladno s osposobljenošću.

Članak 36.

Službenici i namještenici su obavezni dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama iz radnih odnosa, a koji služe za ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa, podatke za obračun plaće i poreza na dohodak, podatke o školovanju, podatke o zdravstvenom stanju, stupnju invalidnosti i slično.

Ako se od dostave osobnih podataka iz stavka 1. ovog članka, podaci izmijenjene, moraju se izmijenjeni podaci pravovremeno dostaviti ovlaštenoj osobi.

Osobni podaci mogu se dostavljati trećim osobama samo ako je to potrebno radi ostvarivanja nekog prava u svezi radnog odnosa.

Članak 37.

Službeniku i namješteniku se treba osigurati zaštita dostojanstva tijekom rada, što uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

Za primanje i rješavanje pritužbi vezanih uz zaštitu dostojanstva službenika i namještenika nadležan je općinski načelnik ili od njega ovlaštena osoba.

Članak 38.

Službenik ili namještenik podnosi prijavu o uznemiravanju u pisanom ili usmenom obliku ovlaštenoj osobi iz članka 37. ovog Pravilnika.

O usmenoj pritužbi sastavlja se bilješka koju potpisuje podnositelj pritužbe.

Ovlaštena osoba dužna je provesti postupak radi utvrđivanja osnovanosti pritužbe.

VI. PLAĆE, NAKNADE I OSTALA MATERIJALNA PRAVA**Članak 39.**

Za obavljeni rad službeniku, odnosno namješteniku pripada plaća, a za vrijeme opravdane odsutnosti s rada pripada mu naknada plaće.

Službenik, odnosno namještenik ima pravo i na druga primanja i naknade utvrđene zakonskim propisima i ovim Pravilnikom.

Osnovna plaća**Članak 40.**

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

Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnoga mjesta na koje je raspoređen službenik i namještenik i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnoga staža.

Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za poslove s posebnim uvjetima rada i druga uvećanja.

Osnovicu za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu određuje općinski načelnik posebnom odlukom (u daljnjem tekstu: osnovica za obračun plaće).

Koeficijente za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu propisuje Općinsko vijeće posebnom odlukom.

Članak 41.

Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno, najkasnije do 15-tog u mjesecu za protekli mjesec.

Od jedne do druge isplate plaće ne smije proći više od 30 dana.

Službenik i namještenik može primati plaću i ostala primanja preko tekućih računa banaka po osobnom odabiru.

Članak 42.

Poslodavac je dužan na zahtjev službenika ili namještenika izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.).

Dodaci na plaću**Članak 43.**

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

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

Prekovremeni rad se obavlja temeljem posebnog naloga pročelnika u kojem je naveden opis i vrijeme izvršenja rada ili temeljem poziva za sjednicu iz kojeg je vidljivo da je službenik, odnosno namještenik pozvan da prisustvuje sjednici Općinskog vijeća ili drugih radnih tijela koja se održava izvan radnog vremena Jedinostvenog upravnog odjela Općine Petrijanec.

Prekovremeni rad službenika ili namještenika, ostvaren prisustvovanjem sjednici Općinskog vijeća ili radnih tijela izvan radnog vremena Jedinostvenog upravnog odjela dokazuje se izvodom iz zapisnika iz kojeg je vidljivo vrijeme trajanja prekovremenog rada.

Ukupno vrijeme prekovremenog rada (sati i minute) zbraja se na mjesečnoj osnovi i zaokružuje na ostvareni puni sat prekovremenog rada, pri čemu se rad duži od punog sata u ukupnom zbroju prekovremenog rada računa kao dodatni puni sat.

Svaki od dodataka iz stavka 1. ovog članka obračunava se na osnovnu plaću za određene sate te se tako dobiveni iznosi zbrajaju.

Članak 44.

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

Naknada plaće**Članak 45.**

Službeniku, odnosno namješteniku pripada naknada plaće kada je zbog opravdanih razloga predviđenim zakonskim odredbama, ovim Pravilnikom i drugim propisom bio spriječen raditi.

Službenik, odnosno namještenik ima pravo na naknadu plaće u visini plaće tijekom godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonskim odredbama, školovanja i stručnog osposobljavanja na koje je upućen odlukom općinskog načelnika.

Članak 46.

Ako je službenik, odnosno namještenik odsutan iz službe zbog bolovanja do 42 dana ima pravo na naknadu plaće u visini 85% od njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Naknada od 100% iznosu osnovne plaće pripada službeniku, odnosno namješteniku kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

Naknada plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad određuje se od osnovice utvrđene propisima o zdravstvenom osiguranju.

MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Ostale isplate

Članak 47.

Službeniku i namješteniku pripada regres za korištenje godišnjeg odmora i godišnja nagrada za božićne blagdane (božićnica) u visini iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak, važećim na dan isplate.

Ostale naknade

Članak 48.

Za natprosječne rezultate u radu službenici i namještenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost na radu i isti se ne može ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

Općinski načelnik Pravilnikom o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Petrijanec utvrđuje kriterije utvrđivanja natprosječnih rezultata i način isplate dodatka za uspješnost na radu.

Masu sredstava za dodatke za uspješnost u radu utvrđuje općinski načelnik na početku godine sukladno osiguranim proračunskim sredstvima.

Ostala materijalna prava

Članak 49.

Službenici i namještenici ostvaruju i druga materijalna prava po osnovi naknada, potpora, nagrada, dnevnica i otpremnina i to:

- naknadu prijevoznih troškova i troškova noćenja za službena putovanja,
- naknadu troškova prijevoza za dolazak i odlazak s posla,
- korištenje privatnih automobila u službene svrhe,
- jubilarne nagrade,
- potpore za slučaj smrti službenika i namještenika, kao i u slučaju smrti člana uže obitelji, potpore zbog invalidnosti službenika i namještenika, potpore zbog neprekidnog bolovanja dužeg od 90 dana,
- dar djetetu do 15 godina starosti,
- otpremnine prilikom odlaska u mirovinu.

Službenici i namještenici ostvaruju i druga materijalna prava osim navedenih u stavku 1. ovog članka pod uvjetom da je isto utvrđeno poreznim propisima do visine neoporezivog iznosa.

Službenici i namještenici ostvaruju pravo na sistematski pregled u vrijednosti utvrđenoj Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike i to

za zaposlenika do 50 godina starosti svake 3 godine jedanput, a za zaposlenika iznad 50 godina starosti svake 2 godine jedanput.

Službenici i namještenici ostvaruju pravo na paušalnu novčanu naknadu za podmirenje troškova prehrane radnika u visini iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Naknada prijevoznih troškova i troškova noćenja za službena putovanja

Članak 50.

Za službena putovanja službeniku, odnosno namješteniku pripada naknada prijevoznih troškova, dnevnica u najvišem iznosu na koji se prema propisima ne plaća porez i naknada punog iznosa hotelskog računa.

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

Nalog za službeno putovanje daje općinski načelnik.

Troškovi prijevoza službenog puta nadoknađuju se samo na temelju odgovarajuće dokumentacije (cestarina, mostarina, prolaz kroz tunel, parkiranje i sl.).

Ako se za službeno putovanje koristi vlastito osobno vozilo, trošak prijevoza utvrđuje se prema prijednim kilometrima pomnoženim sa maksimalnim neoporezivim iznosom naknade utvrđene Pravilnikom o porezu na dohodak.

Na osnovi valjanog putnog naloga, podnosi se obračun troškova službenog putovanja i prilaže valjana dokumentacija. Obračun se mora podnijeti u roku od 5 dana od dana završetka službenog putovanja.

Dnevnicu u inozemstvu isplaćuje se u iznosu i pod uvjetima utvrđenim propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna.

Dnevnicu pokriva hranu, piće i gradski prijevoz, uključivo i taksu, u mjestu u koje je službenik i namještenik upućen po putnom nalogu.

Naknada troškova prijevoza za dolazak i odlazak s posla

Članak 51.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini cijene mjesečne karte javnog autobusnog prijevoznika koju isti primjenjuje za relaciju javnog prijevoza od mjesta stanovanja službenika ili namještenika do mjesta rada.

Ukoliko je mjesto stanovanja službenika, odnosno namještenika isto mjestu rada, službeniku, odnosno namješteniku pripada naknada troškova prijevoza na posao i s posla u visini cijene mjesečne karte javnog autobusnog prijevoznika za međumjesni promet.

Mjestom stanovanja službenika ili namještenika smatra se geografski obilježeno naselje u općini ili gradu, na adresi na kojoj službenik ili namještenik ima prijavljeno prebivalište ili boravište, a mjestom rada smatra se sjedište Općine Petrijanec.

Pravo na naknadu troškova prijevoza iz stavka 1. ovog članka ne ostvaruje službenik ili namještenik koji koristi automobil kao službeno vozilo Općine Petrijanec u službene i privatne svrhe.

Članak 52.

Službenik i namještenik ostvaruje pravo na isplatu naknade troškova prijevoza iz prethodnog članka i u slučaju kada je na bolovanju do 42 dana, radi troškova prijevoza nastalih uslijed liječenja.

Korištenje privatnih automobila u službene svrhe

Članak 53.

Za korištenje osobnog automobila u službene svrhe službenik i namještenik ima pravo na naknadu za svaki prijeđeni kilometar u maksimalnom neoporezivom iznosu određenom Pravilnikom o porezu na dohodak.

Jubilarnе nagrade

Članak 54.

Službenici i namještenici ostvaruju pravo na isplatu jubilarne nagrade za rad u Općini Petrijanec za navršene godine radnog staža i to kada navrše:

- 5 godina radnog staža
- 10 godina radnog staža
- 15 godina radnog staža
- 20 godina radnog staža
- 25 godina radnog staža
- 30 godina radnog staža
- 35 godina radnog staža
- 40 godina radnog staža
- 45 godina radnog staža.

U slučaju kada službeniku i namješteniku prava i obveze iz radnog odnosa miruju, razdoblje mirovanja prava i obveza se ne uračunava u razdoblje potrebno za ostvarivanje prava na jubilarnu nagradu.

Jubilarna nagrada isplaćuje se u visini iznosa propisanog Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike.

Jubilarna nagrada isplaćuje se prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik ili namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

Iznimno, ako službeniku i namješteniku prestaje služba u Jedinštvnom upravnom odjelu, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, nagrada će se isplatiti službeniku i namješteniku sljedećeg mjeseca po prestanku službe, a u slučaju smrti službenika i namještenika njihovim nasljednicima sukladno Zakonu o nasljeđivanju.

Potpore

Članak 55.

Obitelj službenika i namještenika ima pravo na pomoć u slučaju smrti službenika i namještenika u visini maksimalnog neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članovima obitelji službenika i namještenika u slučaju iz prethodnog stavka smatraju se zakonski nasljednici pojedinog reda nasljeđivanja u skladu sa Zakonom o nasljeđivanju.

Službenik i namještenik također ima pravo na potporu:

- u slučaju smrti člana uže obitelji (bračnog druga, roditelja, roditelja bračnog druga, djece i drugih predaka i potomaka u izravnoj liniji, posvojene i udomljene djece, djece na skrbi, te punoljetne osobe kojoj je službenik i namještenik imenovan skrbnikom prema posebnom zakonu) u visini maksimalnog neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak,
- u slučaju nastanka invalidnosti službenika i namještenika, malodobne djece ili supružnika službenika i namještenika u visini maksimalnog neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak (isplaćuje se jednokratno, s osnove nastanka invalidnosti),
- u slučaju bolovanja dužeg od 90 dana (godišnje) u visini maksimalnog neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak,
- za rođenje ili posvojenje svakog djeteta u visini od 500,00 eura.

Nastanak invalidnosti zaposlenika, supružnika i malodobnog djeteta utvrđuje se dostavom konačnog rješenja nadležnog tijela sukladno posebnim propisima.

Nastanak invalidnosti malodobnog djeteta utvrđuje se pravomoćnim rješenjem o invalidnosti nadležne službe za socijalnu skrb.

Dar djetetu do 15 godina starosti

Članak 56.

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

Pravo iz stavka 1. ovog članka ostvaruje službenik i namještenik koji je na Dan Sv. Nikole (6. prosinca) zaposlen u Jedinštvnom upravnom odjelu, neovisno o trajanju službe.

Ako su oba roditelja djelatnici Jedinštvnog upravnog odjela, sredstva iz stavka 1. ovog članka isplaćuju se jednom od roditelja, prema njihovom dogovoru.

Otpremnine prilikom odlaska u mirovinu

Članak 57.

Službeniku i namješteniku koji odlazi u mirovinu, pripada pravo na otpremninu u visini utvrđenoj Kolek-

ktivnim ugovorom za državne službenike i namještenike, a koji će biti važeći na zadnji dan rada u Jedinственном upravnom odjelu prije odlaska službenika i namještenika u mirovinu.

Osiguranje od nezgode

Članak 58.

Službenici, odnosno namještenici su kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe, kao i u slobodnom vremenu tijekom 24 sata, sukladno zakonskim odredbama.

VII. POPIS RADNIH MJESTA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE PETRIJANEC

Članak 59.

Popis radnih mjesta službenika i namještenika i Sistematizacija radnih mjesta u Jedinственном upravnom odjelu Općine Petrijanec sadrži nazive radnog mjesta i opis radnog mjesta koji se odnosi na opis poslova radnog mjesta i opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta (stručno znanje, stupanj složenosti, stupanj samostalnosti, stupanj odgovornosti, stupanj stručnih komunikacija) i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Popis radnih mjesta i Sistematizacija radnih mjesta u Jedinственном upravnom odjelu Općine Petrijanec sastavni je dio ovog Pravilnika.

U slučaju iskazane potrebe određivanja novih radnih mjesta izvršiti će se samo dopuna ili izmjena Popisa radnih mjesta i Sistematizacije radnih mjesta u Jedinственном upravnom odjelu Općine Petrijanec.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 60.

Službenici i namještenici zaposleni u Jedinственном upravnom odjelu raspoređuju se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, a ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali.

Članak 61.

Na sva ostala pitanja koja se odnose na radne odnose i radna prava službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Petrijanec, a nisu riješena ovim Pravilnikom, primjenjuju se odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 62.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственного upravnog odjela Općine Petrijanec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 29/18, 69/18, 120/22 i 114/23).

Članak 63.

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

KLASA: 024-03/25-01/1

URBROJ: 2186-6-02/1-25-1

Petrijanec, 24. siječnja 2025.

Općinski načelnik

Željko Posavec, mag.ing.mech., v.r.

POPIS RADNIH MJESTA

Broj radnog mjesta	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA
1.	Pročelnik Jedinственного upravnog odjela	1
2.	Viši stručni suradnik za upravne poslove	1
3.	Viši stručni suradnik za EU projekte - Voditelj projekta	1
4.	Viši stručni suradnik za komunal	1
5.	Stručni suradnik za računovodstvo i financije	1
6.	Viši referent za projekte i javnu nabavu	1
7.	Viši referent za financije i proračun	1
8.	Referent za administrativno - računovodstvene poslove	1
9.	Referent - komunalni redar	1
10.	Referent - Administrator projekta	1
11.	Namještenik za pomoćno - tehničke poslove -Grobar	2
	UKUPNO	12

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE PETRIJANEC**

Redni broj: 1**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA****Kategorija: I.****Potkategorija: Glavni rukovoditelj****Klasifikacijski rang: 1****Broj izvršitelja: 1**

STRUČNO ZNANJE: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij upravne, pravne, ekonomske ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine, položen državni ispit, certifikat u području javne nabave, poznavanje rada na računalu, vozački ispit B kategorije. Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja, na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela iznimno može biti imenovana osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij, koja ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

STUPANJ SLOŽENOSTI

Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI

Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.

STUPANJ ODGOVORNOSTI

Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost.

Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA

Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

Poslovi radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Upravlja jedinstvenim upravnim odjelom i organizira i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela	10%
Brine o zakonitom i učinkovitom radu Upravnog odjela u odnosu na obveze općinskog načelnika i Općinskog vijeća Izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata koje donosi Općinsko vijeće, te prati izvršenje istih	10%
Prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela	5%
Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela te sudjeluje na sjednicama Općinskog vijeća, izrađuje odluke i zaključke nakon sjednice	5%
Objavljuje natječaje za prijam u službu, rješenjem odlučuje o prijmu u službu i prestanku službe, rasporedu na radno mjesto, te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika u Upravnom odjelu	5%
Rješava poslove vezane uz službeničke odnose	5%

Poslovi radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi evidencije o službenicima i namještenicima Jedinstvenog upravnog odjela vezane uz radne odnose i ostvarivanje prava i obveza iz radnih odnosa	5%
Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad	5%
Priprema i objavljuje natječaj za koncesije, zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Općine Petrijanec, poslovi i upravljanje iz područja javne nabave roba, radova i usluga, priprema i izrađuje ugovore za kupnju i prodaju nekretnina, najam, zakup te sastavlja sve ostale ugovore koje sklapa Općina Petrijanec	15%
Provodi poslove vezane za raspisivanje natječaja za dodjelu stipendija učenicima i studentima	5%
Donosi rješenja za komunalnu naknadu, komunalni doprinos, naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađenih građevina, rješenja o oslobađanju i djelomičnom oslobađanju od plaćanja komunalne i ostalih naknada, izdaje razne potvrde, uvjerenja i ostale dokumente na zahtjev građana, te donosi ostala upravna rješenja u upravnom postupku iz djelokruga Upravnog odjela	10%
Obavlja poslove vezane uz provođenje izbora i referenduma	5%
Koordinacija aktivnosti oko izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine, izdaje potrebna uvjerenja i potvrde na zahtjev stranaka sukladno važećem Prostornom planu Općine, izdavanje potvrda po zahtjevu stranaka sukladno odredbama Zakona o općem upravnom postupku	5%
Surađuje sa županijskim upravnim odjelima, razvojnim agencijama, javnim poduzećima i drugim institucijama u pripremi i provedbi projekata od interesa za Općinu Petrijanec	5%
Obavlja ostale poslove prema nalogu općinskog načelnika	5%

Redni broj: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVNE POSLOVE

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Broj izvršitelja: 1

OPIS OSTALIH RAZINA STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA

STRUČNO ZNANJE: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij upravne, pravne, ekonomske ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije, položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI

Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar tijela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI

Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ ODGOVORNOSTI

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Poslovi radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stručne upravne poslove iz područja prosvjete, predškolskog odgoja, kulture, sporta, rada, zdravstvene i socijalne skrbi	10%
Izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata	10%
Izrađuje potrebne analize, izvješća, informacije i druge stručne materijale iz pojedinih područja općinskih tijela Prati propise od značaja za poslove radnog mjesta	10%
Provodi upravni postupak i donosi rješenja radi rješavanja u upravnim stvarima o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba iz nadležnosti Općine i općinskih tijela	10%
Vodi administrativno-tehničke poslove vezane uz funkcioniranje mjesnih odbora	5%
Izrađuje pojedinačne akte iz nadležnosti općinskog načelnika	10%
Vrši administrativno-tehničke i operativno-tehničke poslove za općinskog načelnika, Općinsko vijeće, te njihova radna tijela	15%
U suradnji s pročelnikom Jedinственog upravnog odjela priprema i organizira sjednice Općinskog vijeća, te njihovih radnih tijela	10%
Potpoma u postupcima javne i jednostavne nabave te drugim poslovima javne nabave te izradi pripadajućih izvješća, prema potrebi izrađuje narudžbenice	5%
Surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave	10%
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika	5%

Redni broj: 3**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EU PROJEKTE - VODITELJ PROJEKTA****Kategorija radnog mjesta: II.****Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik****Klasifikacijski rang: 6****Broj izvršitelja: 1****OPIS OSTALIH RAZINA STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA**

STRUČNO ZNANJE: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije, položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI

Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar tijela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI

Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ ODGOVORNOSTI

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Poslovi radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Planiranje i koordiniranje projektnih aktivnosti	50%
Organiziranje i vođenje rada članova projektnog tima	20%
Osiguravanje pravovremenog izvještavanja za provedene projektne aktivnosti	15%
Komunikacija i koordinacija s projektnim partnerima, provedbenim tijelom i nadležnim institucijama te komunikacija i koordinacija s dobavljačima	15%

Redni broj: 4**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNAL****Kategorija radnog mjesta: II.****Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik****Klasifikacijski rang: 6****Broj izvršitelja: 1****OPIS OSTALIH RAZINA STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA**

STRUČNO ZNANJE: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije, položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI

Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar tijela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI

Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ ODGOVORNOSTI

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Poslovi radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja poslove vezano uz komunalno-infrastrukturnu problematiku - brine o pravilnom gospodarenju nekretninama, njihovom evidentiranju, usklađivanju stvarnog i knjigovodstvenog stanja	20%
- vodi poslove legalizacije zgrada koje su u općinskom vlasništvu - brine o implementaciji propisa vezanih na energetska učinkovitost - prati domaće i međunarodne natječaje za sufinanciranje različitih projekata na razini Općine - samostalno izrađuje ili sudjeluje u izradi dokumentacije za apliciranje na fondove EU	15%
- prati propise od značaja za poslove radnog mjesta	5%

Poslovi radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - vrši nadzor nad agrotehničkim mjerama te izrađuje sva potrebna izvješća iz područja komunala - potpora u postupcima javne nabave, izrađuje troškovnike za nabavu roba, radova ili usluga i sudjeluje u izradi tehničkih specifikacija kod nabave radova, roba ili usluga - pravovremeno i zakonito rješavanje nepravanih i upravnih stvari u područjima komunalnog gospodarstva, graditeljstva, prostornog uređenja, groblja, korištenja javne površine, te pravovremena izrada i dostava svih financijskih izvješća nadležnim tijelima elektroničkim putem i unosa podataka elektroničkim putem u registre i za potrebe nadležnih županijskih i državnih tijela prema posebnim propisima - koordinacija aktivnosti oko izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine, izdaje potrebna uvjerenja i potvrde na zahtjev stranaka sukladno važećem Prostornom planu Općine, izdavanje potvrda po zahtjevu stranaka sukladno odredbama Zakona o općem upravnom postupku 	50%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika 	10%

Redni broj: 5**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Naziv: STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE****Kategorija: III.****Potkategorija: stručni suradnik****Klasifikacijski rang: 8****Broj izvršitelja: 1****OPIS OSTALIH RAZINA STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA**

STRUČNO ZNANJE: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij informatičke ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, vozački ispit B kategorije.

STUPANJ SLOŽENOSTI

Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI

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

STUPANJ ODGOVORNOSTI

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

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE

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

Poslovi radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne poslove iz područja proračuna, financija i računovodstva 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz područja proračuna i financija 	5%

Poslovi radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti te prati zakonske propise u svezi naplate, knjiženja i općenito vezanih uz izvršavanje proračuna i financija, te brine o primjeni istih 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje prijedlog proračuna, njegovih izmjena i dopuna i izrađuje prijedlog odluke o izvršavanju proračuna - vodi brigu o izvršavanju proračuna u skladu s donesenim planom nabave za tekuću godinu kao i Izmjenama i dopunama plana nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi i provedbenim propisima - organizira i nadzire izradu izvještaja o izvršenju proračuna, statističkih obrazaca i formulara i brine za njihovu pravovremenu dostavu nadležnim tijelima i institucijama - obavlja poslove financijskog knjigovodstva koji su vezani na platni promet i analitičkog knjigovodstva i vodi druge financijske evidencije za Općinu 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje kao potpora u izradi i provedbi plana nabave za proračunsku godinu u dijelu izvršenja i usklađenja sa proračunom sukladno Zakonu o javnoj nabavi i provedbenim propisima - sudjeluje u izradi financijskog izvještavanja i suradnje s voditeljima projekata koji se prijavljuju pri nadležnim institucijama - surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika 	5%

Redni broj: 6**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Naziv: VIŠI REFERENT ZA PROJEKTE I JAVNU NABAVU****Kategorija: III.****Potkategorija: viši referent****Klasifikacijski rang: 9****Broj izvršitelja: 1****OPIS OSTALIH RAZINA STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA**

STRUČNO ZNANJE: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine, položen državni ispit, certifikat u području javne nabave, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije.

STUPANJ SLOŽENOSTI

Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI

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

STUPANJ ODGOVORNOSTI

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

STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Poslovi radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - planiranje i koordiniranje projektnih aktivnosti - osiguravanje pravovremenog izvještavanja za provedene projektne aktivnosti - komunikacija i koordinacija s projektnim partnerima, provedbenim tijelom i nadležnim institucijama - komunikacija s dobavljačima 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u postupcima javne nabave robe, usluga i radova - izrađuje dokumentaciju te sve akte propisane propisima o javnoj nabavi - daje pojašnjenja na dokumentaciju u postupku nabave - sudjeluje u otvaranju ponuda, izrađuje zapisnike i druge akte - sudjeluje u pripremi očitovanja u žalbenim postupcima - sudjeluje i vodi postupke jednostavne nabave 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi plana nabave, njegovih izmjena i dopuna te vodi brigu o pravovremenoj objavi istih - sudjeluje u izradi Registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te vodi brigu o pravovremenoj objavi istih - izrađuje i sudjeluje u izradi nacрта općih i pojedinačnih akata iz područja javne nabave 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika 	10%

Redni broj: 7**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Naziv: VIŠI REFERENT ZA FINACIJE I PRORAČUN****Kategorija: III.****Potkategorija: viši referent****Klasifikacijski rang: 9****Broj izvršitelja: 1****OPIS OSTALIH RAZINA STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA**

STRUČNO ZNANJE: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije.

STUPANJ SLOŽENOSTI

Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI

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

STUPANJ ODGOVORNOSTI

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

STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Poslovi radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne poslove iz područja financija 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje prijedloge akata kojima se uređuje financijsko poslovanje 	5%

Poslovi radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - organizira i sudjeluje u godišnjem popisu i inventuri - priprema podatke i dokumentaciju za popunjavanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi prijedloga proračuna, njegovih izmjena i dopuna - sudjeluje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna - prati i kontrolira naplatu prihoda, izvršavanje rashoda, te vodi brigu o pravovremenoj naplati prihoda i predlaže otpise potraživanja 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - priprema podatke za potrebe Državnog ureda za reviziju prilikom provedbe nadzora i priprema podatke za potrebe očitovanja na utvrđeni revizijski nalaz - obavlja poslove vezano uz evidenciju komunalne infrastrukture - vodi evidenciju obveznika komunalne naknade i sudjeluje u izradi rješenja za komunalnu naknadu - brine o pravilnom gospodarenju nekretninama, njihovom evidentiranju, usklađivanju stvarnog i knjigovodstvenog stanja 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika 	5%

Redni broj: 8**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Naziv radnog mjesta: REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE****Kategorija radnog mjesta: III.****Potkategorija radnog mjesta: referent****Klasifikacijski rang: 11****Broj izvršitelja: 1****OPIS OSTALIH RAZINA STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA**

STRUČNO ZNANJE: srednja stručna sprema ekonomske ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije, položen državni ispit, položen stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i dokumentarnog gradiva.

STUPANJ SLOŽENOSTI

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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ ODGOVORNOSTI

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

STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Poslovi radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove općih poslova u pisarnici Jedinostvenog upravnog odjela, a koji se odnose na: <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove pismohrane (zaprimanje i otprema pismena i pošte) - arhiviranje dokumentacije Općine 	15%

Poslovi radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - provodi kontrolu računa (utvrđuje da li fakturirana realizacija odgovara stvarnoj količini i kvaliteti isporučene usluge/robe, odnosno da li su radovi izvršeni u skladu s naručenom količinom i kvalitetom) i vrši kompletiranje financijske dokumentacije na osnovu koje se vrši plaćanje (narudžbenice, ugovora, otpremnice i dr. dokumentacije) i zaprimljene račune unosi u knjigu ulaznih računa - vodi evidenciju troškova prema mjestu nastanka i vrši obračun tih troškova prema mjestu troška 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - vrši obračun plaće zaposlenih, prijevoznih troškova i drugih naknada vezano za ostvarivanje materijalnih prava zaposlenih - vrši obračun naknada dužnosnicima i članovima Općinskog vijeća te članovima radnih tijela - dostavlja zakonom određene i tražene podatke Poreznoj upravi, Državnom uredu za reviziju i Ministarstvu financija te ostalim nadležnim institucijama - izdaje potvrde o primanjima te ostale potvrde prema traženju stranaka - vodi brigu o arhiviranju, čuvanju i izlučivanju financijske dokumentacije 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju svih ugovora i narudžbenica sukladno provedbenim propisima Zakona o javnoj nabavi te ostalim propisima - vrši plaćanje preko internetskog bankarstva - izrađuje narudžbenice 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje popratne dopise za dostavu dokumentacije - izrađuje zaključke (naredbe) za isplatu proračunskih sredstava - izrađuje odluke vezano za isplatu proračunskih sredstava - sudjeluje u godišnjem popisu imovine - ispostavlja račune korisnicima usluga - izrađuje i sudjeluje u izradi izvješća različitim nadležnim institucijama - sudjeluje u izradi dokumentacije oko poslova legalizacije i naplate komunalnog doprinosa, komunalne naknade, vodnog doprinosa i dr. 	35%
<ul style="list-style-type: none"> - poslovi prijave i odjave zaposlenika na mirovinsko i zdravstveno putem web aplikacije te evidencija radnog vremena za obračun plaće - poslovi svih ostalih evidencija zaposlenika kod javnih radova 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u poslovima pripreme materijala za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela, obavlja poslove umnožavanja materijala ili prijepisa za sjednice Općinskog vijeća - obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika 	5%

Redni broj: 9**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Naziv radnog mjesta: REFERENT - KOMUNALNI REDAR****Kategorija radnog mjesta: III.****Potkategorija radnog mjesta: referent****Klasifikacijski rang: 11****Broj izvršitelja: 1****OPIS OSTALIH RAZINA STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA**

STRUČNO ZNANJE: gimnazija (gimnazijsko srednješkolno obrazovanje) ili srednja stručna sprema poljoprivredne, građevinske ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije, položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI

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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ ODGOVORNOSTI

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

STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Poslovi radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove provedbe nadzora nad propisima iz područja komunalnog gospodarstva, obavlja redovnu kontrolu i pregled nerazvrstanih cesta, poljskih puteva i javnih površina, te poduzima i pokreće potrebne mjere i postupke vezano za izvršeni pregled i kontrolu te propisa kojima se uređuju uvjeti i način držanja kućnih ljubimaca i način postupanja s napuštenim i izgubljenim životinjama, nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti - provodi nadzor nad primjenom važećih propisa i općinskih akata iz područja gospodarstva (trgovine, ugostiteljstva, turizma i sl.) koji su u nadležnosti Jedinogstvenog upravnog odjela - nadzire provođenje Odluke o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje potrebne analize, izvješća, informacije i druge materijale iz područja komunalnog redarstva, provodi upravni postupak i donosi rješenja radi rješavanja u upravnim stvarima iz područja komunalnog redarstva, vodi poslove arhive akata koji se odnose na komunalno redarstvo 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - provodi komunalni nadzor na terenu očevidom, sastavlja zapisnik, te predlaže i donosi rješenja i prekršajni nalog i poduzima mjere za koje je ovlašten Odlukom o komunalnom redu, izriče usmene i izdaje pismene opomene - vodi brigu o održavanju i čišćenju javnih površina - brine o prostorima u društvenim domovima, čišćenju i iznajmljivanju tih prostora kao i o sitnom inventaru u svim domovima 	35%
<ul style="list-style-type: none"> - pribavlja i dostavlja podatke radi ažuriranja evidencije obveznika komunalne naknade za pravne i fizičke osobe te ažurira baze podataka za obračun komunalne naknade i naknade za uređenje voda 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - surađuje sa drugim nadležnim inspekcijskim tijelima u provedbi komunalnog reda na području Općine i vezano na zaštitu okoliša i odlaganja komunalnog otpada - surađuje s pravnim osobama registriranim za djelatnosti komunalnog gospodarstva i gospodarenja komunalnim otpadom - priprema nacрте rješenja vezano za prava i obveze fizičkih i pravnih osoba u prvom stupnju prema Odluci o komunalnom redu - izvještava o uočenim problemima funkcioniranja komunalne infrastrukture na području Općine i predlaže popravke iste, te vodi evidenciju o provedbi i potrebi održavanja javne rasvjete na području Općine, vodi brigu o energetskej učinkovitosti zgrada u vlasništvu Općine i ažurira podatke iz tog područja 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove neposredne dostave općinskih pismena - vodi brigu o održavanju i registriranju službenog vozila i ostalog voznog parka u vlasništvu Općine - obavlja tehničke poslove prilikom pripreme manifestacija i svečanih sjednica - nadzire korištenje javnih površina, ubire porez na korištenje javnih površina direktno na javnoj površini i izdaje rješenja o plaćanju poreza na korištenje javne površine 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika 	5%

Redni broj: 10

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv radnog mjesta: REFERENT - ADMINISTRATOR PROJEKTA

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

OPIS OSTALIH RAZINA STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA

STRUČNO ZNANJE: srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.

STUPANJ SLOŽENOSTI

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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ ODGOVORNOSTI

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

STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Poslovi radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- administrativno praćenje i ostali operativni projektni zadaci	70%
- obavlja poslove prijepisa, umnožavanja i dostave potrebnih materijala	10%
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika	20%

Redni broj: 11

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv radnog mjesta: NAMJEŠTENIK ZA POMOĆNO-TEHNIČKE POSLOVE - GROBAR

Kategorija: IV.

Potkategorija: Namještenici druge potkategorije

Klasifikacijski rang: 13

Razina: 2

Broj izvršitelja: 2

OPIS OSTALIH RAZINA STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA

STRUČNO ZNANJE: niža stručna sprema ili osnovna škola.

STUPANJ SLOŽENOSTI

Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.

STUPANJ ODGOVORNOSTI

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

Poslovi radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja poslove čišćenje prostora i zgrade u vlasništvu Općine - obavlja poslove čišćenja i uređivanja zelenih površina, te pješačkih staza, a koji se odnose na poslove sakupljanja komunalnog otpada, kosidbe trave, a u zimskim mjesecima uklanjanje snijega pri zgradama u vlasništvu Općine i na mjesnim grobljima - obavlja ukope i ostale poslove vezane uz sprovode	60%

Poslovi radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja pomoćno-tehničke poslove za potrebe mjesnih groblja - osigurava obavljanje pomoćno-tehničkih poslova za redovno održavanje mjesnih groblja i javno-zelenih površina na području Općine 	40%

3.

Na temelju članka 13. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 28/10 i 10/23) i članka 48. Statuta Općine Petrijanec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 31/21), općinski načelnik Općine Petrijanec donosi

P R A V I L N I K

o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Petrijanec

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Petrijanec (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuju se kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i način isplate dodatka za uspješnost u radu službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Petrijanec.

Članak 2.

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

Članak 3.

Za natprosječne rezultate na radu službenici i namještenici Jedinственного upravnog odjela Općine Petrijanec mogu ostvariti dodatak za uspješnost na radu.

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

Članak 4.

Dodatak za uspješnost na radu za pojedinog službenika odnosno namještenika može iznositi najviše do iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak, odnosno najviše 3 plaće službenika i namještenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvariti kao stalni mjesečni dodatak na plaću.

Dodatak za uspješnost na radu isplaćuje se tijekom jedne proračunske godine, a na temelju rezultata uspješnosti službenika i namještenika ostvarenih u prethodnoj godini.

Osnovica za isplatu dodatka za uspješnost na radu je prosječna mjesečna neto plaća službenika,

odnosno namještenika koja mu je isplaćena u prethodna tri mjeseca prije donošenja rješenja iz članka 9. ovog Pravilnika.

Visina dodatka za uspješnost na radu utvrđuje se sukladno kriterijima utvrđenim u članku 5. ovog Pravilnika.

Članak 5.

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

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

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

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

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

Članak 6.

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

REDNI BROJ	KRITERIJ	BROJ BODOVA
1.	Ocjena kojom je službenik odnosno namještenik ocijenjen - odličan	100
2.	Ocjena kojom je službenik odnosno namještenik ocijenjen - vrlo dobar	80
3.	Posebno uspješno i kvalitetno rješavanje zadataka, predmeta, projekata koji nisu iz djelokruga poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen	30
4.	Uspješno i pravodobno obavljanje privremeno povećanog opsega posla	20
5.	Obavljanje poslova odsutnog službenika ili namještenika, uz redovito obavljanje poslova svog radnog mjesta	30
6.	Sudjelovanje u radu projektnog tima koji je postigao iznimno uspješne rezultate na povlačenju sredstava iz europskih i nacionalnih fondova odnosno druge uspješne rezultate koji pridonose poboljšanju ugleda ili afirmacije Općine Petrijanec	50
7.	Pružanje pomoći ustanovama kojima je Općina Petrijanec (su)osnivač odnosno trgovačkim društvima u (su)vlasništvu Općine Petrijanec uz obavljanje redovnih poslova radnog mjesta	50
8.	Uspješno i pravodobno rješavanje iznimno kompleksnog predmeta ili druge radne zadaće, koja je od velikog značaja za djelovanje Općine Petrijanec	40
9.	Uspješno i pravodobno rješavanje predmeta u opsegu koji za najmanje 30% nadmašuje prosječni broj riješenih usporedivih predmeta po službeniku	20
10.	Sudjelovanje u radu povjerenstava, savjeta i sličnih oblika organiziranih radnih grupa, vezanih za djelokrug poslova Općine Petrijanec za koje nije isplaćena naknada za rad	30

Članak 7.

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

Visina dodatka za uspješnost na radu utvrđuje se u određenom postotku osnovice iz članka 4. ovog Pravilnika, vezano uz utvrđeni broj bodova sukladno članku 6. ovog Pravilnika, a najviše do iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak i to prema sljedećim kriterijima za utvrđivanje visine dodatka za uspješnost na radu:

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

Članak 8.

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

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

U prijedlogu za isplatu iz stavka 2. ovog članka neophodno je utvrditi kriterije iz članka 5. ovog Pra-

vilnika koji su ostvareni, a temeljem kojih se predlaže isplata dodatka za uspješnost na radu, kao i činjenice koje potkrepljuju ispunjenje predmetnog kriterija i opravdanosti prijedloga, broj bodova temeljem kojih se utvrđuje visina dodatka, osnovicu za isplatu dodatka sukladno članku 4. ovog Pravilnika, postotak osnovice sukladno članku 7. ovog Pravilnika, te iznos dodatka za uspješnost na radu. U obrazloženju rješenja moraju se navesti i dokazi iz kojih proizlazi opravdanost stjecanja prava na isplatu dodatka za uspješnost na radu.

Za pročelnika Jedinog upravnog odjela Općine Petrijanec iz stavka 1. ovog članka općinski načelnik neposredno donosi rješenje u kojem navodi i obrazlaže utvrđene kriterije iz članka 6. ovog Pravilnika koji su ostvareni, a temeljem kojih se isplaćuje dodatak za

uspješnost na radu, kao i činjenice koje potkrepljuju ispunjenje predmetnog kriterija, broj bodova temeljem kojeg se utvrđuje visina dodatka, osnovicu za isplatu dodatka sukladno članku 4. ovog Pravilnika, postotak osnovice sukladno članku 7. ovog Pravilnika te iznos dodatka za uspješnost na radu. U obrazloženju rješenja moraju se navesti i dokazi iz kojih proizlazi opravdanost stjecanja prava na isplatu dodatka za uspješnost na radu.

Postupak za utvrđivanje prava pročelnika, službenika odnosno namještenika na dodatke za uspješnost na radu pokreće se u mjesecu travnju, gledajući ispunjenje kriterija iz članka 5. ovog Pravilnika u prethodnoj godini i ocjenu pročelnika, službenika, odnosno namještenika za predmetno razdoblje.

Članak 9.

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

Rješenje iz stavka 1. ovog članka, za službenike i namještenike donosi pročelnik Jedinственог управног одјела Опćине Petrijanec u kojem je službenik raspoređen na temelju prijedloga za isplatu, a za pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Petrijanec rješenje donosi općinski načelnik.

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

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

Članak 10.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o dodatku za uspješnost na radu službenika i namještenika u Jedinственом управном одјелу Опćине Petrijanec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 10/24).

Članak 11.

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

KLASA: 121-11/25-01/1
URBROJ: 2186-6-02/1-25-1
Petrijanec, 24. siječnja 2025.

Općinski načelnik

Željko Posavec, mag.ing.mech., v.r.

OPĆINA SVETI ĐURĐ

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

2.

Na temelju članka 9. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 28/10 i 10/23) i članka 40. Statuta Općine Sveti Đurđ (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 30/21 i 18/23), općinski načelnik Općine Sveti Đurđ donosi sljedeću

ODLUKU

o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственом управном одјелу Općine Sveti Đurđ

Članak 1.

Ovom Odlukom određuje se visina osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственом управном одјелу Općine Sveti Đurđ.

Članak 2.

Osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственом управном одјелу Općine Sveti Đurđ iznosi 947,18 eura bruto.

Članak 3.

Najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke, pročelnica Jedinственог управног

odjela Općine Sveti Đurđ će donijeti pojedinačna rješenja o plaći službenika i namještenika.

Članak 4.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственом управном одјелу Općine Sveti Đurđ (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 74/24), po kojoj se obračun plaća vrši zaključno u mjesecu veljači za mjesec siječanj 2025.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, a primjenjuje se na isplate plaće za mjesec veljača 2025. godine u mjesecu ožujku 2025. godine.

KLASA: 120-01/25-04/1
URBROJ: 2186-21-04-25-1
Sveti Đurđ, 17. siječnja 2025.

Općinski načelnik

Josip Jany, v.r.

OPĆINA SVETI ILIJA

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1.

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10, 125/14), Odluke o ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela u Općini Sveti Ilija (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 62/17) i članka 30. Statuta Općine Sveti Ilija (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 05/18, 36/20 i 33/21) na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, načelnik Općine Sveti Ilija donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveti Ilija

I. UVODNA ODREDBA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela,
- nazivi radnih mjesta,
- opis poslova pojedinih radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje,
- potreban broj izvršitelja i
- druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Sveti Ilija (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel).

II. UNUTARNJE USTROJSTVO, UPRAVLJANJE I NAČIN RADA

Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno-tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća, načelnika i njihovih radnih tijela.

Poslovi se u Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju u unutarnjim ustrojstvenim jedinicama koji se ustrojavaju kao odsjeci.

Odsjek se ustrojava kao osnovna ustrojstvena jedinica u pravilu za određeno područje ili za određenu vrstu međusobno povezanih upravnih i stručnih poslova te općih, tehničkih i pomoćnih poslova većeg opsega.

Unutarnja ustrojstvena jedinica je Odsjek za financijsko - računovodstvene poslove.

Djelokrug rada Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveti Ilija utvrđen je Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakonom o radu i Statutom Općine Sveti Ilija.

Unutar Jedinstvenog upravnog odjela ustrojava se Odsjek. Odsjeku pripada računovodstveni referent. Unutarnja ustrojstvena jedinica je Odsjek za financijsko - računovodstvene poslove. Unutar Odsjeka nalaze se dva službenika i to voditelj Odsjeka koji upravlja Odsjekom te službenik zaposlen na radnom mjestu računovodstveni referent.

Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom i općim aktima Općine Sveti Ilija.

Jedinstveni upravni odjel odgovoran je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinstveni upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Općine.

Članak 4.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela rukovodi Pročelnik.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je izvješćivati načelnika Općine o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

Službenici Jedinstvenog upravnog odjela dužni su svoje poslove obavljati u skladu sa zakonom i drugim propisima, Statutom i općim aktima Općine, pravilima struke, ovim Pravilnikom te uputama pročelnika. Službenici su dužni čuvati poslovnu tajnu.

Odredbe stavka 4. ovog članka na odgovarajući način se primjenjuju i na namještenike Jedinstvenog upravnog odjela.

Pročelnik vrši nadzor nad radom zaposlenih u Jedinstvenom upravnom odjelu te primjenjuje stegovna ovlaštenja predviđena zakonom i općim aktima Općine.

Za svoj rad službenici Jedinstvenog upravnog odjela odgovorni su pročelniku.

Članak 5.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Sveti Ilija.

III. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 6.

U upravnom postupku rješava službenik kojem je u opisu radnog mjesta navedeno vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za vođenje upravnog postupka ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kad je odsutan službenik kojem je u opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, za vođenje postupka nadležan je pročelnik.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na slobodno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijem u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i po-

dručnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10, 125/14, 48/23) i ovim Pravilnikom.

Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod uvjetima propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Postupak prijema i raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

V. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI

Članak 8.

U Jedinственном upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

Redni broj: 1.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Podkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1.

Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Stručno znanje:

- VSS upravne, pravne, ekonomske ili građevinske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje
- položen državni stručni ispit
- položen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- vozački ispit B kategorije

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;

Stupanj odgovornosti:

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

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

REDNI BROJ	OPIS POSLOVA	%
1.	- rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima i organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad jedinstvenog upravnog odjela	25
2.	- obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća, poslove stručne pomoći i izrade prijedloga akata za mjesne odbore, imovinsko pravne poslove, te organizira izvršenje poslova vezano uz društvene djelatnosti (kultura, sport, školski i predškolski odgoj, socijalna skrb, tehnička kultura), turizam, ugostiteljstvo i informiranje te obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i predsjednika Općinskog vijeća	10
3.	- brine o učinkovitom i zakonitom radu općinskog vijeća te koordinira poslove u vezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća	5
4.	- provodi izvršenje odluka načelnika i Općinskog vijeća, donosi rješenja u upravnim postupcima iz djelokruga JUO, surađuje sa županijskim uredima po pitanju rješavanja poslova iz svog djelokruga, brine i odgovoran je za arhiviranje odluka i akata, obavlja poslove vezane uz radne odnose zaposlenih u općinskoj upravi	20
5.	- prati propise iz nadležnosti jedinstvenog upravnog odjela i provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinstvenom upravnim odjelu	10
6.	- upravlja postupkom javne nabave	5
7.	- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti	5
8.	- osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama	5
9.	- poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad	10
10.	- obavlja poslove stručne pomoći upravno-pravnih, administrativnih i financijsko-računovodstvenih poslova za dječji vrtić »Gumbek« (pomoć kod izrade prijedloga akata, pravilnika, rješenja, odluka, zaključaka, pružanja stručne pomoći u poslovima vezanim za radne odnose i sl.)	5

Redni broj: 2.**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: I****Podkategorija: rukovoditelj****Klasifikacijski rang: 10****Razina: 3.****Naziv: VODITELJ ODSJEKA ZA FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE****Stručno znanje:**

- srednja stručna sprema ekonomske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- položen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj odgovornosti:

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

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:

- uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

REDNI BROJ	OPIS POSLOVA	%
1.	- rukovodi radom Odsjeka za financijsko-računovodstvene poslove, osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza odsjeka, osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata iz svoje nadležnosti	45
2.	- samostalno izrađuje godišnje i periodične financijske izvještaje propisane zakonima Republike Hrvatske	10
3.	- usklađuje interne računovodstvene postupke i procese te njihovu provedbu sa zakonskom regulativom	10
4.	- surađuje sa državnim financijskim institucijama	5
5.	- ispostavlja izlazne račune za komunalnu naknadu, grobnu naknadu, zakup poslovnog prostora, zakup javne površine, naknadu za koncesije, najam stambenog prostora i ostalih općinskih prihoda	5
6.	- prati naplatu općinskih prihoda i poduzima sve radnje u cilju efikasnije naplate (opomene, ovrha i sl.)	5
7.	- obavlja i druge poslove koje mu povjeri načelnik Općine	5
8.	- obavlja sve blagajničke poslove, uplate, isplate i sl.	5
9.	- vrši prijepise i umnožavanje dokumentacije	5
10.	- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika	5

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

Kategorija: II.

Podkategorija: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE I KOMUNALNE POSLOVE

Stručno znanje:

- VSS ili stručni specijalist upravne, pravne, ekonomske ili građevinske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- vozački ispit B kategorije
- znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje redoviti nadzor i upute nadređenog službenika

Stupanj odgovornosti:

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:

- uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

REDNI BROJ	OPIS POSLOVA	%
1.	- obavlja stručne, savjetodavne i protokolarne poslove u području informiranja; poslove suradnje s medijima javnog priopćavanja te javnosti rada svih tijela i etičkih kodeksa. Obavlja poslove koji se odnose na provedbu propisa o pravu na pristup informacijama i savjetovanju sa zainteresiranom javnošću te vodi propisane upisnike i evidencije	20
2.	- brine o pravodobnom i redovitom odgovaranju na vijećnička pitanja	10
3.	- obavlja imovinsko-pravne poslove kao i poslove vezane za raspolaganje nekretninama i pokretninama u vlasništvu Općine	30
4.	- prati natječaje na svim razinama za osiguranje dodatnih namjenskih sredstava za zadovoljenje javnih potreba iz svih područja te razmatra, priprema, predlaže i provodi sudjelovanje na istima. Prati i organizira poslove pripreme i izrade projekata i programa suradnje s EU. Prati i nadzire namjensko korištenje dobivenih potpora, pomoći i donacija i sl. te u vezi s istim priprema i izrađuje propisana i zahtijevana izvješća	30
5.	- proučava i samostalno obrađuje pitanja i probleme koji zahtijevaju samostalnost u radu, a odnose se na područje proračuna i financija. Obavlja druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika Općine	10

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

Kategorija: III.

Podkategorija: viši referent

Klasifikacijski rang: 9.

Naziv: VIŠI REFERENT

Stručno znanje:

- sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Samostalnost u radu:

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

Stupanj odgovornosti:

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:

- uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

REDNI BROJ	OPIS POSLOVA	%
1.	- surađuje u izradi i realizaciji materijala i sjednica Općinskog vijeća, akata iz nadležnosti općinskog načelnika. Brine o ispisu i objavi akata koje donosi Općinsko vijeće i općinski načelnik	25
2.	- obavlja administrativne poslove za pročelnika upravnog odjela, općinskog načelnika, predsjednika Općinskog vijeća te stalna i povremena radna tijela Općinskog vijeća	30
3.	- sudjeluje u provedbi raznih natječajnih postupaka te postupaka javne nabave	20
4.	- obavlja poslove vezane uz primjenu Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama. Utvrđuje i ažurira podatke u evidencijama plaćanja poreza na nekretnine	15
5.	- obavlja poslove u vezi protokola i prigodnih svečanosti. Aktivno surađuje s udrugama građana, obrazovno-odgojnim ustanovama, mjesnim odborima i drugima u kreiranju različitih zabavnih i kulturnih programa koji doprinose kvaliteti života lokalnog stanovništva. Sudjeluje u pripremi i administraciji projekata na području Općine. Obavlja druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika	10

Redni broj: 5.**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: III.****Podkategorija: referent****Klasifikacijski rang: 11.****Naziv: RAČUNOVODSTVENI REFERENT****Stručno znanje:**

- srednja stručna sprema ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti:

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

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

Broj izvršitelja: 1**OPIS POSLOVA:**

REDNI BROJ	OPIS POSLOVA	%
1.	- vodi financijsko knjigovodstvo i druge financijske evidencije za Općinu i dječji vrtić »Gumbek«	25
2.	- vodi materijalno knjigovodstvo za nabavku uredskog materijala	20

REDNI BROJ	OPIS POSLOVA	%
3.	- vrši obračun plaća, izrađuje porezne i druge propisane evidencije za Općinu i dječji vrtić »Gumbek«	15
4.	- ispostavlja izlazne račune za dječji vrtić »Gumbek« i vodi blagajničko poslovanje	5
5.	- vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa za Općinu i dječji vrtić »Gumbek«	5
6.	- vodi prijemni ured Jedinstvenog upravnog odjela	10
7.	- vrši prijem, upis i otpremu pošte	5
8.	- sudjeluje u poslovima arhiviranja akata Općine	5
9.	- vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta prvostupanjskog upravnog postupka, evidenciju dokumentacije te arhiviranje iste i brine o opskrbljenosti kancelarijskim materijalom	5
10.	- piše dopise i vodi poslovnu dokumentaciju, komunicira sa strankama i ostalim zaposlenicima, obavještava načelnika o važnim događanjima i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika	5

Redni broj: 6.**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: III.****Podkategorija: referent****Klasifikacijski rang: 11.****Naziv: REFERENT - POLJOPRIVREDNI-KOMUNALNI REDAR****Stručno znanje:**

- gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje; četverogodišnje ili petogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- vozačka dozvola B kategorije

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti:

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

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Broj izvršitelja: 1**OPIS POSLOVA:**

REDNI BROJ	OPIS POSLOVA	%
1.	- nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva	20
2.	- nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti	15
3.	- naplaćuje mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka	20

REDNI BROJ	OPIS POSLOVA	%
4.	- temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja života stanovnika općine	10
5.	- obavlja nadzor zakonitosti građenja i provedbe zahvata u prostoru koji nisu građenje te je ovlašten narediti mjere propisane Zakonom o građevinskoj inspekciji	5
6.	- obavlja poslove nadzora sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu	5
7.	- obavlja manje popravke i druge poslove održavanja i čuvanja dječjeg vrtića »Gumbek« i njegovog prostora	10
8.	- obavlja druge poslove po nalogu načelnika Općine i pročelnika Jedinственog upravnog odjela	15

Redni broj: 7.**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: IV.****Podkategorija: namještenik II. potkategorije****Razina: 1.****Klasifikacijski rang: 12.****Naziv: STROJAR****Stručno znanje:**

- trogodišnje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje
- potvrda o stručnoj osposobljenosti za rukovanje bagerom-rovokopačem
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- vozačka dozvola B kategorije

Složenost poslova:

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

Stupanj odgovornosti:

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke;

Broj izvršitelja: 1**OPIS POSLOVA:**

REDNI BROJ	OPIS POSLOVA	%
1.	- upravlja radnim strojevima	50
2.	- uređuje javne površine i nerazvrstane ceste na području Općine	15
3.	- obavlja poslove vezane uz zimsku službu (čišćenje snijega, posipavanje)	10
4.	- obavlja druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika	10
5.	- vrši dostavu materijala za sjednice, pozive, obavijesti, rješenja, uplatnica i sl., pomaže u pripremi proslava i manifestacija koje organizira ili u kojima sudjeluje Općina	5
6.	- obavlja manje popravke i druge poslove održavanja i čuvanja dječjeg vrtića »Gumbek« i njegovog prostora	10

Redni broj: 8.**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: IV.****Podkategorija: namještenik II. potkategorije****Razina: 2.**

Klasifikacijski rang: 13.

Naziv: KOMUNALNI RADNIK - GROBAR I.

Stručno znanje:

- minimalno završena osnovna škola
- iskustvo na odgovarajućim poslovima
- vozačka dozvola B kategorije

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove;

Stupanj odgovornosti:

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi;

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA:

REDNI BROJ	OPIS POSLOVA	%
1.	- čisti i održava javne površine prema rasporedu i nalogu pročelnika	30
2.	- održava groblje u naselju Žigrovec i organizira sprovode, a po potrebi održava groblje u naselju Beletinec i organizira sprovode prema nalogu pročelnika	40
3.	- prikuplja i odvozi smeće s groblja i naselja	10
4.	- čuva i održava objekt dječjeg vrtića »Gumbek«, održavanje električnih, vodovodnih i plinskih instalacija i opreme za grijanje (kotlovnica), gromobrana, namještaja, didaktične opreme, održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša) i objekta, obavlja manje popravke i druge poslove održavanja i čuvanja dječjeg vrtića i njegovog prostora	10
5.	- Rukuje i održava komunalne strojeve i opremu te vodi evidenciju rada strojeva. Vršiti dostavu materijala za sjednice, pozive, obavijesti, rješenja, uplatnica i sl., pomaže u pripremi proslava i manifestacija koje organizira ili u kojima sudjeluje općina. Održava i vodi brigu o objektima u vlasništvu Općine. Obavlja druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika	10

Redni broj: 9.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.

Podkategorija: namještenik II. potkategorije

Razina: 2.

Klasifikacijski rang: 13.

Naziv: KOMUNALNI RADNIK - GROBAR II.

Stručno znanje:

- minimalno završena osnovna škola
- iskustvo na odgovarajućim poslovima

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove;

Stupanj odgovornosti:

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi;

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA:

REDNI BROJ	OPIS POSLOVA	%
1.	- čisti i održava javne površine prema rasporedu i nalogu pročelnika	30
2.	- održava groblje u naselju Beletinec i organizira sprovode, a po potrebi održava groblje u naselju Žigrovec i organizira sprovode prema nalogu pročelnika	40
3.	- prikuplja i odvozi smeće s groblja i naselja	10
4.	- obavlja manje popravke i druge poslove održavanja i čuvanja dječjeg vrtića »Gumbek« i njegovog prostora	10
5.	- rukuje i održava komunalne strojeve i opremu te vodi evidenciju rada strojeva. Vršiti dostavu materijala za sjednice, pozive, obavijesti, rješenja, uplatnica i sl., pomaže u pripremi proslava i manifestacija koje organizira ili u kojima sudjeluje općina. Održava i vodi brigu o objektima u vlasništvu Općine. Obavlja druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika	10

Redni broj: 10.**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: IV.****Podkategorija: namještenik II. potkategorije****Razina: 2.****Klasifikacijski rang: 13.****Naziv: KOMUNALNI RADNIK****Stručno znanje:**

- minimalno završena osnovna škola
- iskustvo na odgovarajućim poslovima

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove;

Stupanj odgovornosti:

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi;

Broj izvršitelja: 1**OPIS POSLOVA:**

REDNI BROJ	OPIS POSLOVA	%
1.	- čisti i održava javne površine prema rasporedu i nalogu pročelnika	60
2.	- održava groblje	20
3.	- prikuplja i odvozi smeće s groblja i naselja	10
4.	- Rukuje i održava komunalne strojeve i opremu. Vršiti dostavu materijala za sjednice, pozive, obavijesti, rješenja, uplatnica i sl., pomaže u pripremi proslava i manifestacija koje organizira ili u kojima sudjeluje općina. Održava i vodi brigu o objektima u vlasništvu Općine. Obavlja druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika	10

Članak 9.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijem u službu propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10, 125/14, 48/23).

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Jedinog upravnog odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzевši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stručnog obrazovanja, na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela iznimno može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 10.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje načelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom Jedinstvenog upravnog odjela.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na službenoj web-stranici Općine Sveti Ilija.

Članak 11.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika te naznaka poslova koje obavljaju.

Članak 12.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se ustanovljavanjem knjige pritužbi, postavljanjem sandučića za predstavke i pritužbe, neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim predstavnicima Jedinstvenog upravnog odjela te putem e-maila.

VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Vrste povrede službene dužnosti

Članak 13.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške. Lake povrede službene dužnosti su:

1. Učestalo zakašnjanje na posao ili raniji odlazak s posla,
2. Napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela,
3. Neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
4. Neopravdan izostanak s posla jedan dan,
5. Neobavješćivanje pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga,
6. Neizvršavanje povjerenih zadataka u za to primjerenom roku,
7. Ostale lakše povrede koje utječu na pravodobno i točno izvršavanje dodijeljenih zadataka.

Teške povrede službene dužnosti propisane su zakonom.

O lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje pročelnik Jedinstvenog upravnog

odjela, a u drugom stupnju nadležni službenički sud. O teškim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje nadležni službenički sud, a u drugom stupnju Viši službenički sud ustrojen za državne službenike. Kazne za lakše i teže povrede službene dužnosti propisane su zakonom

IX. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNIH TIJELA

Radno vrijeme, odmori i dopusti

Članak 14.

Puno radno vrijeme u Općinskoj upravi iznosi 40 sati tjedno. Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana od ponedjeljka do petka, a subota i nedjelja su u pravilu neradni dani.

Službenik i namještenik mora biti obaviješten o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

Članak 15.

Između dva uzastopna radna dana službenik i namještenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Službenik i namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 24 sata neprekidno. Dani tjednog odmora su u pravilu subota i nedjelja. Ako je prijeko potrebno da službenik i namještenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna ili naknadno prema odluci pročelnika odnosno načelnika.

Članak 16.

Službenici i namještenici obavljaju poslove svog radnog mjesta puno radno vrijeme.

Članak 17.

Rad duži od punog radnog vremena može se uvesti u slučajevima više sile ili drugih izvanrednih okolnosti, te u slučajevima kad se samo na taj način može izvršiti posao u određenom roku, najviše do deset sati tjedno.

Za prekovremeni rad potreban je pisani nalog načelnika.

Članak 18.

Radno vrijeme može se preraspodijeliti na način da tijekom jednog određenog razdoblja traje duže, a tijekom drugog razdoblja kraće od punog radnog vremena, uz uvjet da prosječno radno vrijeme tijekom kalendarske godine ne smije biti duže od punog radnog vremena, niti duže od 52 sata tjedno.

Pročelnik i načelnik može službeniku i namješteniku odrediti da povremeno svoje poslove obavlja izvan utvrđenog radnog vremena, u kojem slučaju službenik i namještenik za tako određeni fond sati koristi slobodne dane ili sate.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Članak 19.

Rad između 22:00 sata i 06:00 sati idućeg dana smatra se noćnim radom.

Članak 20.

U Jedinственном upravnom odjelu vodi se evidencija o prisutnosti na radu.

Godišnji odmor

Članak 21.

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor svake kalendarske godine sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Službenik i namještenik koji se prvi puta zaposlio ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa dulji od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Subote, nedjelje, blagdani i neradni dani određeni zakonskim odredbama i ovim Pravilnikom i razdoblje privremene nesposobnosti za rad koju je utvrdio ovlašteni liječnik, vojne vježbe ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku i namješteniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Ništetan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor, odnosno isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 22.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi načelnik ili osoba koju on ovlasti, a nakon prethodno pribavljenog mišljenja pročelnika Jedinственного upravnog odjela, vodeći računa i o pisanoj želji svakog pojedinog službenika i namještenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovog članka, donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja travnja.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime službenika i namještenika,
- službeničko i namješteničko mjesto,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Službenika i namještenika se mora najkasnije 15 dana prije korištenja godišnjeg odmora obavijestiti o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora.

Rješenje o korištenju odmora i dopusta donosi načelnik za pročelnika, a za ostale službenike i namještenike pročelnik.

U slučaju prijekne potrebe načelnik ili pročelnik mogu odrediti prekid ili odgodu korištenja godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova i zadataka.

U slučaju iz prethodnog stavka službeniku i namješteniku se nadoknađuju troškovi odgode ili prekida

korištenja odmora, što se dokazuje odgovarajućom dokumentacijom, a tim se troškovima smatraju putni troškovi. Putnim troškovima iz prethodnog stavka smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je službenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida kao i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora, službenik i namještenik može izjaviti žalbu općinskom načelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja. Općinski načelnik dužan je odlučiti o žalbi u roku 30 dana od primitka žalbe. Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora pročelnika žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dostave rješenja.

Članak 23.

Za svaku kalendarsku godinu službenik i namještenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 tjedna, što znači 20 dana, jer se subota ne uračunava u godišnji odmor.

Najkraćem trajanju godišnjeg odmora određenom prethodnim stavkom ovog članka pribrajaju se dani godišnjeg odmora prema osnovama utvrđenim ovim Pravilnikom, s time da ukupni godišnji odmor ne može trajati više od 30 radnih dana u godini.

Članak 24.

Utvrđuju se osnove za stjecanje prava na pojedinačne dane godišnjeg odmora:

1. s obzirom na složenost poslova

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

2. s osnove ukupnog radnog staža

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

3. s osnove socijalnih uvjeta

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

4. s obzirom na uvjete rada

- rad na poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada 2 dana.

Članak 25.

Službenik i namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora utvrđenog prema osnovama iz ovog Pravilnika, za svaki navršeni mjesec dana u slučaju:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao službu zbog neispunjenja šestomjesečnog roka nije stekao pravo na godišnji odmor,
- ako služba prestaje prije završetka šestomjesečnog roka.

Ako služba prestaje prije 1. srpnja pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora iz ovog članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan.

Članak 26.

Pravo na godišnji odmor nema službenik i namještenik koji se prima u službu od drugog poslodavca jer je po Zakonu o radu u cijelosti trebao iskoristiti godišnji odmor kod tog poslodavca ili mu je poslodavac u cijelosti trebao isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Prilikom prestanka službe, godišnji odmor se mora iskoristiti u cijelosti.

Članak 27.

Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u dva dijela, a u tom slučaju prvi dio godišnjeg odmora od najmanje 2 tjedna (10 dana), mora koristiti neprekidno tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 2 tjedna. Drugi neiskorišteni dio godišnjeg odmora mora koristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Godišnji odmor koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti, korištenja prava na roditeljni, roditeljski i posvojiteljski dopust odnosno drugog opravdanog razloga, službenik i namještenik ima pravo koristiti do 30. lipnja iduće godine.

Službenik i namještenik može dva puta po jedan dan godišnjeg odmora koristiti kad to želi, uz obvezu da o tome najmanje 3 dana prije o tome obavijesti pročelnika, a pročelnik načelnika.

Plaćeni dopust**Članak 28.**

Službenici i namještenici imaju pravo na plaćeni dopust u slučaju:

- zaključenje braka 5 radnih dana
- rođenje djeteta 5 radnih dana
- smrti supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka 5 radnih dana
- smrti ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva 2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja 2 radna dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja 4 radna dana
- za dobrovoljno davanje krvi 1 radni dan
- teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja 3 radna dana
- nastupanje u kulturnim i športskim priredbama 1 radni dan
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. 2 radna dana
- elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika 5 radnih dana.

Dobrovoljni davatelji krvi imaju pravo na jedan slobodni dan za svako davanje krvi, a ostvaruju ga u tijeku kalendarske godine, sukladno radnim obvezama.

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka, neovisno o broju dana plaćenog dopusta koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Ako načelnik uputi službenika i namještenika na školovanje ili usavršavanje, službenik ima pravo na plaćeni dopust.

Neplaćeni dopust**Članak 29.**

Službeniku i namješteniku se može odobriti neplaćeni dopust zbog školovanja, usavršavanja ili drugih osobnih interesa, za koje vrijeme miruju prava i obveze iz službe ili u vezi sa službom, ako zakonskim propisima nije drugačije određeno.

X. PLAĆE, NAKNADE I OSTALA MATERIJALNA PRAVA**Članak 30.**

Za obavljene radne zadatke službeniku i namješteniku pripada plaća, a za vrijeme opravdane odsutnosti s rada pripada mu naknada plaće.

Za jednaki rad i rad jednake vrijednosti isplaćuje se jednaka plaća, ženi i muškarcu.

Službenik i namještenik ima pravo i na druga primanja i naknade utvrđene zakonskim propisima, kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

Plaće

Članak 31.

Plaća i naknade isplaćuju se unatrag, jedanput mjesečno, najkasnije do 10-tog u sljedećem mjesecu.

Podatke o plaćama može državnim tijelima ili trećim osobama koje za to imaju po zakonu utemeljen razlog, priopćavati načelnik i pročelnik.

Članak 32.

Plaću službenika i namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0.5% za svaku navršenu godinu radnog staža, ukupno najviše za 20%.

Osnovica za obračun plaće utvrđuje se kolektivnim ugovorom, a ako ne bude utvrđena kolektivnim ugovorom, utvrđuje ju odlukom općinski načelnik.

Koeficijent za obračun plaće službenika i namještenika u JUO propisuje Općinsko vijeće posebnom odlukom.

Vrijednost koeficijentata uvećava se za 8% ako službenik ima znanstveni stupanj magistra znanosti, za 15% ako službenik ima znanstveni stupanj doktora znanosti, a za 5% službenicima koji su postigli zvanje mr. (odnosno univ. spec.) u funkciji poslova radnog mjesta na kojem službenik radi.

Plaća utvrđena ovim Pravilnikom pripada službeniku i namješteniku za puno radno vrijeme i redoviti učinak, odnosno za broj sati koje ostvari neposrednim radom.

Članak 33.

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

Članak 34.

Službenici i namještenici ostvaruju pravo na poseban dodatak:

1. za sate noćnog rada	40%
2. za sate rada subotom	25%
3. za sate rada nedjeljom	50%
4. za sate rada na dane državnog blagdana i zakonom određenih neradnih dana	150%
5. za sate prekovremenog rada	50%
6. za rad u drugoj smjeni ukoliko službenik ili namještenik radi naizmjenično, ili najmanje dva radna dana u tjednu, u prvoj i drugoj smjeni	10%

Umjesto povećanja plaće po osnovi iz prethodnog stavka mogu se koristiti slobodni dani sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, službenik ili namještenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 min redovnog sata rada) te mu se u tom slučaju izdaje rješenje u kojem se navodi broj i vrijeme korištenja slobodnih dana, kao i vrijeme kad je taj prekovremeni rad ostvaren.

Umjesto dodatka iz podstavka 5. stavka 1. ovog članka službenici mogu ostvarivati dodatke za rad u radnim tijelima izvan uredovnog radnog vremena sukladno naknadama koje pripadaju vijećnicima i članovima radnih tijela utvrđenih odlukom o naknadama troškova vijećnicima Općinskog vijeća i članovima radnih tijela.

Članak 35.

Za ostvarene natprosječne rezultate službenici i namještenici mogu svake godine ostvariti dodatak na uspješnost u radu, koji može iznositi najviše tri bruto plaće službenika i namještenika i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

Načelnik pravilnikom utvrđuje kriterije natprosječnih rezultata i način isplate dodatka, a sredstva za tu namjenu osiguravaju se u proračunu.

Naknade

Članak 36.

Službeniku i namješteniku pripada naknada plaće kada je zbog opravdanih razloga predviđenim zakonskim odredbama, ovim Pravilnikom i drugim propisom bio spriječen raditi.

Službenik i namještenika ima pravo na naknadu plaće u visini plaće tijekom godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonskim odredbama, školovanja i stručnog osposobljavanja na koje je upućen odlukom načelnika.

Članak 37.

Ako je službenik i namještenik odsutan iz službe zbog bolovanja do 42 dana ima pravo na naknadu plaće najmanje u visini 85% od njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Naknada od 100% iznosa osnovne plaće pripada službeniku i namješteniku, kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

Naknada plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad određuje se od osnovice utvrđene propisima o zdravstvenom osiguranju.

Ostale isplate

Članak 38.

Službenik i namještenik imaju pravo na prigodnu nagradu (božićnica, naknada za godišnji odmor, dar u naravi i slično) do ukupnog neoporezivog iznosa propisanog člankom 7. stavak 2. točka 5. Pravilnika o porezu na dohodak (»Narodne novine«, broj 10/17, 128/17, 106/18, 1/19, 80/19, 1/20, 74/20, 138/20, 1/21, 112/22, 1/23, 143/23).

Službeniku i namješteniku pripada dar za dijete do 15 godina starosti do ukupnog neoporezivog iznosa propisanog člankom 7. stavak 2. točka 18. Pravilnika o porezu na dohodak (»Narodne novine«, broj 10/17, 128/17, 106/18, 1/19, 80/19, 1/20, 74/20, 138/20, 1/21, 112/22, 1/23, 143/23).

Službeniku pripada naknada za odvojeni život od obitelji do ukupnog neoporezivog iznosa propisanog člankom 7. stavak 2. točka 13. Pravilnika o porezu na dohodak (»Narodne novine«, broj 10/17, 128/17, 106/18, 1/19, 80/19, 1/20, 74/20, 138/20, 1/21, 112/22, 1/23, 143/23).

Službenik i namještenik imaju pravo na nagradu za radne rezultate i druge oblike dodatnog nagrađivanja (dodatna plaća, dodatak uz mjesečnu plaću i sl.) do ukupnog neoporezivog iznosa propisanog člankom 7. stavak 2. točka 32. Pravilnika o porezu na dohodak (»Narodne novine«, broj 10/17, 128/17, 106/18, 1/19, 80/19, 1/20, 74/20, 138/20, 1/21, 112/22, 1/23, 143/23).

Službeniku i namješteniku pripada novčana paušalna naknada za podmirivanje troškova prehrane do ukupnog neoporezivog iznosa propisanog člankom 7. stavak 2. točka 34. Pravilnika o porezu na dohodak (»Narodne novine«, broj 10/17, 128/17, 106/18, 1/19, 80/19, 1/20, 74/20, 138/20, 1/21, 112/22, 1/23, 143/23).

Članak 39.

Službenik i namještenik kojemu prestaje služba radi odlaska u mirovinu, ima pravo na otpremninu do visine neoporezivog iznosa propisanog člankom 7. stavak 2. točka 14. Pravilnika o porezu na dohodak (»Narodne novine«, broj 10/17, 128/17, 106/18, 1/19, 80/19, 1/20, 74/20, 138/20, 1/21, 112/22, 1/23, 143/23).

Članak 40.

U slučaju smrti službenika i namještenika, dijete ili suprug odnosno supruga ili roditelji umrlog imaju pravo na pomoć do visine neoporezivog iznosa propisanog člankom 7. stavak 2. točka 2. Pravilnika o porezu na dohodak (»Narodne novine«, broj 10/17, 128/17, 106/18, 1/19, 80/19, 1/20, 74/20, 138/20, 1/21, 112/22, 1/23, 143/23).

Službenik i namještenik također ima pravo na potporu:

- u slučaju smrti člana uže obitelji (bračnog druga, roditelja, roditelja bračnog druga, djece i drugih predaka i potomaka u izravnoj liniji) do visine neoporezivog iznosa propisanog člankom 7. stavak 2. točka 3. Pravilnika o porezu na dohodak (»Narodne novine«, broj 10/17, 128/17, 106/18, 1/19, 80/19, 1/20, 74/20, 138/20, 1/21, 112/22, 1/23, 143/23),
- u slučaju invalidnosti radnika (godišnje) do visine neoporezivog iznosa propisanog člankom 7. stavak 2. točka 1. Pravilnika o porezu na dohodak (»Narodne novine«, broj 10/17, 128/17, 106/18, 1/19, 80/19, 1/20, 74/20, 138/20, 1/21, 112/22, 1/23, 143/23),
- u slučaju bolovanja dužeg od 90 dana (godišnje) do visine neoporezivog iznosa propisanog člankom 7. stavak 2. točka 4. Pravilnika o porezu na dohodak (»Narodne novine«, broj 10/17, 128/17, 106/18, 1/19, 80/19, 1/20, 74/20, 138/20, 1/21, 112/22, 1/23, 143/23),

- za novorođeno dijete do visine neoporezivog iznosa propisanog člankom 7. stavak 2. točka 25. Pravilnika o porezu na dohodak (»Narodne novine«, broj 10/17, 128/17, 106/18, 1/19, 80/19, 1/20, 74/20, 138/20, 1/21, 112/22, 1/23, 143/23).

Dnevnice i troškovi službenih putovanja

Članak 41.

Za službena putovanja Općine Sveti Ilija službeniku pripada naknada prijevoznih troškova, dnevnica u najvišem iznosu na koji se prema propisima ne plaća porez i naknada punog iznosa hotelskog računa.

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

Nalog za službeno putovanje daje općinski načelnik.

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

Visina pune dnevnice obračunava se za vrijeme provedeno na službenom putovanju od 12 do 24 sata, a pola dnevnice za vrijeme od 8 do 12 sati.

Obračun se mora podnijeti u roku od 5 dana od dana završetka službenog putovanja. Uz obračun se podnosi i izvješće o službenom putovanju.

Za prijevoz tijekom službenog puta može se koristiti prijevozno sredstvo navedeno u putnom nalogu.

Troškovi prijevoza nadoknađuju se samo na temelju odgovarajuće dokumentacije (cestarina, mostarina, prolaz kroz tunel, tramvaj, parkiranje i sl.).

Za službeno putovanje može se odobriti i korištenje vlastitog osobnog vozila, u najvišem iznosu po km za koji se prema propisima ne plaća porez.

Odobrenje daje načelnik ili pročelnik.

Naknada troškova za prijevoz

Članak 42.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini troškova prijevoza sredstvima javnog i mjesnog linijskog prijevoza. Odluku o pravu na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla donosi općinski načelnik.

Nagrade učenicima i studentima

Članak 43.

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

Odluku o visini iznosa donosi općinski načelnik.

Jubilarnе nagrade

Članak 44.

Službeniku i namješteniku će se isplatiti jubilarна nagrada za neprekidnu službu, odnosno rad u državnim tijelima i tijelima jedinice lokalne samouprave kada navrši:

5 godina staža	150,00 EUR
10 godina staža	250,00 EUR
15 godina staža	270,00 EUR
20 godina staža	350,00 EUR
25 godina staža	400,00 EUR
30 godina staža	470,00 EUR
35 godina staža	550,00 EUR
40 godina staža	670,00 EUR.

Osiguranje od nezgode

Članak 45.

Službenici i namještenici su kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe, kao i u slobodnom vremenu tijekom 24 sata, sukladno zakonskim odredbama.

Ocjenjivanje službenika i namještenika

Članak 46.

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

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, a pročelnika općinski načelnik. Kriterije za ocjenjivanje i način provođenja ocjenjivanja donosi Općinsko vijeće posebnom odlukom.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 47.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom.

Članak 48.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveti Ilija (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 44/21, 1/22, 105/22, 21/23).

Članak 49.

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

KLASA: 023-05/25-01/01
URBROJ: 2186-08-02-25-01
Sveti Ilija, 22. siječnja 2025.

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

OPĆINA VELIKI BUKOVEC

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

1.

Na temelju članka 95. Zakona o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine«, broj 68/18, 110/18 i 32/20) i članka 31. Statuta Općine Veliki Bukovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije« 18/13, 6/18, 15/20, 6/21 i 41/21 - *pročišćeni tekst*), Općinsko vijeće Općine Veliki Bukovec na 37. sjednici održanoj dana 23. siječnja 2025. godine, donosi

ODLUKU**o izmjeni i dopuni
Odluke o komunalnoj naknadi**

Članak 1.

U Odluci o komunalnoj naknadi (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 127/23) u članku 13. stavak 1. mijenja se i glasi:

»Na obrazložen i dokumentiran zahtjev Vatrogasne zajednice Općine Veliki Bukovec od plaćanja komunalne naknade na godinu dana u potpunosti se oslobađaju operativni vatrogasci ili nositelji zajedničkog domaćin-

stva u kojem žive operativni vatrogasci na području Općine Veliki Bukovec.«

Članak 2.

Ostale odredbe Odluke ostaju nepromijenjene.

Članak 3.

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

KLASA: 363-03/23-01/05
URBROJ: 2186-28-01-25-4
Veliki Bukovec, 23. siječnja 2025.

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

2.

Na temelju članka 86. Zakona o prostornom uređenju (»Narodne novine«, broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19,

98/19 i 67/23), u daljnjem tekstu: Zakon, te temeljem članka 31. Statuta Općine Veliki Bukovec, Općinsko vijeće Općine Veliki Bukovec na 37. sjednici održanoj dana 23. siječnja 2025. godine, donosi

ODLUKU

o izradi izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine Veliki Bukovec

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Donosi se odluka o izradi izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine Veliki Bukovec, u daljnjem tekstu: Odluka.

Donošenjem ove Odluke započinje postupak izrade i donošenja izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine Veliki Bukovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 13/02, 16/05, 40/06, 42/06, 6/21), u daljnjem tekstu: izmjena i dopuna Plana.

Nositelj izrade izmjene i dopune Plana je Općina Veliki Bukovec, Jedinostveni upravni odjel, u daljnjem tekstu: Nositelj izrade.

Odgovorna osoba Nositelja izrade je čelnik tijela iz stavka 3. ovoga članka.

PРАВNA OSNOVA ZA IZRADU IZMJENE I DOPUNE PLANA

Članak 2.

Postupak izrade i donošenja izmjene i dopune Plana temelji se na odredbama članka 86. do članka 112. Zakona, a u skladu s odredbama Pravilnika o prostornim planovima (»Narodne novine«, broj 152/23), u daljnjem tekstu: Pravilnik, i ostalim važećim propisima iz područja prostornog uređenja.

RAZLOZI DONOŠENJA IZMJENE I DOPUNE PLANA, CILJEVI I PROGRAMSKA POLAZIŠTA

Članak 3.

Ovom Odlukom određuju se razlozi, ciljevi i programska polazišta u okviru kojih se određuju prostorno planska rješenja u postupku izrade izmjene i dopune Plana.

Razlozi za donošenje izmjene i dopune Plana:

A. Usklađenost sa zakonskim i podzakonskim okvirom

1. Zakonska obveza izrade izmjene i dopune Plana i usklađenje sa Zakonom

Sukladno članku 61. Zakona, Plan mora biti usklađen sa Zakonom i s drugim zakonskim propisima.

2. Usklađenje s planom više razine

Sukladno članku 61. Zakona, Plan mora biti usklađen s Prostornim planom Varaždinske županije.

3. Usklađenje s planom šireg područja iste razine

Nema prostornog plana šireg područja iste razine.

B. Određivanje novih prostorno planskih rješenja

Osnovni koncept razvoja prostora određen važećim Prostornim planom uređenja Općine će se zadržati i u prostornom planu iz ove Odluke.

Kao novo prostorno rješenje potrebno je utvrditi područje namijenjeno sportu i rekreaciji - specifično za sport kajak i kanu na i uz južni drenažni kanal HE Dubrava, na k.č. brojeva 1642/6, 1642/11, 1642/12, 1642/10 - dio, 1634 - dio, 1632 - dio, sve k.o. Veliki Bukovec.

U naselju Kapela Podravska planira se u manjoj mjeri proširiti građevinsko područje naselja, u mješovitoj, pretežito stambenoj namjeni na k.č. 118, 101/2, 104/2, 119/3, 117/1, 117/2 sve k.o. Kapela Podravska.

Dodatna nova prostorno - planska rješenja moguća su temeljem posebnih sektorskih studija, analize stanja terena, razvojnih planova lokalne uprave i samouprave, izvješća prema članku 85. Zakona, kao i drugih relevantnih podataka prikupljenih od strane javnopravnih tijela i relevantnih pravnih osoba, te mogu obuhvaćati proširenja postojećih i utvrđivanje novih građevinskih područja, kao i drugo od utjecaja na uređenje prostora.

Osnovni ciljevi i programska polazišta za izradu izmjene i dopune Plana:

Trenutno važeći Prostorni plan uređenja Općine Veliki Bukovec izrađen je kao prostorni plan stare generacije, a u sadržajnom smislu predstavlja programsko polazište za izradu prostornog plana iz ove Odluke, kao prostornog plana nove generacije, što je i osnovni cilj provedbe postupka prema ovoj Odluci.

OBUHVAAT IZMJENE I DOPUNE PLANA

Članak 4.

Obuhvat izmjena i dopuna Plana obuhvaća ukupno administrativno područje Općine Veliki Bukovec i prikazan je u ISPU sustavu ePlanovi - Geometrija plana.

Sažeta ocjena stanja u obuhvatu izmjene i dopune Plana

Članak 5.

Za područje Općine trenutno je na snazi Prostorni plan uređenja Općine Veliki Bukovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, 13/02, 16/05, 40/06, 42/06, 6/21), III. izmjene i dopune.

Predmetni Prostorni plan se od svog stupanja na snagu, uz nekoliko izmjena i dopuna, kontinuirano primjenjuje i osnova je osiguranja načela prostornog uređenja utvrđenih Zakonom, te će i nadalje važiti do stupanja na snagu prostornog plana izrađenog temeljem ove Odluke.

Popis sektorskih strategija i drugih dokumenata u skladu s kojima se utvrđuju zahtjevi za izradu izmjene i dopune Plana

Članak 6.

U izradi prostornog plana prema ovoj Odluci koristit će se sve važeće strategije i planovi lokalne razine (Razvojni program Općine, Procjena rizika od velikih nesreća, Program raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH i drugi strateški dokumenti Općine), sektorske studije i drugi akti zaštite okoliša, prirode i kulturnih dobara za općinsko područje, kao i sektorske studije Županije koje se odnose na područje Općine.

Način pribavljanja stručnih rješenja za izradu izmjene i dopune Plana

Članak 7.

Za potrebe izrade prostornog plana prema ovoj Odluci, koristit će se podaci i stručne podloge koje su obvezna dostaviti javnopravna tijela u postupcima izdavanja zahtjeva prema Zakonu.

Za određivanje prostora u namjeni sporta i rekreacije za kajak i kanu koji se kao novi zahvat razmatra na području sjevernog dijela Općine, koristit će se geodetske izmjere i projektna rješenja za tu namjenu, te ukoliko će ovaj sadržaj biti uvjetovan prostornim planom više razine i podaci, odnosno smjernice iz prostornog plana više razine.

Ocjenjuje se da neće biti potrebna dodatna stručna rješenja, osim navedenih u prethodnom članku, a koja su već sadržana u arhivi Općine.

Popis javnopravnih tijela određenih posebnim propisima, koja daju zahtjeve za izradu izmjene i dopune Plana iz područja svog djelokruga, te drugih sudionika i korisnika prostora koji trebaju sudjelovati u izradi izmjene i dopune Plana

Članak 8.

Poziv na dostavu zahtjeva za izradu izmjene i dopune Plana uputit će se sljedećim javnopravnim tijelima:

1. Varaždinska županija, Upravni odjel za poljoprivredu i zaštitu okoliša, HR-42000 Varaždin, Franjevački trg 7.
2. Županijska uprava za ceste Varaždinske županije, HR-42000 Varaždin, Ljudevita Gaja 4.
3. Hrvatske vode, VGO za Muru i gornju Dravu, HR-42000 Varaždin, Međimurska 26b.
4. Hrvatska regulatorna agencija za mrežne djelatnosti, HR-10110 Zagreb, Ulica Roberta Frangeša Mihanovića 9.
5. Ministarstvo unutarnjih poslova, Ravnateljstvo civilne zaštite, Područni ured civilne zaštite Varaždin, Služba inspekcijskih poslova Varaždin, HR-42000 Varaždin, Kratka 1/IV.
6. Ministarstvo unutarnjih poslova, Ravnateljstvo civilne zaštite, Sektor za inspekcijske poslove, HR-10000 Zagreb, Ilica 335.

7. TERMOPLIN d.d., HR-42000 Varaždin, Vjekoslava Spinčića 80.
8. INA-INDUSTRIJA NAFTE d.d., Istraživanja i proizvodnje nafte i plina, HR-10020 Zagreb, Lovinčićeva 4.
9. VARKOM d.o.o., HR-42000 Varaždin, Trg bana Jelačića 15.
10. LUKOM d.o.o., HR-42230 Ludbreg, Koprivnička 17.
11. Općina Mali Bukovec, HR-42231 Mali Bukovec, Mihovila Pavleka Miškine 14.
12. Općina Sveti Đurđ, HR-42233 Sveti Đurđ, Braće Radića 1.
13. Grad Ludbreg, HR-42230 Ludbreg, Trg Sv. Trojstva 14.
14. HEP-Operator distribucijskog sustava d.o.o., Elektra Koprivnica, HR-48000 Koprivnica, Hrvatske državnosti 32.
15. Grad Prelog, HR-40323 Prelog, Glavna 35.
16. Općina Sveta Marija, HR-40326 Sveta Marija, Trg bana Jelačića 1.
17. Hrvatski operator prijenosnog sustava d.d., Prijenosno područje Zagreb, HR-10000 Zagreb, Kupska 4.
18. Ministarstvo kulture i medija, Uprava za zaštitu kulturne baštine, Konzervatorski odjel u Varaždinu, HR-42000 Varaždin, Gundulićeva 2.
19. Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva i ribarstva, Uprava šumarstva, lovstva i drvne industrije, HR-10000 Zagreb, Planinska ulica 2a.
20. Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva i ribarstva, Uprava za poljoprivredno zemljište, biljnu proizvodnju i tržište, HR-10000 Zagreb, Ulica grada Vukovara 78.
21. Ministarstvo prostornoga uređenja, graditeljstva i državne imovine, Uprava za upravljanje i raspolaganje nekretninama, HR-10000 Zagreb, Ulica Republike Austrije 20.
22. Ministarstvo gospodarstva, Uprava za energetiku, HR-10000 Zagreb, Radnička cesta 80.
23. Hrvatske šume d.o.o., Uprava šuma Podružnica Koprivnica, HR-48000 Koprivnica, Ivana Meštrovića 28.
24. Varaždinska županija, Upravni odjel za prostorno uređenje i graditeljstvo, HR-42000 Varaždin, Ulica Stanka Vraza 4.

Poziv na dostavu zahtjeva za izradu izmjene i dopune Plana uputit će se i drugim sudionicima i korisnicima prostora koji sudjeluju u izradi izmjene i dopune Plana:

1. Zavod za prostorno uređenje Varaždinske županije, HR-42000 Varaždin, Mali plac 1.
2. Javna ustanova za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Varaždinske županije Priroda Varaždinske županije, HR-42000 Varaždin, Ulica Stanka Vraza 4.
3. Agencija za ugljikovodike, HR-10000 Zagreb, Miramarska cesta 24.

Rok za dostavu zahtjeva je 30 dana od zaprimanja poziva za dostavu zahtjeva.

Ako javnopravno tijelo ne dostavi zahtjeve u roku iz prethodne alineje, smatra se da zahtjeva nema.

Javnopravno tijelo može dostaviti zahtjeve putem pošte, elektroničkim putem i osobnom dostavom.

Dinamika s fazama izrade izmjene i dopune Plana

Članak 9.

Faze izrade Plana utvrđene su Zakonom.

Planirani rok za izradu Nacrta prijedloga Plana je 90 radnih dana od dobivanja podloga, odnosno dana isteka roka za pribavljanje zahtjeva javnopravnih tijela.

Ostali rokovi tijekom izrade Plana utvrđeni su Zakonom.

Izvori financiranja izrade izmjene i dopune Plana

Članak 10.

Izrada Plana financirat će se sredstvima iz proračuna Općine i drugih odgovarajućih izvora, sukladno Zakonu.

Druga pitanja značajna za izradu izmjene i dopune Plana

Članak 11.

U skladu s člankom 86. Zakona na prijedlog Odluke o izradi izmjene i dopune Plana sukladno posebnim propisima kojima se uređuje zaštita okoliša i prirode, pribavljeno je Mišljenje, KLASA: 351-06/24-01/35, URBROJ: 2186-05/9-25-4 od 15.01.2025. godine koje je izdalo nadležno tijelo za zaštitu okoliša i prirode.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 12.

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

KLASA: 350-03/24-37/1

URBROJ: 2186-28-03-25-4

Veliki Bukovec, 23. siječnja 2025.

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

3.

Na temelju članka 10. stavka 3. Zakona o financiranju političkih aktivnosti i izborne promidžbe i referendumu (»Narodne novine«, broj 29/19 i 98/19) te članka 31. Statuta Općine Veliki Bukovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 18/13, 6/18, 15/20, 6/21, 41/21 - *pročišćeni tekst*), Općinsko vijeće Općine Veliki Bukovec na 37. sjednici u mandatnom razdoblju 2021. do 2025. godine, održanoj dana 23. siječnja 2025. godine, donosi

O D L U K U

o raspodjeli sredstava za redovito financiranje političkih stranaka i nezavisnih vijećnika zastupljenih u Općinskom vijeću Općine Veliki Bukovec za 2025. godinu

Članak 1.

Odlukom o raspoređivanju sredstava za redovito godišnje financiranje političkih stranaka i nezavisnih vijećnika zastupljenih u Općinskom vijeću Općine Veliki Bukovec za 2025. godinu (u daljnjem tekstu: Odluka) određuje se način raspodjele sredstava iz Proračuna Općine Veliki Bukovec za 2025. godinu (u daljnjem tekstu: Proračun) za redovito financiranje političkih stranaka i nezavisnih vijećnika zastupljenih u Općinskom vijeću Općine Veliki Bukovec (u daljnjem tekstu: Općinsko vijeće) za 2025. godinu.

Članak 2.

Sredstva za redovito financiranje političkih stranaka i nezavisnih vijećnika zastupljenih u Općinskom vijeću za razdoblje iz članka 1. ove Odluke planirana su u Proračunu Općine Veliki Bukovec za 2025. godinu (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 114/24).

Članak 3.

Sredstva za svakog člana Općinskog vijeća utvrđuju se u mjesečnom iznosu od 12,00 eura, tako da se za razdoblje iz članka 1. ove Odluke pojedinoj političkoj stranci odnosno nezavisnim vijećnicima mjesečno raspoređuju sredstva razmjerno broju njenih članova u trenutku konstituiranja Općinskog vijeća.

Za svakog izabranog člana Općinskog vijeća podzastupljenog spola političkim strankama odnosno nezavisnim vijećnicima pripada pravo na naknadu u visini od 10% iznosa predviđenog po svakom članu Općinskog vijeća.

Članak 4.

Sredstva za rad političkih stranaka za 2025. godinu raspoređuju se u sljedećim iznosima:

1. Nezavisnim vijećnicima:
 - Jasenki Zdelar 158,40 eura
 - Vjekoslavu Golec 144,00 eura
 - Kristijanu Matasu 144,00 eura
 - Dinu Smontara 144,00 eura
 - Mladenu Bačani 144,00 eura
2. Hrvatska demokratska zajednica - HDZ 3 člana 446,40 eura
3. Narodna stranka - Reformisti 1 član 144,00 eura

Članak 5.

Sredstva utvrđena člankom 4. ove Odluke donose se na žiro račun političke stranke, odnosno poseban račun nezavisnog vijećnika, tromjesečno u jednakim iznosima.

Članak 2.

Plan prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Veliki Bukovec za 2025. godinu stupa na snagu prvog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 100-02/25-01/01
URBROJ: 2186-28-02-25-1
Veliki Bukovec, 21. siječnja 2025.

Općinski načelnik
Franjo Vrbanić, v.r.

OPĆINA VINICA

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

1.

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), članka 10. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 28/10, 10/23), te članka 30. Statuta Općine Vinica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 30/20, 9/21), Općinsko vijeće Općine Vinica donijelo je

ODLUKU

o izmjenama i dopunama Odluke
o koeficijentima za obračun plaće službenika i
namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu

Članak 1.

U članku 4. Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenicima i namještenicima u Jedinstvenom upravnom odjelu (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 79/21, 31/22, 129/22, 55/24, 120/24) mijenjaju se koeficijenti:

Kategorija I	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Koeficijent
Voditelj odsjeka za financije i proračun	Rukovoditelj	7	2,50

Kategorija II	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Koeficijent
Viši stručni suradnik za financije i proračun	Viši stručni suradnik	6	2,51
Voditelj vlastitog pogona	Viši stručni suradnik	6	2,51

Kategorija III	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Koeficijent
Stručni suradnik za administrativne poslove	Stručni suradnik	8	1,88

Članak 2.

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

KLASA: 024-04/25-01/01
URBROJ: 2186-11-25-1
Vinica, 23. siječnja 2025.

Predsjednik Općinskog vijeća
Predrag Štromar, v.r.

»Službeni vjesnik Varaždinske županije«

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