



# SLUŽBENI GLASNIK KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE

Broj 1 - Godina 22.

Krapina, 7. veljače, 2014.

ISSN

## KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANA

1. Odluka o uvjetima plaćanja predujmom 3
2. Odluka o rasporedu sredstava za materijalne i financijske rashode centara za socijalnu skrb u 2014. godini 3
3. Zaključak o raspisivanju natječaja za dodjelu stipendija učenicima srednjih škola i studentima za kalendarsku godinu 2014. 4
4. Lista zanimanja kojima će se dodijeliti dodatni bodovi za rodno netradicionalna zanimanja 5
5. Lista prioriternih zanimanja za dodjelu stipendija za kalendarsku 2014. 5
6. Zaključak o davanju prethodne suglasnosti na Prijedlog statutarne odluke o izmjeni Statuta Osnovne škole „Ljudevit Gaj“ Mihovljan 5
7. Pravilnik o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti u upravnim tijelima Krapinsko-zagorske županije 6
8. Pravilnik o izmjenama Pravilnika o poticanju mjera energetske učinkovitosti na stambenim objektima fizičkih osoba u Krapinsko-zagorskoj županiji za 2013. godinu 9

## GRAD KLANJEC

### AKTI GRADONAČELNIKA

1. Plan prijema u službu za razdoblje 2014. -2015. godine 11

## GRAD ZLATAR

### AKTI GRADONAČELNIKA

1. Plan prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Grada Zlatara za 2014. godinu 11

## OPĆINA BEDEKOVČINA

### AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Plan prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Bedekovčina za 2014. godinu 11
2. Odluka o imenovanju Stručnog povjerenstva za dodjelu koncesije za obavljanje poslova prijevoza pokojnika na području Općine Bedekovčina 12

## OPĆINA ĐURMANEC

### AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Plan prijma u službu u 2014. godinu 12
2. Plan nabave roba, radova i usluga za 2014. godinu 13

## OPĆINA JESENJE

### AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Odluka o određivanju službenika za informiranje 16

**OPĆINA KONJŠČINA****AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA**

1. Odluka o otpremnini prilikom odlaska u mirovinu službenicima i namještenicima Jedinственог управног одјела Опćине Конјшćина 16
2. Zaključak u vezi dodjele pomoći za nabavku opreme za novorođeno dijete u 2014. godini 16
3. Odluka o ponovnoj javnoj raspravi Prijedloga Prostornog plana uređanja Općine Konjščina 16

**OPĆINA KRAPINSKE TOPLICE****AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA**

1. Plan prijma u službu u Općinu Krapinske Toplice 17
2. Odluka o imenovanu službenika za informiranje 18

**OPĆINA KUMROVEC****AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA**

1. Plan prijma u službu Općine Kumrovec za 2014. godinu 18

**OPĆINA LOBOR****AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA**

1. Odluka o određivanju službenice za informiranje 19
2. Plan prijma u službu Općine Lobor za 2014. godinu 19

**OPĆINA MAČE****AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA**

1. Plan prijma u službu u Jedinствени управни одјел Опćине Маће за 2014. godinu 20

**OPĆINA MIHOVLJAN****AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA**

1. Plan Klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata koje koriste Jedinствени управни одјел i ured načelnika Općine Mihovljan za 2014. godinu 20
2. Plan prijma u službu u Jedinствени управни одјел Općine Mihovljan za 2014. godinu 28

**OPĆINA STUBIČKE TOPLICE****AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA**

1. Plan prijma u službu u Jedinствени управни одјел Općine Stubičke Toplice za 2014. godinu 28

**JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL**

1. Javna rasprava o Prijedlogu izmjena i dopuna Prostornog plana uređanja Općine Stubičke Toplice 29

**OPĆINA SVETI KRIŽ ZAČRETJE****AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA**

1. Odluka o izradi IV. izmjena i dopuna Prostornog plana uređanja Općine Sveti Križ Začretje 30
2. Odluka o provedbi postupka bagatelne nabave 32
3. Odluka o 2. izmjeni Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственом управном одјелу Općine Sveti Križ Začretje 34

**AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA**

1. Plan prijma službenika i namještenika u Jedinствени управни одјел Općine Sveti Križ Začretje za 2014. godinu 35

**OPĆINA TUHELJ****POVJERENICA VLADE RH**

1. Odluka o privremenom financiranju poslova, funkcija i programa predstavničkog i izvršnog tijela Općine Tuhelj i drugih korisnika općine Tuhelj za razdoblje siječanj-ožujak 2014. godine 36

**OPĆINA VELIKO TRGOVIŠĆE****AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA**

1. Plan prijma u službu 40

**KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA  
AKTI ŽUPANA**

Na temelju članka 32. Statuta Krapinsko - zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske-županije“ broj 13/01., 5/06., 14/09., 11/13. i 26/13. – pročišćeni tekst), u vezi s člankom 17. Odluke o izvršavanju Proračuna Krapinsko-zagorske županije za 2014. godinu („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj 31/13) župan donosi

**O D L U K U  
O UVJETIMA PLAĆANJA PREDUJMOM****I.**

Korisnici Proračuna Krapinsko-zagorske županije mogu plaćati predujmom do pojedinačnog iznosa od 20.000,00 kuna po predračunu/ponudi za nabavu roba, radova ili usluga koji su nužni za nesmetano odvijanje djelatnosti korisnika Proračuna.

**II.**

Plaćanje predujmom u iznosu više od 20.000,00 kuna moguće je iznimno samo uz pisanu suglasnost župana.

**III.**

Ova Odluka odnosi se na korisnike Proračuna Krapinsko-zagorske županije utvrđene člankom 2. Odluke o izvršavanju Proračuna Krapinsko-zagorske županije za 2014. godinu.

**IV.**

Ova Odluka objavit će se u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“, a primjenjuje se za razdoblje 2014. godine.

Red. br.	Naziv centra	Broj zaposlenih	Ukupno za 2014.	Mjesečno
1.	Centar za socijalnu skrb Donja Stubica	14	339.040,00	28.253,33
2.	Centar za socijalnu skrb Krapina	27	665.956,00	55.496,33
3.	Centar za socijalnu skrb Zabok	15	363.256,00	30.271,33
4.	Centar za socijalnu skrb Zlatar Bistrica	14	351.148,00	29.262,34
Ukupno:		70	1.719.400,00	143.283,33

**III.**

Financijski plan za 2014. godinu usklađen s ovom Odlukom, nadležno tijelo centara za socijalnu skrb na području Krapinsko-zagorske županije dostaviti će Upravnom odjelu za zdravstvo, socijalnu skrb, udruge i mlade Krapinsko-zagorske županije u roku od 8 dana od dana primitka ove Odluke.

Financijski plan sastoji se od prihoda koji se iskazuju po vrstama i izvorima te od rashoda koji se iskazuju po ekonomskoj klasifikaciji na četvrtoj razini Računskog plana, kao i obrazloženja istih.

**IV.**

Doznaku sredstava centrima za socijalnu skrb vrši Upravni odjel za financije, proračun i javnu nabavu Krapinsko-zagorske županije na temelju mjesečnog izvještaja centara za socijalnu skrb o stvarno nastalim rashodima za prethodni mjesec (na četvrtoj razini Računskog plana), koji se dostavlja Upravnom odjelu iz točke III. ove Odluke najkasnije do 10. u tekućem mjesecu za prethodni mjesec.

KLASA: 400-01/14-01/13  
URBORJ:2140/01-02-14-02  
Krapina, 21. siječanj 2014.

ŽUPAN

Željko Kolar, v.r.

Na temelju točke VI. Odluke o minimalnim standardima, kriterijima i mjerilima za financiranje materijalnih i financijskih rashoda centara za socijalnu skrb i troškova ogrjeva korisnicima koji se griju na drva u 2014. godini („Narodne novine“, broj: 7/14) i članka 32. Statuta Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj: 13/01, 5/06, 11/06, 14/09, 11/13 i 26/13-pročišćeni tekst), župan Krapinsko-zagorske županije, donosi

**O D L U K U  
O RASPOREDU SREDSTAVA ZA MATERIJALNE  
I FINACIJSKE RASHODE CENTARA ZA  
SOCIJALNU SKRBU U 2014. GODINI****I.**

Utvrđuje se da je Vlada Republike Hrvatske Odlukom o minimalnim standardima, kriterijima i mjerilima za financiranje materijalnih i financijskih rashoda centara za socijalnu skrb i troškova ogrjeva korisnicima koji se griju na drva u 2014. godini, centrima za socijalnu skrb na području Krapinsko-zagorske županije dodijelila iznos od 1.719.400,00 kn.

**II.**

Sredstva iz točke I. ove Odluke raspoređuju se centrima za socijalnu skrb kako slijedi:

**V.**

Kontrolu namjenskog utroška sredstava od strane centara za socijalnu skrb iz točke II. ove Odluke koji obavljaju poslove decentraliziranih funkcija i korisnici su proračunskih sredstava, obavlja Upravni odjel iz točke III. ove Odluke, koji u bilo koje vrijeme može izvršiti kontrolu namjenskog utroška sredstava iz ove Odluke, pa su stoga centri za socijalnu skrb dužni omogućiti Upravnom odjelu neposredni nadzor nad korištenjem sredstava.

**VI.**

Krapinsko-zagorska županija može, na temelju praćenja utroška sredstava i utvrđene potrebe, a na prijedlog centara za socijalnu skrb, podnijeti zahtjev Ministarstvu socijalne politike i mladih, koje može predložiti Vladi Republike Hrvatske preraspodjelu ili prenamjenu utvrđenih bilančnih prava županijama, u sklopu utvrđenih sredstava za financiranje materijalnih i financijskih rashoda centara za socijalnu skrb, ukoliko se utvrdi da je za financiranje

istoga to prijeko potrebno.

#### VII.

Ova Odluka objaviti će se u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

KLASA: 550-01/14-01/30

URBROJ: 2140/1-02-14-2

Krapina, 28. siječnja 2014.

ŽUPAN

Željko Kolar, v.r.

Na temelju članka 4. i 5. Pravilnika o utvrđivanju kriterija i postupka za dodjelu stipendija učenicima srednjih škola i studentima s područja Krapinsko-zagorske županije (“Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije”, br. 26/2012.) i članka 32. Statuta Krapinsko-zagorske županije (“Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije”, 13/01., 5/06., 11/06., 14/09., 11/13. i 26/13. – pročišćeni tekst.), župan Krapinsko-zagorske županije donosi

### ZAKLJUČAK

#### O RASPISIVANJU NATJEČAJA ZA DODJELU STIPENDIJA UČENICIMA SREDNJIH ŠKOLA I STUDENTIMA ZA KALENDARSKU GODINU 2014.

##### I.

Raspisuje se natječaj za:

1. 22 stipendije učenicima srednjih škola, po 400,00 kn mjesečno.

2. 22 studentske stipendije, po 600,00 kn mjesečno.

##### II.

1. Pravo sudjelovanja na natječaju za dodjelu stipendija imaju redoviti učenici srednjih škola i redoviti studenti koji imaju prebivalište na području Županije i koji nisu korisnici stipendije ili novčane pomoći odobrene od strane općina i gradova Krapinsko-zagorske županije ili drugih državnih tijela, te ispunjavaju sljedeće uvjete:

1.1 učenici: da su državljani Republike Hrvatske te da su redoviti učenici srednje škole i da im je prosjek ocjena za svaki prethodni razred srednje škole, odnosno 8. razreda osnovne škole, najmanje sljedeći: za učenike koji se školuju za zanimanja od prioritetnog interesa za županiju 2,80; za sve ostale učenike 4,01;

1.2 studenti: da su državljani Republike Hrvatske, da su redoviti studenti te da nisu stariji od 27 godina; da im je prosjek ocjena u prethodnoj godini studija najmanje 3,5; da u prethodnoj godini studija imaju ostvareno najmanje 45 ECTS bodova; ako su studenti prve godine studija da im je prosjek ocjena završnog razreda srednje škole najmanje 4,01;

2. Rok za podnošenje zahtjeva iznosi 15 dana od dana objave natječaja u javnom glasilu, a u postupak rješavanja uzimat će se samo potpuno dokumentirani zahtjevi.

Zahtjevi se dostavljaju Upravnom odjelu za obrazovanje, kulturu, sport i tehničku kulturu, Magistratska 1, Krapina, osobno ili preporučeno poštom.

Zahtjevi se podnose na posebnom obrascu, kojeg zainteresirani učenici – studenti mogu dobiti u Upravnom odjelu za obrazovanje, kulturu, sport i tehničku kulturu, Krapina, Magistratska 1. ili na web stranici: [www.kzz.hr](http://www.kzz.hr); Zahtjevu treba priložiti sljedeću dokumentaciju:

učenici:

- potvrdu škole da je redoviti učenik srednje škole
- preslike svjedodžbe zadnjeg završenog razreda srednje škole, odnosno za učenike 1. r. završnu svjedodžbu osmog razreda osnovne škole

studenti:

- potvrdu visokog učilišta o statusu redovitog studenta na visokom učilištu
- potvrdu o ostvarenom broju ECTS bodova u prethodnoj godini studija propisanih studijskim programom
- ovjereni prijepis ocjena prethodne godine studija i presliku indexa
- za studente prve godine studija presliku svjedodžbe završnog razreda srednje škole

učenici i studenti:

- dokaze o postignutim pojedinačnim uspjesima na županijskim, regionalnim, državnim i međunarodnim natjecanjima u znanju, zadnje godine završenog školovanja

- izjavu roditelja o članovima obitelji (na posebnom obrascu, kojeg na zahtjev zainteresirani dobiju u Upravnom odjelu)

- službene potvrde – podatke o prihodima svih članova obitelji za posljednja tri mjeseca koja prethode mjesecu objave natječaja u javnom glasilu (prema uputama iz obrasca Upravnog odjela na poleđini obrasca izjave roditelja o članovima zajedničkog domaćinstva)

- ostalu dokumentaciju – službene potvrde kojima podnositelj zahtjeva dokazuje otežavajuće okolnosti materijalnog položaja obitelji (djeca smrtno stradali hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, djeca zatočeni ili nestali hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, djeca invalida rada i vojnih i civilnih invalida rata, djeca bez oba roditelja, djeca hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, samohrani roditelji, broj ostalih članova obitelji koji se istovremeno školuju i djeca s teškoćama u razvoju u obitelji)

- domovnicu, preslik

- izjavu učenika – studenta da ne prima ni jednu drugu stipendiju ili novčanu pomoć

3. Sve primljene zahtjeve kojima će biti obavezno priložena dokumentacija iz točke 2., rješavat će Upravni odjel, putem Povjerenstva za stipendije – koje je imenovano od strane Župana, na temelju kriterija iz Pravilnika.

Izbor stipendista – dodjela stipendija vrši se na osnovi ukupno ostvarenih bodova prema članku 10. i 11. Pravilnika.

Redoslijedna lista svih zahtjeva prema ostvarenim bodovima objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Županije te oglasnim pločama svih srednjih škola na području Županije.

Učenici i studenti kojima će stipendije biti odobrene, biti će pozvani radi zaključivanja ugovora.

4. Stipendije će se isplaćivati za sve mjesece u 2014. godini.

Korisnik stipendije gubi pravo na isplatu stipendije: ako prekine školovanje za koje mu je stipendija odobrena; ako se ne upiše u višu godinu školovanja; ako student

prekine upisani studij za koji mu je stipendija odobrena.

5. Sve isplaćene stipendije u pravilu se ne vraćaju, osim u slučaju ako učenik-student:

- svojevrijedno prekine školovanje,
- ne završi s uspjehom školsku godinu, tj. ne stekne uvjete za upis u novu školsku godinu, odnosno slijedeći semestar,
- odbije ponuđeno zaposlenje na području Krapinsko-zagorske županije,
- u roku 3 mjeseca nakon završenog školovanja ne podnese dokaz da se zaposlio na području Krapinsko-zagorske županije, odnosno dokaz o nastavku školovanja (za učenike).

6. Svi uvjeti i međusobna prava i obveze između korisnika stipendije i Županije, regulirat će se ugovorom.

### III.

Zadužuje se Upravni odjel za obrazovanje, kulturu, sport i tehničku kulturu da sukladno članku 5. Pravilnika o utvrđivanju kriterija i postupka za dodjelu stipendija učenicima srednjih škola i studentima s područja Krapinsko-zagorske županije u roku 8 dana od dana donošenja ovog Zaključka izvrši objavu i provedbu natječaja.

### IV.

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

### V.

Ovaj Zaključak objavit će se u "Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije", na oglasnoj ploči Županije, na oglasnim pločama svih srednjih škola na području Županije te objavom u barem jednom javnom glasilu i na web stranici Županije.

KLASA: 604-02/14-01/03

URBROJ: 2140/01-02-14-2

Krapina, 16. siječnja 2014.

ŽUPAN

Željko Kolar, v.r.

Na temelju Akcijskog plana za provedbu mjera Nacionalne politike za ravnopravnost spolova za razdoblje od 2011. do 2015. godine na području KZZ članka 4. (usvojen na 15. sjednici Županijske skupštine, održane 19. 03. 2012. godine) i članka 32. Statuta Krapinsko-zagorske županije ("Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije" br. 13/01., 5/06., 11/06., 14/09., 11/13. i 26/13. – pročišćeni tekst), Župan donosi

### LISTU

#### ZANIMANJA KOJIMA ĆE SE DODIJELITI DODATNI BODOVI ZA RODNO NETRADICIONALNA ZANIMANJA

### I.

Ovom Listom utvrđuju se zanimanja za koja se dodjeljuje dodatnih 10 bodova za rodno netradicionalna zanimanja i to kako slijedi:

- sva trogodišnja građevinska i instalaterska zanimanja (podzastupljen ženski rod)
- cvječar, vrtlar, frizer, slastičar (podzastupljen muški rod)

- VSS - edukacijski rehabilitator (podzastupljen muški rod)

### II.

Ova Lista objavit će se u "Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije".

KLASA: 604-02/14-01/03

URBROJ: 2140/01-02-14-6

Krapina, 16. siječnja 2014.

ŽUPAN

Željko Kolar, v.r.

Na temelju članka 4. Pravilnika o utvrđivanju kriterija i postupka za dodjelu stipendija učenicima srednjih škola i studentima s područja Krapinsko-zagorske županije ("Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije", br. 26/2012.) i članka 32. Statuta Krapinsko-zagorske županije ("Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije", br. 13/01., 5/06., 11/06., 14/09., 11/13. i 26/13. – pročišćeni tekst), Župan donosi

### LISTU

#### PRIORITETNIH ZANIMANJA ZA DODJELU STIPENDIJA ZA KALENDARSKU 2014. GODINU

### I.

Ovom Listom utvrđuju se zanimanja od prioritetnog interesa za Županiju, za dodjelu stipendija za kalendarsku 2014. godinu, i to kako slijedi:

VSS – profesor matematike/profesorica matematike, profesor engleskog jezika/profesorica engleskog jezika – svi nastavnički smjer;

SSS – mesar/mesarica, pekar/pekarica, slastičar/slastičarka, bravar/bravarica, zidar/zidarica.

### II.

Ova Lista objavit će se u "Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije".

KLASA: 604-02/14-01/03

URBROJ: 2140/1-02-14-4

Krapina, 16. siječnja 2014.

ŽUPAN

Željko Kolar, v.r.

Na temelju članka 98. stavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi («Narodne novine», broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12. – pročišćeni tekst i 94/13.) i članka 32. st. 1. al. 18. Statuta Krapinsko-zagorske županije («Službeni glasnik Krapinsko - zagorske županije», broj 13/01., 5/06., 14/09., 11/13. i 26/13. – pročišćeni tekst) župan Krapinsko - zagorske županije dana 16. siječnja 2014. godine donosi

### ZAKLJUČAK

#### O DAVANJU PRETHODNE SUGLASNOSTI NA PRIJEDLOG STATUTARNE ODLUKE O IZMJENI STATUTA OSNOVNE ŠKOLE „LJUDEVIT GAJ“ MIHOVLJAN

### I.

Daje se prethodna suglasnost na Prijedlog statutarne odluke o izmjeni Statuta Osnovne škole „Ljudevit Gaj“ Mihovljan.

### II.

Prijedlog statutarne odluke o izmjeni Statuta iz toč. I. ovog Zaključka nalazi se u prilogu i čini sastavni dio

ovog Zaključka.

### III.

Osnovna škola „Ljudevit Gaj“ Mihovljan obvezuje se, da po usvajanju Prijedloga i donošenju Statutarne odluke o izmjeni Statuta, jedan primjerak izvornika dostavi Osnivaču.

### IV.

Ovaj Zaključak objavit će se u «Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije».

KLASA: 602-02/14-01/02

URBROJ: 2140/01-02-14-3

Krapina, 17. siječnja 2014.

ŽUPAN

Željko Kolar, v.r.

Na temelju članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 90/11, 83/13., i 143/13) i članka 32. stavak 1. alineje 5. Statuta Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije, broj 13/01., 05/06., 14/09., 11/13. i 26/13. - pročišćeni tekst) Župan Krapinsko-zagorske županije dana 30. siječnja 2014. godine donosi

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI U UPRAVNIM TIJELIMA KRAPINSKO- ZAGORSKE ŽUPANIJE**

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave, te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti u upravnim tijelima Krapinsko-zagorske županije (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje postupak nabave robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: bagatelna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

### II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

#### Članak 2.

O sukobu interesa na odgovarajući se način promjenjuju odgovarajuće odredbe Zakona o javnoj nabavi.

### III. PRIPREMA I POKRETANJE POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

#### Članak 3.

Pripremu i provedbu postupka nabave bagatelne vrijednosti provodi Povjerenstvo za provedbu postupka bagatelne nabave, koje ima najmanje 3 (tri) člana.

Postupci bagatelne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna.

Postupak za pripremu i pokretanje postupka nabave bagatelne vrijednosti započinje danom slanja Zahtjeva za pripremu i početak postupka nabave bagatelne vrijednosti kojeg pročelnik upravnog odjela koji ima potrebu za na-

bavom dostavlja pročelniku Upravnog odjela za financije, proračun i javnu nabavu 15 dana prije planiranog dana nabave.

Obrazac Zahtjeva za pripremu i početak postupka nabave bagatelne vrijednosti sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 1).

#### Članak 4.

Župan donosi Odluku o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno od 500.000,00 za radove, koja obvezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o osobama koje provode postupak,

a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

### IV. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA

#### Članak 5.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice s jednim gospodarskim subjektom.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o:

- upravnom tijelu koji izdaje narudžbenicu,
- vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
- roku i mjestu isporuke,
- načinu i roku plaćanja gospodarskom subjektu-dobavljaču.

Narudžbenicu potpisuje Župan.

### V. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 KUNA ZA NABAVU ROBA I USLUGA ODNOSNO 500.000,00 KUNA ZA RADOVE

#### Članak 6.

Postupak nabave bagatelne vrijednosti čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno 500.000,00 kuna za radove započinje danom donošenja Odluke o početku postupka bagatelne nabave koju donosi Župan, a koja se objavljuje na web stranicama Krapinsko-zagorske županije.

#### Članak 7.

Postupak bagatelne nabave jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno od 500.000,00 kuna za radove, naručitelj provodi slanjem poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

Iznimno, Odlukom župana poziv na dostavu ponuda može se uputiti neograničenom broju gospodarskih subjekata na način da se poziv na dostavu ponuda objavljuje na web stranici Krapinsko-zagorske županije.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane

gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mail)

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- naziv javnog naručitelja,
- opis predmeta nabave i troškovnik,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti,
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
- način dostavljanja ponuda,
- adresu na koje se ponude dostavljaju,
- internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno,

- kontakt osobu naručitelja, broj telefona i adresu elektroničke pošte,

- datum objave odluke na internetskim stranicama.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 15 dana od danja urednog zaprimanja poziva.

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

Iznimno, vodeći računa o poštivanju pravila tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponude može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,

- kao hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova, usluga medija,

- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,

- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost.

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

##### Članak 8.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu članka 67. do članka 73. Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Naručitelj u postupku bagatelne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstva:

1. Jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora,

2. Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,

3. Jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka u jamstvenom roku sukladno sklopljenom ugovoru.

Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u apso-

lutnom iznosu koji ne smije biti viši

od 5% procijenjene vrijednosti nabave. Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, naručitelj mora tražiti njihovo produženje.

Naručitelj će vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude nakon sklapanja ugovora sa odabranima ponuditeljem.

#### VII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

##### Članak 9.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznakom „NE OTVARAJ“.

Ponuda mora biti uvezena u cjelinu s označenim rednim brojevima stranica (redni broj stranice/ukupan broj stranice ponude) na način da se onemogućiti naknadno vađenje, odnosno umetanje stranica.

Povjerenstvo za provedbu postupka bagatelne nabave provest će postupak otvaranja, pregleda i ocijene pristiglih ponuda u roku od 5 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Postupku otvaranja, pregleda i ocijene pristiglih ponuda moraju biti prisutna najmanje 2 člana Povjerenstva i o istome sastavljaju zapisnik.

Podaci o otvaranju, pregledu i ocijeni ponuda su tajni do donošenja odluke o odabir najpovoljnije ponude, odnosno obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave.

#### VIII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

##### Članak 10.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, koja je definirana u Pozivu na dostavu ponuda.

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

#### IX. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

##### Članak 11.

Kod postupaka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno od 500.000,00 kuna za radove, Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocijene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. Podatke o naručitelju,
2. Predmet nabave za koje se donosi odluka,
3. Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. Datum odnošenja i potpis odgovorne osobe.



Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj dostavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude odabranom ponuditelju stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi roba i/ili usluga odnosno radova.

Prilikom sklapanja ugovora o nabavi roba i/ili usluga odnosno radova naručitelj se obvezuje od ponuditelja ishoditi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza ukoliko je isto bilo traženo pozivom za dostavu ponuda.

Evidenciju ugovora iz ovog članka vodi Upravni odjel za financije, proračun i javnu nabavu.

Članak 12.

Naručitelj će poništiti postupak nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno od 500.000,00 kuna za radove, iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi koji se odnose na poništavanje postupka javne nabave.

U Obavijesti o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti, naručitelj navodi:

1. Podatke o naručitelju,
2. Predmet nabave,
3. Obrazloženje razloga poništenja,
4. Datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o poništenju postupka bagatelne nabave  
Naručitelj je dužan dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način.

#### X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik objavit će se u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

KLASA: 406-01/14-01/05

URBROJ: 2140/01-02-14-2

Krapina, 30. siječnja 2014.

ŽUPAN

Željko Kolar, v.r.

#### Obrazac 1.: ZAHTEJEV ZA PRIPREMU I POČETAK POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

KLASA:  
URBROJ:  
Krapina,

UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE,  
PRORAČUN I JAVNU NABAVU

#### ZAHTEJEV ZA PRIPREMU I POČETAK POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA

1. Naziv predmeta nabave: \_\_\_\_\_
2. Procijenjena vrijednost (bez PDV): \_\_\_\_\_
3. Osigurana sredstva (s PDV): \_\_\_\_\_
4. Rok početka i završetka izvođenja radova/ispоруka roba/pružanja usluge: \_\_\_\_\_
5. Planirano trajanje ugovora: \_\_\_\_\_
6. Mjesto izvođenja radova/ispоруke robe/pružanja usluga: \_\_\_\_\_
7. Dinamika izvođenja radova/ispоруke robe/pružanja usluga: \_\_\_\_\_
8. Rok, način i uvjeti plaćanja: \_\_\_\_\_
9. Opis predmeta nabave, tehnička specifikacija: \_\_\_\_\_
10. Troškovnik predmeta nabave s definiranim stavkama po jedinici mjere i količini: \_\_\_\_\_
11. Napomena u kojoj se navode svi ostali elementi i posebnosti, koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza: \_\_\_\_\_

PROČELNIK



Na temelju članka 32. Statuta Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 13/01., 5/06., 14/09., 11/13. i 26/13. – pročišćeni tekst), župan Krapinsko-zagorske županije donosi

#### PRAVILNIK

### O IZMJENAMA PRAVILNIKA O POTICANJU MJERA ENERGETSKE UČINKOVITOSTI NA STAMBENIM OBJEKTIMA FIZIČKIH OSOBA U KRAPINSKO-ZAGORSKOJ ŽUPANIJI ZA 2013. GODINU

#### Članak 1.

U Pravilniku o poticanju mjera energetske učinkovitosti na stambenim objektima fizičkih osoba u Krapinsko – zagorskoj županiji za 2013. godinu („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 18/13. i 25/13.) u članku 1. alineja 4. Pravilnika, riječi „do 60 stambenih objekata“ zamjenjuju se riječima „do 108 stambenih objekata“.

U članku 1. alineja 4. točka 1. Pravilnika, riječi „do 30 stambenih objekata“ zamjenjuju se riječima“ do 59 stambenih objekata“.

U članku 1. alineja 4. točka 2. Pravilnika, riječi „do 30 stambenih objekata“ zamjenjuju se riječima“ do 49 stambenih objekata“.

U članku 1. alineja 7. Pravilnika, brišu se riječi „s iskazanom subvencijom Županije“ i riječi “vrijednosnog kupona“.

#### Članak 2.

U članku VI. Pravilnika u stavku III. iza riječi „Natječaja“ brišu se riječi “u roku od 15 dana od dana sastajanja Povjerenstva“.

#### Članak 3.

U članku VII. Pravilnika u odjeljku pod naslovom „Kriteriji za odabir za novogradnju“ riječi „za 60 kućanstva“ zamjenjuju se riječima „ za 108 kućanstva“.

U članku VII. Pravilnika u odjeljku pod naslovom „Kriteriji za odabir za novogradnju“ riječi “ukupan broj korisnika sredstava neće prelaziti 60“ zamjenjuje se riječima „ukupan broj korisnika sredstava neće prelaziti 108.“

#### Članak 4.

Članak VIII. Pravilnika mijenja se i glasi:

„Na osnovu Odluke o izboru korisnika sredstava i nakon izvedene izgradnje/sanacije vanjske ovojnice ili ugradnje/promjene vanjske stolarije, odabrani korisnik obvezan je predati Krapinsko-zagorskoj županiji *Zahhtjev za povrat sredstava* uz ovjereni račun izvođača radova, zapisnik o izvedenim radovima od strane ovlaštenog izvođača radova da su materijal/oprema ugrađeni prema uputama proizvođača uz kopiju popunjenog i ovjerenog garantnog lista za materijal/opremu i radove te certifikat za materijal/opremu do zaključno 31. svibnja 2014. godine. Po primitku zapisnika o provedenom očevidu REGEA-e, isplata subvencije odabranom korisniku izvršiti će se na račun korisnika, u roku od 30 dana od zaprimanja gore navedene dokumentacije.

Proces provedbe mjera energetske učinkovitosti nadgledat će i pratiti stručne službe ili ovlašteni stručnjaci Krapinsko-zagorske županije kojima je odabrani korisnik

dužan dati na uvid u izvornom primjerku dokumentaciju iz točke IV. ovog Pravilnika.

Prihvatljivi troškovi odnose se na troškove nabave materijala/opreme i izvođenje potrebnih radova na izgradnji/sanaciji toplinske izolacije vanjske ovojnice i ugradnji/promjeni vanjske stolarije nastalih nakon datuma javne objave Natječaja.

Ovim Pravilnikom nije propisan proizvođač opreme i izvođač radova.

Odabrani korisnik sredstava može iz različitih razloga odustati od izvođenja radova i nabave materijala za koje se prijavio na Natječaj. Važno je u tom slučaju, prije zadanog roka za predaju zahtjeva za sufinanciranje, u pisanoj formi obavijestiti Županiju o novonastaloj činjenici. Županija će takvom odabranom korisniku sredstava omogućiti prijavljivanje na idućem natječaju za sufinanciranje nabave materijala/opreme i potrebnih radova na izgradnji/sanaciji toplinske izolacije vanjske ovojnice i ugradnji/promjeni vanjske stolarije.“

#### Članak 5.

Ovaj Pravilnik o izmjenama Pravilnika o poticanju mjera energetske učinkovitosti na stambenim objektima fizičkih osoba u Krapinsko-zagorskoj županiji za 2013. godinu stupa na snagu prvi dan od dana objave u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

KLASA: 310-01/13-01/24

URBROJ: 2140/01-02-14-43

Krapina, 28. siječanj 2014.

ŽUPAN

Željko Kolar, v.r.

**ZAHTJEV**

**za povratom sredstava za poticanje mjera energetske učinkovitosti na stambenim objektima fizičkih osoba u Krapinsko-zagorskoj županiji za 2013. godinu**

<b>Ime i prezime podnositelja (korisnik subvencije)</b>	
<b>Adresa podnositelja (ulica, naselje)</b>	
<b>Poslovna banka i račun korisnika subvencije</b>	
<b>Izvođač radova</b>	
<b>Ukupan iznos troškova (prema priloženom računu)</b>	
<b>Traženi iznos povrata za vanjske ovojnice - ne više od 50% troškova, do maksimalno 40.000,00 kuna*</b>	
<b>Traženi iznos povrata za vanjsku stolariju sa energetske učinkom: - ne više od 50% troškova, do maksimalno 20.000,00 kuna*</b>	

**Uz Zahtjev prilažem:**

1. ovjereni račun dobavljača/izvođača,
2. zapisnik o izvedenim radovima od strane ovlaštenog izvođača radova da su materijal/oprema ugrađeni prema uputama proizvođača,
3. popunjeni i ovjereni garantni list za materijal/opremu i radove,
4. certifikat za materijal/opremu,
5. dokaz o izvršenoj uplati izvođaču radova,
6. zapisnik o provedenom očevidu Regionalne energetske agencije Sjeverozapadne Hrvatske.

POTPIS PODNOSITELJA ZAHTJEVA

\_\_\_\_\_  
(vlastoručni potpis)

U \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ godine

**GRAD KLANJEC**

Na temelju članka 10. stavka 2. i 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 86/08. i 61/11.) gradonačelnik Grada Klanjca utvrđuje slijedeći

**PLAN PRIJMA U SLUŽBU  
ZA RAZDOBLJE 2014.-2015. GODINU**

Članak 1.

Ovim Planom prijma u službu utvrđuje se prijem službenika i namještenika u Jedinствeni upravni odjel i Vlastiti komunalni pogon Grada Klanjca za razdoblje 2014.-2015. godine (srednjoročni).

Članak 2.

Plan prijma je srednjoročni te sadrži stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinствenom upravnom odjelu i Vlastitom komunalnom pogonu Grada Klanjca, te potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2014. i 2015. godinu.

Članak 3.

U Jedinствenom upravnom odjelu zaposleno je 6 službenika na neodređeno vrijeme u punom radnom vremenu i 1 službenik na ½ radnog vremena.

U Vlastitom komunalnom pogonu zaposlena su 3 namještenika na neodređeno vrijeme.

Članak 4.

U 2014. i 2015. godini ne planira se zapošljavanje službenika i namještenika na neodređeno vrijeme, niti zapošljavanje vježbenika.

Članak 5.

Ovaj Plan objavit će se u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

Klasa: 100-01/14-02/01

Urbroj: 2135/01-02/14-2

Klanjec, 17. siječnja 2014.

GRADONAČELNIK:  
Zlatko Brlek, v.r.

**GRAD ZLATAR**

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08.) i članka 11. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinствenog Upravnog odjela Grada Zlatara (dalje u tekstu: Pravilnik) na prijedlog pročelnika Jedinствenog upravnog odjela Grada Zlatara gradonačelnik Grada Zlatara donosi:

**PLAN PRIJMA**

**U SLUŽBU U JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL  
GRADA ZLATARA ZA 2014. GODINU**

Članak 1.

Ovim Planom prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel Grada Zlatara za 2014. godinu (dalje u tekstu: Plan) utvrđuje se prijam službenika i namještenika u Jedinствeni upravni odjel Grada Zlatara tijekom 2014. godine.

Članak 2.

Planom se utvrđuje broj službenika i namještenika

prema Pravilniku, stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinствenom upravnom odjelu Grada Zlatara na dan 1. siječnja 2014. godine i potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2014. godinu, te potreban broj vježbenika za 2014. godinu.

Članak 3.

Utvrđuje se da je u Jedinствenom upravnom odjelu Grada Zlatara prema Pravilniku sistematizirano 11 radnih mjesta, od kojih je do 15. 01. 2014. popunjeno 11 radnih mjesta.

Zbog odlaska u mirovinu od 16. 1. 2014. popunjeno je 10 radnih mjesta.

Članak 4.

Utvrđuje se da je u Jedinствenom upravnom odjelu Grada Zlatara od 16.01.2014. nepopunjeno jedno radno mjesto.

Članak 5.

Tijekom 2014. godine se ne planira prijam u službu na neodređeno vrijeme.

Članak 6.

Prijam u službu na određeno vrijeme tijekom 2014. godine se ne planira.

Članak 7.

Prijam u službu vježbenika tijekom 2014. godine se ne planira.

Članak 8.

Plan prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel Grada Zlatara za 2014. godinu stupa na snagu osmi dan od dana objave, a objavit će se u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

KLASA:100-01/14-01/01

URBROJ:2211/01-02-14-1

Zlatar, 15.01.2014.

GRADONAČELNIK  
Stanko Majdak, v.r.

**OPĆINA BEDEKOVČINA**

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08 i 61/11) i članka 46. Statuta Općine Bedekovčina («Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije» broj 6/13), načelnik Općine Bedekovčina, utvrđuje

**PLAN**

**PRIJMA U SLUŽBU U JEDINSTVENI UPRAVNI  
ODJEL OPĆINE BEDEKOVČINA  
ZA 2014. GODINU**

I.

Ovim Planom prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Bedekovčina za 2014. godinu (dalje u tekstu: Plan prijma) utvrđuje se prijam u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Bedekovčina tijekom 2014. godine.

II.

Plan prijma sadrži:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinствenom upravnom odjelu Općine Bedekovčina,
- potreban broj službenika i namještenika na neo-

dređeno i na određeno vrijeme za 2014. godinu,  
- potreban broj vježbenika za 2014. godinu.

### III.

Utvrđuje se da je u Jedinственном upravnom odjelu Općine Bedekovčina, Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственного upravnog odjela Općine Bedekovčina («Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije» broj 22/10, 4/12 i 17/13) sistematizirano 15 radnih mjesta, od kojih je popunjeno 12 radnih mjesta.

### IV.

Utvrđuje se da su u Jedinственном upravnom odjelu Općine Bedekovčina nepopunjena tri radna mjesta:

1. u Odsjeku za financije - radno mjesto višeg referenta za knjigovodstvo,
2. u Odsjeku za općinsku samoupravu, opću upravu i društvene djelatnosti :
  - radno mjesto referenta za uredsko poslovanje,
3. u Odsjeku za gospodarstvo, graditeljstvo, promet i stambeno komunalne djelatnosti – radno mjesto referenta-komunalnog redara.

### V.

U 2014. godini ne planira se prijam u službu na neodređeno vrijeme na radno mjesto višeg referenta za knjigovodstvo u Odsjeku za financije, referenta za uredsko poslovanje u Odsjeku za općinsku samoupravu, opću upravu i društvene djelatnosti i referenta-komunalnog redara u Odsjeku za gospodarstvo, graditeljstvo, promet i stambeno komunalne djelatnosti.

### VI.

U 2014. godini planira se prijam u službu jednog vježbenika na određeno vrijeme sa srednjom stručnom spremom-ekonomskog smjera za stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa u Odsjek za financije.

### VII.

Ovaj Plan prijma stupa na snagu osmog dana od dana objave u «Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije».

Klasa: 119-01/14-01/01

Urbroj: 2197-02-01/1- 14-1

Bedekovčina, 31. siječnja 2014.

N A Č E L N I K

Darko Ban, ing. građ., v.r.

Na temelju članka 14. Zakona o koncesijama («Narodne novine» broj 143/12), članka 5. Odluke o komunalnim djelatnostima koje se mogu obavljati na temelju koncesija («Službeni glasnik Krapinsko zagorske županije br. 25/13) i članka 46. Statuta Općine Bedekovčina («Službeni glasnik Krapinsko zagorske županije br. 6/13), načelnik Općine Bedekovčina 16. siječnja 2014. godine donio je

### ODLUKU

#### O IMENOVANJU STRUČNOG POVJERENSTVA ZA DODJELU KONCESIJE ZA OBAVLJANJE POSLOVA PRIJEVOZA POKOJNIKA NA PODRUČJU OPĆINE BEDEKOVČINA

#### Članak 1.

Imenuje se Stručno povjerenstvo za dodjelu kon-

cesije za obavljanje poslova prijevoza pokojnika na području Općine Bedekovčina (u daljnjem tekstu: Stručno povjerenstvo) u sastavu:

1. VANJA VIDIČEK, mag.iur., za predsjednicu
2. IVAN BELOŠEVIĆ, za člana
3. SNJEŽANA TUŠKAN, za člana
4. JOSIP ŠENJUG, za člana
5. ŽELJKO ODAK, za člana

#### Članak 2.

Zadaci stručnog povjerenstva za koncesiju su:

1. suradnja s davateljem koncesije pri izradi studije opravdanosti davanja koncesije, odnosno analize davanja koncesije, pri pripremi utvrđivanja uvjeta za davanje koncesije određenih posebnim zakonom i izradi dokumentacije za nadmetanje te pri definiranju uvjeta sposobnosti i kriterija za odabir najpovoljnijeg ponuditelja,
2. pregled i ocjena pristiglih ponuda, u skladu s pravilima postupka davanja koncesije,
3. utvrđivanje prijedloga odluke o davanju koncesije ili prijedloga odluke o poništenju postupka davanja koncesije te obrazloženja tih prijedloga,
4. obavljanje svih ostalih radnji potrebnih za provedbu postupka davanja koncesije.

Stručno povjerenstvo za koncesije o svom radu vodi zapisnik koji potpisuju svi članovi povjerenstva.

#### Članak 3.

Stručne, administrativne i tehničke poslove za potrebe Stručnog povjerenstva obavlja Jedinствени upravni odjel Općine Bedekovčina, Odsjek za gospodarstvo graditeljstvo, promet i stambeno komunalne djelatnosti.

#### Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom glasniku Krapinsko zagorske županije«.

KLASA: 013-03/14-01/01

URBROJ: 2197-02-03/14-1

Bedekovčina, 16. siječnja 2014.

N A Č E L N I K

Darko Ban, ing. građ., v.r.

## OPĆINA ĐURMANEC

Na temelju članka 10., stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08. i 61/11) i članka 47. Statuta Općine Đurmanec (“Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije” broj 8/13) načelnik Općine Đurmanec utvrđuje

### PLAN PRIJMA U SLUŽBU ZA 2014. GODINU

#### I.

Ovim Planom prijma u službu u Upravni odjel Općine Đurmanec za 2014. godinu, (dalje u tekstu: Plan prijma) utvrđuje se prijam u službu u Upravni odjel Općine Đurmanec tijekom 2014. godine.

#### II.

Plan prijma sadrži:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Uprav-

nom odjelu Općine Đurmanec,

- potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme i određeno vrijeme za 2014. godinu,
- potreban broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke za 2014. godinu.

### III.

Utvrđuje se da su u Upravnom odjelu Općine Đurmanec od pet sistematiziranih radnih mjesta nepopunjena sljedeća dva radna mjesta:

- a) PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA,
- b) REFERENT – KOMUNALNI REDAR.

Ostala radna mjesta utvrđena Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela Općine Đurmanec, („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 22/10.) popunjena su na neodređeno vrijeme.

### IV.

U 2014. godini se planira prijam u službu na neodređeno vrijeme na radno mjesto pročelnika Upravnog odjela, dok se za radno mjesto referenta-komunalnog redara ne planira prijam u službu.

### V.

Tijekom 2014. godine planira se prijam u službu do dva vježbenika u sklopu Programa Hrvatskog zavoda za zapošljavanje – stručno osposobljavanje, na određeno vrijeme.

### VI.

Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta, potreban broj službenika na neodređeno vrijeme odgovarajuće stručne spreme i struke za 2014. godinu prikazani su u Tabeli koja se nalazi u prilogu ovog Plana i čini njegov sastavni dio.

### VII.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“ i na internet stranicama Općine Đurmanec.

KLASA:112-01/14-01/01

URBROJ:2140/02-14-1

Đurmanec, 13. siječnja 2014.

OPĆINSKI NAČELNIK:

Damir Belošević, dipl. oec., v.r.

TABELA UZ PLAN PRIJMA U SLUŽBU U OPĆINU ĐURMANEC ZA 2014. GODINU

Red. br.	NAZIV TIJELA	Broj sistematiziranih radnih mjesta	Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta na dan 13. siječnja 2014. godine	Potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme i stručna sprema	*Potreban broj vježbenika i stručna sprema	UKUPNO PLANIRANIH POPUNA U 2014.
1.	UPRAVNI ODJEL	5	3	1	2 - SSS upravnog ili ekonomskog smjera ili stručni specijalist upravnog ili ekonomskog smjera.	1
	UKUPNO:	5	3	1	2	1

\* Napomena: stručno osposobljavanje putem programa Hrvatskog zavoda za zapošljavanje bez zasnivanja radnog odnosa

Na temelju članka 20. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 90/11., 83/13. i 143/13.) i članka 47. Statuta Općine Đurmanec („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 8/13), a u skladu sa Proračunom Općine Đurmanec za 2014. godinu, općinski načelnik donosi

### PLAN NABAVE

#### ROBA, RADOVA I USLUGA ZA 2014. GODINU

##### Članak 1.

Nabava za potrebe Općine Đurmanec u 2014. godini vršiti će se u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 90/11., 83/13. i 143/13.) i Zakonom o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 26/03., 02/04., 82/04., 178/04., 38/09, 79/09, 153/09, 49/11, 84/11, 90/11,144/12 i 94/13) na sljedeći način:

1. Otvoreni postupak javne nabave (s objavom u „Elektroničkom oglasniku javne nabave Narodnih novina“) ili pregovarački postupak javne nabave (s objavom ili

bez objave u „Elektroničkom oglasniku javne nabave Narodnih novina“) za vrijednosti nabave veće od 200.000,00 kuna za nabavu roba i/ili usluga, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 500.000,00 kuna sukladno odredbama Zakona.

2. Provođenjem bagatelne nabave do 200.000,00 kuna za nabavu robe i/ili usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za nabavu radova za koje prema odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave, a sukladno internom aktu koji propisuje način provođenja bagatelne nabave.

3. Nabava roba, radova i usluga vezanih za obavljanje komunalnih djelatnosti temeljem posebnih propisa.

##### Članak 2.

U skladu sa Proračunom Općine Đurmanec za 2014. godinu planiraju se sljedeće nabave:

Red. br.	Evid. br. nabave	Pozicija plana	Planirana vrijednost - plan 2014. g.	Predmet nabave	Procijenjena vrijednost (bez PDV-a)	Vrsta postupka i način nabave	Okvirni sporazum/ugovor	Planirani početak postupka	Planirano trajanje
1.		322110	20.000	Uredski materijal	16.000	bagatelna			
2.		32339	70.000	Usluge promidžbe i informiranja	56.000	bagatelna			
3.		3237912	20.000	Izrada PPUO Đurmanec	16.000	bagatelna			
4.		3237913	60.000	Izrada Strategije razvoja Općine	48.000	bagatelna			
5.		3237991	50.000	Izrada projekata za EU fondove	40.000	bagatelna			
6.		32395	35.000	Usluge čišćenja, pranja i sl.	28.000	bagatelna			
7.		42311	50.000	Nabava osobnog automobila na leasing	40.000	bagatelna			
8.		422732	20.000	Oprema	16.000	bagatelna			
9.		426211	30.000	Izrada Plana groblja	24.000	bagatelna			
10.		426212	20.000	Izrada Katastra neraz. cesta	16.000	bagatelna			
11.		3232110	30.000	Izdaci za održavanje javnih zelenih površina	24.000	bagatelna			
12.		3232111	30.000	Izdaci za uređenje reciklažnog dvorišta	24.000	bagatelna			
13.		323421	50.000	Kontejnerski odvoz smeća	40.000	bagatelna			
14.		32343	50.000	Deratizacija i dezinfekcija	40.000	bagatelna			
15.		323494	70.000	Održavanje i košnja bankina	56.000	bagatelna			
16.		323498	100.000	Nabava komunalne opreme	56.000	bagatelna			
17.		422730	30.000	Nabava i postava eko otoka	24.000	bagatelna			
18.		322412	80.000	Materijal za održavanje nerazvrstanih cesta	64.000	bagatelna			
19.		322413	80.000	Nabava cijevi za uređ. kanalizac. i odvodnje	64.000	bagatelna			
20.		323210	80.000	Rad stroja i prijevoz materijala za održav. cesta	64.000	bagatelna			
21.		3232117	50.000	Izdaci za tekuće održavanje nerazvrstanih cesta	40.000	bagatelna			
22.		3232121	250.000	Izdaci za zimsko održavanje nerazvrstanih cesta – usluge čišćenja i mehanizacije	200.000	bagatelna			
23.		3232121	20.000	Izdaci za zimsko održavanje nerazvrstanih cesta - nabava soli i šljunka	16.000	bagatelna			

24.			323216	100.000	Izdaci za sanaciju klizišta	80.000	bagatelna				
25.			3232116	400.000	Izdaci za uređenje groblja u Đurmancu	320.000	bagatelna				
26.			323217	130.000	Izdaci za tekuće održavanje mjesnih groblja i usluge ukopa	104.000	- ugovor na 4 godine prema Zakonu o komun. gosp.	ugovor			- za cijelu 2014. godinu
27.			323222	100.000	Tekuće održavanje javne rasvjete	80.000	- ugovor na 2 godine prema Zakonu o komun. gosp.	ugovor			- za cijelu 2014. godinu
28.			323224	70.000	Uređenje autobusnih ugibalista na državnim i županijskim cestama	56.000	bagatelna				
29.			323225	100.000	Izdaci za uređenje odvodnje uz javne površine	80.000	bagatelna				
30.			41112	20.000	Gradevinsko zemljište	16.000	Izuzeće, članak 5. a.				
31.			421310	480.000	Asfaltiranje nerazvrstanih cesta	384.000	bagatelna				
32.			421390	150.000	Izgradnja nogostupa i izrada projektne dokumentacije	120.000	bagatelna				
33.			421413	50.000	Izrada projektne dokumentacije vodovodne mreže na području Općine	40.000	bagatelna				
34.			421414	400.000	Sufinanciranje izgradnje vodovodne mreže na području općine	320.000	bagatelna				
35.			421470	130.000	Izgradnja i projektiranje javne rasvjete	130.000	bagatelna				
36.			421490	20.000	Projektna dokumentacija za uređenje centra Đurmanca	16.000	bagatelna				
37.			421415	90.000	Izrada projektne dokumentacije i radovi na uređenju mrtvačnice	72.000	bagatelna				
38.			42273	20.000	Oprema za groblje	16.000	bagatelna				
39.			323223	30.000	Izdaci za uređenje sportskih igrališta	24.000	bagatelna				
40.	E-M 1/14		421260	3.000.000	Izgradnja školske sportske dvorane u Đurmancu	2.400.000	otvoreni postupak javne nabave	- ugovor			- do kraja 2014.
41.			421230	30.000	Izrada projekata za izgradnju dječjeg vrtića	24.000	bagatelna				

**Članak 3.**

Poslove u svezi s pripremom i provedbom postupka nabave i nabavi malih vrijednosti obavljaju ovlašteni predstavnici Općine Đurmanec temeljem odluke općinskog načelnika.

**Članak 4.**

Plan nabave se u slučaju potrebe može mijenjati i dopunjavati, a sve izmjene i dopune će se vidljivo označiti.

**Članak 5.**

Ovaj Plan nabave roba, radova i usluga stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

KLASA:400-01/14-01/01

URBROJ:2140/02-14-1

Đurmanec, 13. siječnja 2014.

OPĆINSKI NAČELNIK

Damir Belošević, dipl. oec., v.r.

**OPĆINA JESENJE**

Na temelju članka 13. stavka 1. Zakona o pravu na pristup informacijama («Narodne novine», broj 25/13) i članka 28. Statuta Općine Jesenje («Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije», broj 15/09 i 11/13) načelnik općine donio je

**O D L U K U  
O ODREĐIVANJU SLUŽBENIKA ZA  
INFORMIRANJE**

**Članak 1.**

Određuje se Ivan Habjanec službenom osobom mjerodavnom za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama.

**Članak 2.**

Službenik za informiranje:

- Obavlja poslove redovnog objavljivanja informacija, sukladno unutarnjem ustroju tijela javne vlasti kao i rješavanja pojedinačnih zahtjeva za pristup informacijama i ponovne uporabe informacija,
- Unapređuje način obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad tijela Općine,
- Osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama,
- Poduzima sve radnje i mjere potrebne radi urednog vođenja Kataloga informacija, a za što je neposredno odgovoran načelniku Općine.

**Članak 3.**

Ova Odluka objavit će se u «Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije».

KLASA: 022-05/14-01/1

URBROJ: 2140/05-14-1

Gornje Jesenje, 02. siječnja 2014.

NAČELNIK

Ivan Maligec, v.r.

**OPĆINA KONJŠČINA**

Na temelju odredbe članka 9. Odluke o izvršenju Proračuna Općine Konjščina za 2014. godinu, KLASA: 400-01/13-01/59, URBROJ: 2211/04-1-13-1—1 od 30. 12. 2013., Općinski načelnik Općine Konjščina donosi

**ODLUKU**

Otpremnina prilikom odlaska u mirovinu službenicima i namještenicima Jedinstvenog upravnog odjela Općine Konjščina i dr. sukladno Odluci o izvršenju Proračuna Općine Konjščina za 2014. godinu, KLASA: 400-01/13-01/59, URBROJ: 2211/04-1-13-1-1 od 30. 12. 2013 u 2014. godini isplatit će se u iznosu od 8.000,00 kuna neto iz sredstava Proračuna Općine Konjščina.

Klasa: 112-01/14-01/3

Urbroj: 2211/04-3-14-1

Konjščina, 03. 02. 2014.

OPĆINSKI NAČELNIK:

Mirko Krznar, v.r.

Na temelju članka 49. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» br. 33/01, 60/01 i 129/05), članka 50. Statuta Općine Konjščina («Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije» br. 08/13) i Socijalnog plana i mreže socijalnih usluga na području Općine Konjščina za 2014. godinu, KLASA: 550-01/13-01/13, URBROJ: 2211/04-13-2 od 30. prosinca 2013. u predmetu dodjele vidova socijalnih pomoći - pomoć za nabavu opreme za novorođenu djecu u 2014. godini, Općinski načelnik Općine Konjščina donosi

**Z A K L J U Č A K**

Roditelju-ima s prebivalištem na području Općine Konjščina za novorođeno dijete u 2014. godini od 01. siječnja 2014. do 31. prosinca 2014. godine, dodjeljuje se pomoć za nabavu opreme u iznosu od =1.000,00 kuna (slovima: tisućukuna).

Isplata sredstava vrši se iz Proračuna Općine Konjščina za 2014. godinu – Program socijalne pomoći- Pomoć za nabavu opreme za novorođenu djecu.

Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije.“

KLASA: 551-06/14-01/1

URBROJ: 2211/04-3-14-1

KONJŠČINA, 07. siječnja 2014.

OPĆINSKI NAČELNIK:

Mirko Krznar, v.r.

Na temelju članka 93. Zakona o prostornom uređenju i gradnji ( „Narodne novine“ br. 76/07, 38/09, 55/11, 90/2011, 50/12 i 55/12), a u vezi članka 202. Zakona o prostornom uređenju ( „Narodne novine“ br. 153/13) i članka 50. Statuta Općine Konjščina („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ br. 8/13), Općinski načelnik Općine Konjščina, donosi

**ODLUKU**

**O PONOVOJ JAVNOJ RASPRAVI  
PRIJEDLOGA PROSTORNOG PLANA  
UREĐENJA OPĆINE KONJŠČINA**



## I.

Provodi se ponovna javna rasprava o prijedlogu Prostornog plana uređenja Općine Konjščina ( u daljnjem tekstu: PPUO Konjščina) kojeg je utvrdio Općinski načelnik općine Konjščina.

## II.

Ponovna javna rasprava o prijedlogu PPUO Konjščina započet će 17. veljače 2014. godine (ponedjeljak ) i trajat će do 24. veljače ( ponedjeljak ) 2014. godine .

Prijedlog PPUO Konjščina bit će izložen svakim radnim danom osim subote u prostorijama Općine Konjščina, 49282 Konjščina, Ivica Gluhaka 13 u vremenu od 7,00 do 14,30 sati.

Javno izlaganje PPUO Konjščina sa stručnim obrazloženjem izrađivača održat će se dana 21. veljače (petak) 2014. godine s početkom u 17,00 sati u dvorani za sastanke Općine Konjščina, Konjščina, Ivica Gluhaka 13.

Pisana očitovanja, mišljenja, prijedlozi i primjedbe na nacrt prijedloga PPUO Konjščina potrebno je dostaviti najkasnije do zaključenja javne rasprave, odnosno do 24. veljače 2014. godine naslovljene na adresu: Općina Konjščina, 49282 Konjščina, Ivica Gluhaka 13.

## III.

Ova Odluka objavit će se u „Službenom glasniku Krapinsko – zagorske županije“, Večernjem listu, putem Radio Zlatara, Radio Stubice, na službenoj Web stranici Općine Konjščina, web stranici Krapinsko zagorske županije i Web stranici Ministarstva graditeljstva i prostornog uređenja.

KLASA: 350-01/11-01/2

URBROJ: 2211/04-1-14- 55

Konjščina, 06. veljače 2014.

OPĆINSKI NAČELNIK:

Mirko Krznar, v.r.

## OPĆINA KRAPINSKE TOPLICE

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj)

samoupravi (Narodne Novine broj 86/08 i 61/11) i članka 39. Statuta Općine Krapinske Toplice (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije broj 21/09. i 8A/13.), Općinski načelnik Općine Krapinske Toplice donio je

### PLAN PRIJMA U SLUŽBU U OPĆINU KRAPINSKE TOPLICE

## Članak 1.

Ovim Planom prijma u službu u Općinu Krapinske Toplice (dalje u tekstu: Plan prijma) utvrđuje se prijam službenika i namještenika u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Krapinske Toplice (dalje u tekstu: Upravni odjel) tijekom 2014.g.

## Članak 2.

Plan prijma sadrži:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Upravnom odjelu,
- potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2014.g.
- potreban broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme za 2014.g.

## Članak 3.

Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Upravnom odjelu, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2014.g. i potreban broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme za 2014.g. utvrđuje se u Tabeli koja se nalazi i pravitku i čini sastavni dio ovog Plana prijma.

## Članak 4.

Ovaj Plan prijma stupa na snagu danom objave u Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije.

KLASA:119-01/14-01/01

UR.BR: 2197/03-01-14-1

Krapinske Toplice, 08.01.2014.

OPĆINSKI NAČELNIK:

Ernest Svažić, v.r.

### PLAN PRIJMA U SLUŽBU U UPRAVNI ODJEL OPĆINE KRAPINSKE TOPLICE ZA 2014.G.

Red. br.	sistematizirana radna mjesta	Stručna sprema	Broj sistem. radnih mjesta	Stvarno stanje na dan 31.12.2013.g.	Potreban broj službenika/namještenika u 2014.g.	Potreban broj vježbenika
1.	Pročelnik	Magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili građevinske struke	1	1	-	-
2.	Viši stručni suradnik – samostalni upravni referent	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke	1	-	-	1
3.	Viši stručni suradnik za proračun i financije	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke	1	1	-	1

4.	Stručni suradnik za komunalno gospodarstvo	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske struke	1	1	-	1
4.	Računovodstveni referent	SSS	2	1	-	1
5.	Administrativni referent	SSS	1	1	-	1
6.	Komunalni redar-prometni redar	SSS	1	1	-	1
7.	Spremačica	NSS	2	2	-	-
8.	Spremač-komunalni radnik	NSS	3	1	2	-

Na temelju članka 13. Zakona o pravu na pristup informacijama («Narodne novine» br. 25/13.) i članka 39. Statuta Općine Krapinske Toplice (Sl. glasnik KZZ br. 16/09 i 8A/13) Općinski načelnik Općine Krapinske Toplice dana 07.01.2014.g., donio je

### O D L U K U

#### O IMENOVANJU SLUŽBENIKA ZA INFORMIRANJE

##### Članak 1.

Anita Besednik, službenica u Jedinostvenog upravnog odjela Općine Krapinske Toplice određuje se za službenu osobu mjerodavnu za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama (u daljnjem tekstu: službenik za informiranje).

##### Članak 2.

Službenik za informiranje:

- obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija,
- rješava pojedinačne zahtjeve za pristup informacijama i ponovne uporabe informacija,
- unapređuje način obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad tijela Općine Krapinske Toplice,
- osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava utvrđenih Zakonom o pravu na pristup informacijama.

##### Članak 3.

Korisnik prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija (u daljnjem tekstu: korisnik) ostvaruje pravo na pristup informaciji podnošenjem usmenog ili pisanog zahtjeva Općini Krapinske Toplice.

Pisani zahtjev sadrži: naziv i sjedište tijela javne vlasti kojem se podnosi, podatke koji su važni za prepoznavanje tražene informacije, ime i prezime i adresu fizičke osobe podnositelja zahtjeva, tvrtku odnosno naziv pravne osobe i njezino sjedište. Pisani zahtjev podnosi se osobno ili poštom na adresu: Općina Krapinske Toplice, Antuna Mihanovića 3, 49217 Krapinske Toplice, kao i putem elektroničke komunikacije na adresu: info@krapinske-toplice.hr.

Usmeni zahtjev podnosi se osobno kod službenika za informiranje, na adresi Antuna Mihanovića 3, Krapinske Toplice, a može se podnijeti i putem telefona na broj

049/232 267. O usmenom zahtjevu sastavlja se službena bilješka.

Pisani i usmeni zahtjevi mogu se podnijeti svakog radnog dana u vremenu od 7.00 do 15.00 sati.

##### Članak 4.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o određivanju službene osobe mjerodavne za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama (Službeni glasnik KZZ broj 21/04).

##### Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u «Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije».

KLASA: 008-01/14-01/01

URBROJ: 2197/03-01-14-1

Krapinske Toplice, 07.01.2014.

OPĆINSKI NAČELNIK:

Ernest Svažić, v.r.

## OPĆINA KUMROVEC

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08,61/11), te na temelju članka 45 statuta Općine Kumrovec («Službeni glasnik Krapinsko-zagorske Županije 15/09»), a sukladno Proračunu Općine Kumrovec za 2014. godinu, načelnik Općine Kumrovec donosi

### PLAN PRIJMA U SLUŽBU OPĆINE KUMROVEC ZA 2104. GODINU

##### Članak 1.

Ovim Planom prijma u službu utvrđuje se prijem službenika i namještenika u Jedinostveni upravni odjel Općine Kumrovec u 2014. godini.

##### Članak 2.

Plan prijma sadrži;

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Kumrovec.
- potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2014. godinu.
- potreban broj vještbenika za 2014. godinu.

##### Članak 3.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Kumrovec sistematizirano je 11 (jedanaest) radnih mjesta od kojih su popunjena 4 (četiri) radna mjesta na neodređeno vrijeme:

1. Pročelnik Jedinog Upravnog Odjela,
  2. Računovodstveni referent,
  3. Komunalni radnik – grobar – predradnik,
  4. Komunalni radnik – grobar,
- i 1 (jedno) radno mjesto popunjeno je na određeno vrijeme i to na ½ (pola) radnog vremena:
5. Spremač / (-ica)

#### Članak 4.

Utvrđuje se da je u Jedinom upravnom odjelu Općine Kumrovec nepopunjeno 6 (šest) radnih mjesta:

1. Viši referent za Imovinsko pravne poslove, gospodarstvo i društvene djelatnosti,
2. Viši referent za proračun i financijske poslove,
3. Viši referent za komunalnu infrastrukturu
4. Referent za komunalno redarstvo
5. Referent za poljoprivredno redarstvo
6. Administrativni tajnik

#### Članak 5.

U 2014. godini planira se prijam u službu jednog vještbenika /stručno osposobljavanje za rad na određeno vrijeme (VŠS i VSS) pravne ili ekonomske struke u jedinstveni upravni odjel Općine Kumrovec, te namještenika-komunalnog radnika / u sklopu programa zapošljavanja - Javni radovi, na određeno vrijeme i to na puno radno vrijeme (do dva izvršitelja NKV,SSS), te namještenika – spremača, na određeno vrijeme i to na ½ (pola) radnog vremena (NKV,SSS).

#### Članak 6.

Ovaj plan će se objaviti u “Službenom glasniku Krapinsko - zagorske Županije”.

Klasa: 022-01/14-01/02

Ur. broj: 2135-05-14-03-01

Kumrovec, 08.01.2014.

NAČELNIK OPĆINE:  
Dragutin Ulama

## OPĆINA LOBOR

Na temelju članka 13. stavak 1. Zakona o pravu na pristup informacijama (“Narodne novine” broj 25/13) i članka 72. Statuta Općine Lobar (“Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije” broj 07/13), načelnik Općine Lobar donosi

### O D L U K U O ODREĐIVANJU SLUŽBENICE ZA INFORMIRANJE

#### Članak 1.

Određuje se Ivanka Martinuš, pročelnica Jedinog upravnog odjela Općine Lobar, službenom osobom mjerodavnom za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama (u daljnjem tekstu: službenica za informiranje) sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama.

#### Članak 2.

Službenica za informiranje obavlja poslove:

- rješavanja pojedinačnih zahtjeva i redovitog objavljivanja informacija,
- vođenja Upisnika o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama,

- unapređenja načina obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad tijela Općine Lobar

- osiguravanja neophodne pomoći podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama,

- poduzimanja svih radnji i mjera potrebnih radi urednog vođenja Kataloga informacija, a za što je neposredno odgovorna načelniku.

#### Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Odluke, stavlja se van snage Odluka o određivanju službenika za informiranje Klasa 011-01/05-01/01, Urudžbeni broj 2211/05-03-05-05 od 9. veljače 2005.

#### Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u “Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije”.

KLASA: 008-02/14-01/01

URBROJ:2211/05-03-14-01

Lobar, 07.01.2014. god.

NAČELNIK  
Božidar Markuš, dipl.oec, v.r.

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (“Narodne novine” br. 86/08 i 61/11), te članka 72. stavak 1. točka 10 Statuta Općine Lobar (“Službeni glasnik Krapinsko zagorske županije” broj 07/13), a sukladno Proračunu Općine Lobar za 2014. godinu, načelnik Općine Lobar utvrđuje slijedeći

### PLAN PRIJMA U SLUŽBU OPĆINE LOBOR ZA 2014. GODINU

#### Članak 1.

Ovim Planom prijma u službu utvrđuje se prijem službenika i namještenika u Jedinostveni upravni odjel Općine Lobar za 2014. godinu.

#### Članak 2.

Plan prijma je kratkoročan te sadrži stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta na neodređeno vrijeme u Jedinostvenom upravnom odjelu, te potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2014. godinu.

#### Članak 3.

U Jedinostvenom upravnom odjelu popunjena su 2 radna mjesta, kako slijedi

1 službenik na neodređeno vrijeme u punom radnom vremenu sa VSS

1 službenik na neodređeno vrijeme u punom radnom vremenu sa SSS

#### Članak 4.

U 2014. godini planira se zapošljavanje 1 službenika na neodređeno vrijeme i 1 namještenika na neodređeno vrijeme, a ne planira se zapošljavanje vještbenika.

#### Članak 5.

Ovaj Plan objavit će se u “Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije”, službenoj web stranici općine Lobar i na oglasnoj ploči Općine Lobar.

KLASA: 100-04/14-01/01  
 URBROJ:2211/05-03-14-02  
 Lobar, 07.01.2014. god.

NAČELNIK  
 Božidar Markuš, v.r.

## OPĆINA MAČE

Na temelju članka 10. st. 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08. i 61/11.) i članka 50. Statuta općine Mače ("Službeni glasnik Krapsko-zagorske županije" br. 05/13), a na prijedlog v.d. pročelnik-a Jedinственог управног одјела опćине Маће, Опćински наћелник дана 16. сјећнја 2014. године доноси

### PLAN PRIJMA U SLUŽBU U JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE MAČE ZA 2014. GODINU

#### Članak 1.

Ovim Planom prijma službenika i namještenika utvrđuje se:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinственом управном одјелу Опćине Маће
- potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2014. godinu

#### Članak 2.

U Jedinственом управном одјелу Опćине Маће

zaposlena su 2 službenika na neodređeno vrijeme:

- viši referent za administrativne i financijske poslove – 1 službenik – VŠS
- referent za komunalno gospodarstvo i društvene djelatnosti – 1 službenik – SSS

U Jedinственом управном одјелу Опćине Маће zaposlen je 1 namještenik na neodređeno vrijeme: - namještenik - komunalni radnik – SSS.

#### Članak 3.

Tijekom 2014. godine planira se prijam u službu pročelnika JUO na neodređeno vrijeme, te upravnog referenta na određeno vrijeme u skladu sa financijskim mogućnostima i ostvarenjem Proračunskih prihoda.

#### Članak 4.

U 2014. godini planira se prijam u službu 2 osobe na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa preko poticajnih mjera Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

#### Članak 5.

Ovaj Plan prijma u službu stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Krapsko-zagorske županije".

KLASA: 100-01/13-01/02

URBROJ: 2211/06-14-02

U Maču, 16.01.2014.

OPĆINSKI NAČELNIK  
 Stjepan Sokolić, v.r.

## OPĆINA MIHOVLJAN

Na temelju članka 18. i 76. stavka 2. Uredbe o uredskom poslovanju ("Narodne novine" br.: 7/09) načelnik Općine Mihovljan d o n o s i

### PLAN

### KLASIFIKACIJSKIH OZNAKA I BROJČANIH OZNAKA STVARATELJA I PRIMATELJA AKATA KOJE KORISTE JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL I URED NAČELNIKA OPĆINE MIHOVLJAN ZA 2014.

#### GODINU

#### Članak 1.

Ovim planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata ( u daljnjem tekstu: Plan) utvrđuju se klasifikacijske oznake za akte koji se pojavljuju u radu Jedinственог управног одјела i ureda načelnika Općine Mihovljan.

#### Članak 2.

Planom se utvrđuju klasifikacije po sadržaju, koji proizlaze iz djelokruga rada tijela iz članka 1. ovog plana, a koristiti će se u određivanju klasifikacijske oznake, kao brojčane oznake predmeta na pojedinim vlastitim i primljenim aktima kako slijedi:

KLASIFIKACIJSKA OZNAKA PO SADRŽAJU	OPIS DJELATNOSTI UNUTAR PODGRUPE (Naziv predmeta ili akta)
006-01	Financiranje političkih stranaka
007 007-01	Društvene organizacije Općenito
008 008-01	Društveno informiranje Informiranje
008-03	Delegatsko informiranje – vijećnička pitanja
0	DRUŠTVENO, DRŽAVNO UREĐENJE I UPRAVA
010-01	DRŽAVNO UREĐENJE Akti o povjeravanju određenih poslova županiji i akti o osnivanju zajedničkih službi za više općina i povjeravanju poslova općini, gradu i županiji te određenim organizacijama
011-01	Donošenje i objavljivanje propisa

012-01	Ustavni propisi i statuti
013	DELEGATSKI SISTEM
013-01	Općenito
013-02	Birački spiskovi
013-03	Izbori i opoziv
014	REFERENDUM I DRUGI OBLICI OSOBNOG IZJAŠNJAVANJA
014-02	Referendum
014-03	Drugi oblici osobnog izjašnjavanja (građana)
015	TERITORIJALNA RAZGRANIČENJA
015-01	Općenito (Akti koji se odnose na teritorij (područje) općine)
016	NARODNOSTI
016-01	Općenito (Nacionalne manjine)
017	GRBOVI, AMBLEMI, ZASTAVE I HIMNE
017-01	Općenito
017-02	Grbovi i ambleni
017-03	Zastave
018	POLITIČKI ODNOSI S INOZEMSTVOM
018-01	Općenito
02	ORGANI VLASTI I DRUŠTVENOG SAMOUPRAVLJANJA
021	PREDSTAVNIČKO TIJELO JEDINICE LOKALNE SAMOUPRAVE
021-01	Općenito
021-05	Saziv sjednica Općinskog vijeća i odluke općinskog vijeća Općine Mihovljan
022	IZVRŠNO TIJELO JEDINICE LOKALNE SAMOUPRAVE DJELU I DOPUNSKI RAD
022-01	Općenito
022-05	Odluke, zaključci, pravilnici, preporuke načelnika
022-06	Organizacija i rad izvršnih organa - ostalo
023	ORGANIZACIJA I RAD ORGANA UPRAVE
023-01	Općenito (o radu u upravi)
024	ORGANIZACIJE UDRUŽENOG RADA
024-01	Općenito (osnivanje poduzeća i drugih trgovačkih društava iz nadležnosti općine – osnivački akti i druga dokumentacija)
026	ORGANIZACIJA I RAD MJESNIH ZAJEDNICA
026-01	Općenito
03	UPRAVNO POSLOVANJE
030	ORGANIZACIJA, METODE I TEHNIKE RADA
030-01	Općenito (akti koji se odnose na organizaciju upravnog poslovanja)
031	OZNAKE, PRIJEM, DEŽURNO-SIGURNOSNE SLUŽBE I OSTALO
031-01	Općenito
031-06	Poštanske usluge – općenito
031-12	Ostalo (plinifikacija)
032	INFORMACIJSKO – DOKUMENTACIJSKA SLUŽBA
032-06	Ostalo – pravo na pristup informacijama
034	UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR
034-01	Općenito
034-04	Izdavanje uvjerenja i drugih potvrda (općenito)
034-06	Izveštaji o stanju rješavanja upravnih stvari
035	UREDSKO POSLOVANJE
035-01	Općenito – akti koji se odnose na uredsko poslovanje
035-02	Plan Klasifikacijskih oznaka i brojevanih oznaka
036	ARHIVIRANJE PREDMETA I AKATA
036-01	Općenito
036-02	Postupak arhiviranja predmeta i akata
036-03	Čuvanje registrature građe
036-04	Izlučivanje arhivske građe

037 037-02	OVJERE Ovjera rukopisa, potpisa i prijepisa
038 038-02	PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI Odobrenje za izradu pečata i žigova s grbom
04	UPRAVNI NADZOR
040 040-01	NAD ZAKONITOŠĆU AKTA Općenito
041 041-01	NAD ZAKONITOŠĆU RADA Općenito
05	PREDSTAVKE, MOLBE, PRIJEDLOZI I PRITUŽBE
050 050-01	PREDSTAVKE I PRITUŽBE NA RAD ORGANA UPRAVE Općenito
06	ODLIKOVANJE, JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA
060 060-01	ODLIKOVANJA Općenito
061 061-01	JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA Općenito
07	VJERSKA PITANJA
070 070-01	ODNOS DRŽAVE I CRKVE Općenito
08	RADNICI U ORGANIMA UPRAVE
080 080-01 080-04 080-06	FUNKCIONARI, RUKOVODEĆI I DRUGI RADNICI Općenito (obnašanja funkcija – dužnosnici u lokalnoj upravi) Stručni radnici (Akti o državnim službenicima i namještenicima) Evidencija o kadrovima u tijelima lokalne samouprave
1 10	RAD I RADNI ODNOS ZAPOŠLJAVANJE
100 100-01	POLITIKA ZAPOŠLJAVANJA Općenito
101 101-01	KRETANJE ZAPOSLENOSTI Općenito (Kretanje zaposlenosti)
102 102-01	NEZAPOSLENOST Općenito – Izvješća o nezaposlenima
11	RADNI ODNOS
112 112-01	ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, UGOVOR O DJELU I DOPUNSKI RAD Općenito (Osnivanje i prestanak radnog odnosa na određeno i neodređeno radno vrijeme)
113 113-01	RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI I BOLOVANJA, OBUSTAVE RADA Općenito ( radno vrijeme djelatnika, odmori, dopusti – godišnji odmori-rješenja, bolovanja)
114 114-01	RADNI SPOROVI, RADNA DISCIPLINA, MATERIJALNA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST Općenito
115 115-01	ZAŠTITA NA RADU Općenito
117 117-01	RADNI STAŽ Općenito
12	OSOBNI DOHOCI

120 120-01	STJECANJE OSOBNOG DOHOTKA Općenito (o stjecanju plaće)
121 121-01	OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA Općenito
13	STRUČNO USAVRŠAVANJE
130 130-01	TEČAJEVI, SAVJETOVANJA I STRUČNA PUTOVANJA Općenito (stručno usavršavanje)
132 132-01	STRUČNA PRAKSA (PRIPRAVNICI, STAŽISTI I DRUGI) Općenito ( akti u svezi stručne prakse pripravnika i stažista)
133 133-01 133-02	STRUČNI I PRAVOSUDNI ISPITI Općenito Stručni ispit
14	MIROVINSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE
140 140-01	MIROVINSKO OSIGURANJE Općenito
2 21	UNUTRAŠNJI POSLOVI JAVNA SIGURNOST
210 210-01	JAVNI RED I MIR Općenito
214 214-01	ZAŠTITA OD POŽARA I EKSPLOZIJA Općenito (vatrogastvo)
218 218-01	OSTALI POSLOVI JAVNE SIGURNOSTI Općenito
22	GRAĐANSKA STANJA
220 220-01	PREBIVALIŠTE I BORAVIŠTE GRAĐANA Općenito
23	OSTALI UNUTRAŠNJI POSLOVI
231 231-01	JAVNI SKUPOVI Općenito
3 30	PRIVREDA ( GOSPODARSTVO) PRIVREDNI SISTEM I EKONOMSKA POLITIKA
300 300-01	PRIVREDNO PLANIRANJE Općenito (Gospodarsko planiranje)
302 302-01	PRIVREDNI RAZVOJ Općenito
31	INDUSTRIJA, RUDARSTVO, ZANATSTVO I MALA PRIVREDA
310 310-01 310-02	INDUSTRIJA I RUDARSTVO Općenito Elektroprivreda
311 311-01	ZANATSTVO I MALA PRIVREDA Općenito (obrtništvo – svi akti)
32	POLJOPRIVREDA, ŠUMARSTVO, VETERINARSTVO, LOVSTVO, RIBARSTVO, VODOPRIVREDA I ZADRUGARSTVO
320 320-01 320-02	POLJOPRIVREDA Općenito Neobrađena poljoprivredna zemljišta
321 321-01	ŠUMARSTVO Općenito
322 322-01	VETERINARSTVO Općenito

323	LOVSTVO
323-01	Općenito
324	RIBARSTVO
324-01	Općenito
325	VODOPRIVREDA
325-01	Općenito
325-08	Vodoprivredni doprinosi i naknade (za priključenja)
325-11	Ostalo (slivna vodna naknada)
33	TRGOVINA, OTKUPI I OPSKRBA, UGOSTITELJSTVO I TURIZAM
330	UNUTARNJA TRGOVINA
330-01	Općenito
330-05	Ostalo
334	TURIZAM
334-01	Općenito
335	UGOSTITELJSTVO
335-01	Općenito
34	SAOBRAĆAJ I VEZE
340	CESTOVNI PROMET
340-01	Općenito
340-03	Izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture
341	ŽELJEZNIČKI PROMET
341-01	Općenito
343	ZRAČNI PROMET
343-01	Općenito
344	VEZE
344-01	Općenito (Akti o telefonskim vezama)
35	PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITA ČOVJEKOVE OKOLINE
350	PROSTORNO PLANIRANJE
350-01	Općenito
350-02	Prostorni planovi
350-05	Uvjeti uređenja prostora
351	ZAŠTITA ČOVJEKOVE OKOLINE
351-01	Općenito
36	GRAĐEVINARSTVO I KOMUNALNI POSLOVI
360	GRAĐEVINSKI POSLOVI
360-01	Općenito
361	IZGRADNJA OBJEKATA
361-01	Općenito (uvjerenja, potvrde)
361-02	Izgradnja objekata ( komunalni doprinos, naknada za legalizaciju objekata)
361-03	Građevinska dozvola
362	GRAĐEVINSKO URBANISTIČKA INSPEKCIJA
362-02	Pojedinačni predmeti
363	KOMUNALNI POSLOVI
363-01	Općenito
363-02	Komunalne djelatnosti
363-03	Komunalna naknada
363-04	Komunalni red
363-05	Ostalo (akti o grobljima)
37	STAMBENA PRIVREDA I STAMBENI ODNOSI
370	STAMBENA POLITIKA
370-01	Općenito



371	STAMBENI ODNOSI
371-01	Općenito (o stanovima)
372	POSLOVNI PROSTOR
372-01	Općenito (poslovni prostor-zakup)
373	REPREZENTATIVNI OBJEKTI I OBJEKTI POD POSEBNOM ZAŠTITOM
373-01	Općenito (o objektima graditeljskog nasljeđa)
4	FINANCIJE
40	OPĆENITO
400	FINANCIJSKO – PLANSKI DOKUMENTI
400-01	Općenito
400-04	Periodični obračuni
400-05	Završni računi ( godišnji obračun proračuna)
400-08	Proračun ( financiranje proračuna)
400-09	Ostalo ( ostali financijski planski dokumenti)
401	KNJIGOVODSTVENO – RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE
401-01	Općenito
401-03	Računi
402	FINANCIRANJE
402-01	Općenito (Akti o financiranju jedinica lokalne samouprave i uprave iz njihove nadležnosti)
402-06	Refundacije
402-08	Financiranje iz proračuna
403	KREDITIRANJE
403-01	Općenito
404	INVESTICIJE
404-01	Općenito (godišnji izvještaj o investicijama)
406	UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE
406-01	Općenito
41	JAVNI ( DRUŠTVENI) PRIHODI
410	POREZI
410-01	Općenito (Porez na tvrtku)
410-15	Porez na kuću za odmor
410-19	Porez na promet proizvoda i usluga (porez na potrošnju)
410-23	Ostalo ( porez na korištenje javne površine)
43	DOHOCI KORISNIKA DRUŠTVENIH SREDSTAVA
432	Poslovanje OUR-a i radnih zajednica
432-01	Općenito
45	NOVČANI I KREDITNI SISTEMI
450	BANKARSTVO
450-01	Općenito
453	POSLOVI BANKARSTVA
453-01	Općenito (Poslovi osiguranja)
47	KONTROLA FINANCIJSKOG POSLOVANJA
470	DRUŠTVENA KONTROLA
470-01	Općenito (unutarnja revizija)
5	ZDRAVSTVENO I SOCIJALNA ZAŠTITA
50	ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE
500	OPĆENITO
500-01	Općenito (o zdravstvu)
500-02	Utvrđivanje zajedničkih potreba društva u zdravstvu
501	MJERE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE
501-01	Općenito

55	SOCIJALNA ZAŠTITA
550	OPĆENITO
550-01	Općenito
550-05	Crveni križ
551	OBLICI SOCIJALNE ZAŠTITE
551-01	Općenito ( Jednokratne pomoći, pomoći za podmirenje troškova stanovanja)
551-06	Novčane pomoći ( novčane pomoći za novorođenu djecu)
551-08	Ostalo ( Ostali oblici socijalne zaštite – ogrjev, požar)
564	SPOMEN OBILJEŽJA PALIM BORCIMA
564-01	Općenito
6	PROSVJETA, KULTURA, ZNANOST I INFORMATIKA
60	PROSVJETA
600	PROSVJETA I PROSVJETNE SLUŽBE
600-01	Općenito
601	PREDŠKOLSKI ODGOJ
601-01	Općenito (sufinanciranje dječjih vrtića)
601-02	Ustanove predškolskog odgoja
602	ŠKOLSTVO
602-01	Općenito
602-02	Osnovno obrazovanje
602-03	Srednje obrazovanje
602-07	Obrazovanje odraslih
604	STIPENDIRANJE
604-02	Stipendije i krediti
61	KULTURA
610	MANIFESTACIJE, KOMEMORACIJE I ŽALOSTI
610-01	Općenito
610-02	Kulturne manifestacije
610-03	Komemoracije i žalosti
610-04	Ostalo
612	KULTURNE DJELATNOSTI
612-01	Općenito
62	FIZIČKA KULTURA
620	SPORT
620-01	Općenito
620-02	Sportske organizacije
620-03	Sportska natjecanja i priredbe
620-06	Ostalo
621	REKREACIJA
621-01	Općenito
63	TEHNIČKA KULTURA
630	OPĆENITO
630-01	Općenito
64	ZNANOST
640	ZNANSTVENO ISTRAŽIVAČKI POTENCIJALI
640-01	Općenito
65	INFORMATIKA
650	OPĆENITO
650-01	Općenito
7	PRAVOSUĐE
70	POSLOVI PRAVOSUDNE UPRAVE

700 700-01	OPĆI POSLOVI Općenito
701 701-01	ODVJETNIŠTVO I PRAVNA POMOĆ Općenito
702 702-01	NAKNADA ŠTETE Općenito
704 704-01	EVIDENCIJA SUDSKE PRAKSE Općenito
71	ORGANIZACIJA I RAD PRAVOSUDNIH ORGANA
710 710-01	OPĆI POSLOVI Općenito
72	MEĐUNARODNA PRAVNA POMOĆ
720 720-01	OPĆENITO Općenito
74	OSTALO
740 740-01 740-02	OPĆENITO Općenito Krivično pravo
8	NARODNA OBRANA I DRUŠTVENA SAMOZAŠTITA
81 810 810-01 810-02	OBRAMBENE PRIPREME CIVILNIH STRUKTURA ZAŠTITA I SPAŠAVANJE Općenito Mjere zaštite i spašavanja
83 830 830-01	DRUŠTVENA SAMOZAŠTITA OSNOVNA PRAVA RADNIH LJUDI I GRAĐANA Općenito
9 90	PREDMETI KOJI NE SPADAJU U GLAVNE GRUPE 0-8 DOMAĆA SURADNJA
900 900-01	OPĆENITO Općenito
92 920 920-01 920-11	GEOFIZIKA HIDROMETEOROLOŠKI POSLOVI Općenito Elementarne nepogode
93	GEODETSKO-KATASTARSKI POSLOVI
930 930-01	OPĆI POSLOVI Općenito
931 931-01 931-04	GEODETSKA IZMJERA Općenito Katastarski i topografsko katastarski planovi
932 932-01	KATASTAR ZEMLJIŠTA Općenito
935 935-08	ČUVANJE I KORIŠTENJE DOKUMENTACIJE Izdavanje uvjerenja i potvrda
94	IMOVINSKO PRAVNI POSLOVI
940 940-01 940-02 940-03 940-04 940-06	EVIDENCIJE NEKRETNINA U DRUŠTVENOM VLASNIŠTVU Općenito Građevinskog zemljišta Stambenih zgrada Poljoprivrednog zemljišta Ostalo

944 944-01	GRAĐEVINSKO ZEMLJIŠTE Općenito
947 947-01	OSTALO Općenito
95	STATISTIKA
953 953-01 953-02	DRUŠTVENA STATISTIKA Općenito Demografska statistika
96	OSTALO
960 960-01 960-02 960-03	OSTALO Državni praznici Kalendar i mjerenje vremena Ostalo

Članak 3.

Ovaj plan stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 01. siječnja 2013. godine do 31. prosinca 2013. godine.

Članak 4.

Ovaj plan objaviti će se u "Službenom glasniku Krapinsko – zagorske županije".

KLASA: 035-02/13-01/01

URBROJ: 2211/07-13-1

Mihovljan, 31. 12. 2013.

OPĆINSKI NAČELNIK

Zlatko Bartolić, v.r.

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11.), članka 59. Statuta Općine Mihovljan ("Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije", broj 05/13), a na prijedlog v.d. Pročelnika Jedinственог управног одјела опćине Mihovljan i sukladno Proračunu općine Mihovljan za 2014. godinu, načelnik Općine Mihovljan utvrđuje

**PLAN PRIJMA U SLUŽBU  
U JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL  
OPĆINE MIHOVLJAN ZA 2014. GODINU  
(KRATKOROČNI PLAN)**

Članak 1.

Ovim Planom prijma u službu u Jedinственог управног одјела опćине Mihovljan za 2014. godinu ( u daljnjem tekstu: Plan prijma) utvrđuje se prijam u službu u Jedinственог управног одјела опćине Mihovljan tijekom 2014. godine.

Članak 2.

Plan prijma se donosi imajući u vidu potrebe Jedinственог управног одјела i raspoloživim financijskim sredstvima, te je usklađen s proračunom općine Mihovljan za 2014. godinu.

Članak 3.

Plan prijma je kratkoročni, te se njime utvrđuje:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinственог управног одјела опćине Mihovljan
- potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2014. godinu

Članak 4.

U Jedinственог управног одјела опćине Mihovljan

zaposlena su 2 službenika na neodređeno vrijeme:

- samostalni upravni referent – 1 službenik – VSS
- financijsko-računovodstveni referent – 1 službenik – SSS

U Jedinственог управног одјела опćине Mihovljan nalaze se dvije osobe na stručnom osposobljavanju za rad preko poticajnih mjera Hrvatskog zavoda za zapošljavanje (do 17. 06. 2014.g.).

Članak 5.

Tijekom 2014. godine planira se prijam u službu jednog službenika na neodređeno vrijeme sukladno proračunskim sredstvima, ovom Planu i Pravilniku o unutarnjem redu.

Na temelju ovog Plana, slobodna radna mjesta popunjavaju se putem javnog natječaja ili premještanjem.

Članak 6.

U 2014. godini planira se prijam u službu dvije osobe na stručno osposobljavanje za rad preko poticajnih mjera Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

Članak 7.

Ovaj Plan stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije".

KLASA: 100-01/14-01/01

URBROJ: 2211/07-14-1

Mihovljan, 20. siječnja 2013.

NAČELNIK

Zlatko Bartolić, v.r.

---

## OPĆINA STUBIČKE TOPLICE

Na temelju članka 10. st. 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Nar. nov. br. 86/08 i 61/11) i članka 46. st. 2. t. 11. Statuta Općine Stubičke Toplice (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije br. 16/09 i 9/13) načelnik Općine Stubičke Toplice donosi sljedeći

**PLAN PRIJMA U SLUŽBU U JEDINSTVENI  
UPRAVNI ODJEL OPĆINE STUBIČKE TOPLICE  
ZA 2014. GODINU**

Članak 1.

Ovim Planom prijma u Jedinственог управног одјела опćине Stubičke Toplice utvrđuje se prijam službenika i

namještenika u Jedinstveni upravni odjel za 2014. godinu.

#### Članak 2.

Plan prijma sadrži stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu te potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2014. godinu.

#### Članak 3.

U Jedinstvenom upravnom odjelu zaposleno je 5 službenika na neodređeno vrijeme:

- pročelnik - 1 službenik sa visokom stručnom spremom,
- voditelj Odsjeka za financije i proračun – 1 službenik sa visokom stručnom spremom,
- voditelj Odsjeka za komunalne poslove- 1 službenik sa višom stručnom spremom,
- voditelj Odsjeka za Opće i administrativne poslove – 1 službenik sa srednjom stručnom spremom,
- viši stručni suradnik za pravne poslove – 1 službenik sa visokom stručnom spremom.

U Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Stubičke Toplice 1 službenik je stavljen na raspolaganje.

U Jedinstvenom upravnom odjelu zaposleno je 4 namještenika na neodređeno vrijeme:

- voditelj komunalnih radnika - 1 namještenika
- pomoćnik voditelja komunalnih radnika – 1 namještenik
- komunalni radnik – 2 namještenika.

#### Članak 4.

U Jedinstveni upravni odjel u 2014. godini, sukladno predviđenim financijskim sredstvima u Proračunu Općine Stubičke Toplice za 2014. godinu, planira se prijam u službu na neodređeno vrijeme:

- 1 službenika/ce sa višom stručnom spremom na radno mjesto stručnog suradnika za proračun i računovodstvene poslove

Na temelju ovog Plana prijma slobodno radno mjesto iz alineje 1. prethodnog stavka popunjavat će se putem javnog natječaja.

#### Članak 5.

U 2014. godini ne planira se prijam u službu namještenika na neodređeno vrijeme.

#### Članak 6.

U 2014. godini ne planira se prijam u službu vježbenika.

#### Članak 7.

Ovaj Plan objavit će se u Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije, a stupa na snagu prvoga dana od dana objave.

KLASA:112-01/14-01/02

URBROJ:2113/03-03-14-1

Stubičke Toplice, 23.01.2014.

NAČELNIK

Vladimir Bosnar, v.r.

Na temelju članka 86. st. 1. Zakona o prostornom uređenju i gradnji (Narodne novine br. 76/07, 38/09, 55/11, 90/11, 50/12, 55/12 i 80/13), članka 55. st. 1. Statuta Općine Stubičke Toplice (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije br. 16/09 i 09/13) i Odluke načelnika

Općine Stubičke Toplice KLASA:350-02/12-01/4, URBROJ:2113/03-03-14-32 od 31. siječnja 2014. godine, Jedinstveni upravni odjel Općine Stubičke Toplice objavljuje

### JAVNU RASPRAVU

### O PRIJEDLOGU IZMJENA I DOPUNA PROSTORNOG PLANA UREĐENJA OPĆINE STUBIČKE TOPLICE

#### I.

Tijekom trajanja javne rasprave Prijedlog Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Stubičke Toplice (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije br. 10/09 i 15/10) izložit će se na javni uvid u prostorijama Općine Stubičke Toplice, Viktora Šipeka 16, Stubičke Toplice, svakog radnog dana, od 07,00 do 15,00 sati.

Javni uvid u Prijedlog Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Stubičke Toplice započinje dana 17. veljače 2014. godine i traje do dana 25. veljače 2014. godine.

#### II.

Javno izlaganje održat će se u Vijećnici Općine Stubičke Toplice, Viktora Šipeka 16, Stubičke Toplice, dana 25. veljače 2014. godine, s početkom u 12,00 sati.

#### III.

Pisana očitovanja, mišljenja, prijedloge i primjedbe na Prijedlog Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Stubičke Toplice, sudionici u javnoj raspravi mogu dostaviti Općini Stubičke Toplice tijekom javne rasprave, a najkasnije do 25. veljače 2014. godine.

Nadležna tijela i tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave sudjeluju u javnoj raspravi na način da dostavljaju pisano očitovanje na Prijedlog Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Stubičke Toplice te ukoliko isto ne dostave do 25. veljače 2014. godine, smatrat će se da nemaju primjedbi.

#### IV.

Građani i udruge sudjeluju u javnoj raspravi na način da:

- imaju pravo pristupa na javni uvid u Prijedlog Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Stubičke Toplice,
- postavljaju pitanja tijekom javnog izlaganja o predloženim rješenjima, na koja odgovara izrađivač Prijedlog Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Stubičke Toplice, usmeno ili u pisanom obliku,
- mogu upisati prijedloge i primjedbe u Knjigu primjedbi koja se nalazi uz Prijedlog Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Stubičke Toplice,
- daju prijedloge i primjedbe u zapisnik za vrijeme javnog izlaganja,
- upućuju pisane prijedloge i primjedbe Općini Stubičke Toplice, na adresu Viktora Šipeka 16, Stubičke Toplice.

KLASA:350-02/12-01/4

URBROJ:2113/03-04-14-33

Stubičke Toplice, 31.01.2014.

VIŠI STRUČNI SURADNIK  
ZA PRAVNE POSLOVE  
Maja Ivačević, dipl.iur., v.r.

## OPĆINA SVETI KRIŽ ZAČRETJE

Na temelju članka 86. stavka 3. Zakona o prostornom uređenju (Narodne novine broj 153/13) i članka 32. Statuta Općine Sveti Križ Začretje („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 5/13) Općinsko vijeće Općine Sveti Križ Začretje na 7. sjednici održanoj dana 30.01.2014. godine donijelo je

### O D L U K U

#### O IZRADI IV. IZMJENA I DOPUNA PROSTORNOG PLANA UREĐENJA OPĆINE SVETI KRIŽ ZAČRETJE

##### I. PREDMET ODLUKE I POLAZNE ODREDBE

###### Članak 1.

Općina Sveti Križ Začretje pokreće postupak za izradu IV. izmjena i dopuna Odluke o donošenju Prostornog plana uređenja Općine Sveti Križ Začretje („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 2/03, 3/07, 15/11 i 13/13), u daljnjem tekstu Plan.

Ovom Odlukom utvrđuju se osnovna polazišta i ciljevi temeljem kojih će se izraditi i donijeti Plan.

Nositelj izrade je Jedinštveni upravni odjel Općine Sveti Križ Začretje (u daljnjem tekstu: Nositelj).

##### II. PRAVNA OSNOVA ZA IZRADU I DONOŠENJE IZMJENA I DOPUNA PLANA

###### Članak 2.

Pravna osnova za izradu i donošenje Plana je

- Članak 86. – 113. Zakona o prostornom uređenju („Narodne novine“ broj 153/13),

- Pravilnik o sadržaju, mjerilima kartografskih prikaza, obveznim prostornim pokazateljima i standardu elaborata prostornih planova („Narodne novine“ broj 106/98, 39/04, 45/04 – ispravak, 163/04 i 135/10) i

- ostali važeći propisi iz područja prostornog uređenja i posebni propisi.

##### III. RAZLOZI IZMJENA I DOPUNA PLANA

###### Članak 3.

Razlozi za pokretanje izrade ovih izmjena i dopuna Plana su:

- potreba osiguranja prostorno planskih uvjeta za razvoj energetske infrastrukture od važnosti za Državu utvrđivanjem i osiguranjem planirane trase koridora magistralnog plinovoda Rogatec – Zabok DN 700/75,

- provjera i noveliranje uvjeta korištenja i namjene prostora, te promjene temeljem zaprimljenih zahtjeva po provedenoj analizi prostornih mogućnosti i optimalnog korištenja prostora.

- korekcija Odredbi za provođenje u svrhu realizacije zahvata u planski zaštićenim područjima te drugim zonama i područjima Plana

##### IV. OBUHVAT PLANA

###### Članak 4.

Granica obuhvata Plana sukladna je granicama postojećeg PPU Općine Sveti Križ Začretje.

##### V. OCJENA STANJA U OBUHVATU PROSTORNOG PLANA

###### Članak 5.

Važećom prostorno planskom dokumentacijom

osiguran je koridor trase postojećeg međunarodnog plinovoda Rogatec – Zabok DN 500/50 bar no upitno je u kojoj mjeri je moguće postojeći koridor koristiti za polaganje trase novog plinovoda. Trasu koridora novog međunarodnog plinovoda Rogatec – Zabok DN 700/75 bar na području Općine Sveti Križ Začretje je potrebno osigurati uz uvažavanje postojeće izgrađenosti prostora te planirane izgradnje ostalih infrastrukturnih sustava i drugih građevina.

Nadalje, od donošenja Prostornog plana uređenja Općine Sveti Križ Začretje i njegovih Izmjena i dopuna svekoliki razvoj Općine Sveti Križ Začretje prerastao je njegova planska rješenja pa su se pojavili problemi u segmentima planiranih građevinskih područja naselja.

##### VI. CILJEVI I PROGRAMSKA POLAZIŠTA PROSTORNOG PLANA

###### Članak 6.

Cilj Izmjena i dopuna Plana je ostvarivanje prostorno-planskih pretpostavki za realizaciju infrastrukturnog sustava plinovoda, te osiguranje uvjeta za realizaciju drugih zahvata u prostoru prema zaprimljenim zahtjevima.

Polazište za određivanje trasa koridora su stručne podloge i rješenja na kojima se temelje zahtjev tvrtke Plinacro d.d., a koji će se kroz postupak izrade dodatno istražiti i usuglasiti s nadležnim tijelima, Općinom Sveti Križ Začretje te drugim korisnicima prostora.

##### VII. STRUČNE PODLOGE POTREBNE ZA IZRADU PLANA

###### Članak 7.

Za potrebe izrade Plana neće se pribavljati nove stručne podloge već se koristiti dostavljena stručna rješenja i podloge operatora plinskog transportnog sustava Republike Hrvatske Plinacro d.o.o., važeća prostorno planska dokumentacija svih razina te podaci, planske smjernice i propisani dokumenti koje će dostaviti nadležna tijela i pravne osobe s javnim ovlastima iz svog djelokruga u postupku izrade Plana.

Sukladno Mišljenju Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša, Krapinsko-zagorske županije, Klasa: 351-01/14-01/05; Urbroj: 2140/1-08/1-14-2, od 20. siječnja 2014., Plan podliježe obvezi provedbe postupka u kojem se odlučuje o potrebi provedbe strateške procjene utjecaja na okoliš sukladno odredbama Zakona o zaštiti okoliša („Narodne novine“ broj 80/13) odnosno postupka kojim se procjenjuju vjerojatno značajni utjecaji na okoliš koji mogu nastati provedbom Plana. Bude li utvrđena potreba provedbe strateške procjene i izrade strateške studije utjecaja na okoliš ista će se koristiti kao stručna podloga za izradu Plana.

Provedba postupka ocjene o potrebi strateške procjene i možebitne strateške procjene, a u tom slučaju i osiguranje izrade strateške studije u nadležnosti je Nositelja izrade Plana.

##### VIII. NAČIN PRIBAVLJANJA STRUČNIH RJEŠENJA

###### Članak 8.

Stručne podloge (podaci, planske smjernice i propisani dokumenti) koje su potrebne za izradu Plana osigu-

ravaju tijela i osobe određeni posebnim propisima svaki iz svog djelokruga, a pribavit će se u skladu s odredbom članka 90. Zakona o prostornom uređenju u roku od 15 dana od dana dostave poziva i ove Odluke.

Stručna rješenja izrađuje i koordinira stručni izrađivač Plana u suradnji s Nositeljem izrade Plana.

#### IX. POPIS JAVNOPRAVNIH TIJELA ODREĐENIH POSEBNIM PROPISIMA KOJA DAJU ZAHTJEVE ZA IZRADU PROSTORNOG PLANA TE DRUGIH SUDIONIKA KORISNIKA PROSTORA KOJI TREBAJU SUDJELOVATI U IZRADI PROSTORNOG PLANA

##### Članak 9.

U smislu članka 90. Zakona o prostornom uređenju, Nositelj izrade Plana u dogovoru s izrađivačem plana pribaviti će potrebna mišljenja, suglasnosti i zahtjeve od sljedećih nadležnih službi i institucija:

1. Ministarstvo zaštite okoliša i prirode, Uprava za zaštitu prirode, Savska cesta 41/20, 10 000 Zagreb
2. Ministarstvo poljoprivrede, Uprava poljoprivrede i prehrambene industrije, Ulica grada Vukovara 78, 10000 Zagreb
3. Ministarstvo poljoprivrede, Uprava vodnoga gospodarstva, Ulica grada Vukovara 220, 10000 Zagreb
4. Ministarstvo poljoprivrede, Uprava šumarstva, lovstva i drvne industrije, Trg kralja P. Krešimira IV br. 1, 10000 Zagreb
5. Ministarstvo obrane Republike Hrvatske, Uprava za materijalne resurse, Služba za nekretnine, graditeljstvo i zaštitu okoliša, Sarajevska cesta 7, 10 000 Zagreb
6. Ministarstvo kulture, Uprava za zaštitu kulturne baštine, Konzervatorski odjel u Krapini, Magistratska 12, 49000 Krapina
7. Ministarstvo pomorstva, prometa i infrastrukture, Uprava za prometnu infrastrukturu, Prisavlje 14, 10000 Zagreb
8. Ministarstvo gospodarstva, Uprava za industrijsku politiku, energetiku i rudarstvo, Ulica grada Vukovara 78, 10000 Zagreb
9. Ministarstvo unutarnjih poslova, Policijska uprava Krapinsko-zagorska, Matije Gupca 53, 49210 Zabok
10. Državna uprava za zaštitu i spašavanje, Područni ured za zaštitu i spašavanje Krapina, Ulica Ivana Rendića 7, 49000 Krapina
11. Hrvatske ceste d.o.o., Sektor za studije i projek-tiranje, Vončinina 3, 10000 Zagreb
12. Plinacro d.o.o. za transport i trgovinu prirodnim plinom, Savska cesta 88a, 10000 Zagreb
13. Županijska uprava za ceste Krapinsko-zagorske županije, Janka Leskovara 40/1, 49218 Pregrada
14. Javna ustanova za upravljanje zaštićenim prirod-nim vrijednostima na području Krapinsko-zagorske županije, Magistratska 1, 49000 Krapina
15. Hrvatske šume d.o.o., Uprava šuma Podružnica Zagreb, Vladimira Nazora 7, 10000 Zagreb
16. Hrvatske šume d.o.o., Uprava šuma Podružnica Zagreb, Šumarija Krapina, Ljudevita Gaja 35, 49000 Krapina
17. Hrvatska agencija za poštu i elektroničke ko-

munikacije, Jurišićeva 13, 10000 Zagreb

18. Hrvatski Telekom d.d., Odjel za upravljanje dokumentacijom, energetska strojarском i mrežnom infrastrukturom, Slavenska avenija 6/VIII, 10000 Zagreb

19. Hrvatske vode, Vodnogospodarski odjel za gornju Savu, Vodnogospodarska ispostava Veliko Trgovišće „Krapina-Sutla“, Zagrebačka 13, 49214 Veliko Trgovišće

20. Hrvatski operator prijenosnog sustava d.o.o., Kupska 4, 10000 Zagreb

21. Hrvatska elektroprivreda, Sektor za razvoj, Ulica grada Vukovara 37, 10000 Zagreb

22. HEP-Operator distribucijskog sustava d.o.o., DP Elektra Zabok, Matije Gupca 57, 49210 Zabok

23. Zagorski vodovod d.o.o., K. Š. Đalskog 1, 49210 Zabok

24. Zagorski metalac d.o.o., Celine 2, 49210 Zabok

25. Komunalno Zabok d.o.o., Zivtov trg 3, 49210 Zabok

26. Zavod za prostorno uređenje Krapinsko-zagorske županije, Magistratska 1, 49000 Krapina

27. Krapinsko-zagorska županija, Upravni odjel za gospodarstvo, poljoprivredu, promet, komunalnu infrastrukturu i EU fondove. Magistratska 1, 49000 Krapina

Temeljem članka 90. Zakona o prostornom uređenju tijela, osobe i ostali sudionici u izradi Plana iz prethodnog stavka ovog članka pozvat će se u roku od 15 dana od zaprimanja zahtjeva za očitovanje da dostave zahtjeve odnosno planske smjernice i podatke za izradu Plana.

Ako se tijekom izrade izmjena i dopuna PPU Općine Sveti Križ Začretje za to ukaže potreba, biti će pozvani i dodatni sudionici.

Sukladno članku 88. Zakona o prostornom uređenju, Nositelj izrade će o izradi izmjena i dopuna PPU Općine Sveti Križ Začretje obavijestiti javnost objavom na web stanicama Općine Sveti Križ Začretje, kroz informacijski sustav putem Hrvatskog zavoda za prostorni razvoj, te objavom u službenom glasilu Krapinsko-zagorske županije.

#### X. PLANIRANI ROK ZA IZRADU PLANA ODNOSNO NJEGOVIH POJEDINIH FAZA I ROK ZA PRIPREMU ZAHTJEVA ZA IZRADU PLANA TIJELA I OSOBA ODREĐENIH POSEBNIM PROPISOM

##### Članak 10.

Za izradu izmjena i dopuna PPU Općine Sveti Križ Začretje, sukladno Zakonu o prostornom uređenju, određuju se sljedeći okvirni rokovi:

- za pribavljanje zahtjeva za izradu Plana 15 dana
- za izradu Prijedloga Plana za javnu raspravu i objavu javne rasprave 30 dana
- za provedbu javne rasprave 15 dana
- za izradu izvješća o javnoj raspravi i izradu Nacrta konačnog prijedloga Plana 30 dana
- za izradu i utvrđivanje Konačnog prijedloga Plana 15 dana

Unutar planiranih okvirnih rokova moguća su odstupanja u slučaju nepredviđenih razrada i poslova tijekom izrade Plana. Unutar rokova iz ovog članka nije sadržano vrijeme potrebno za pribavljanje propisanih suglasnosti.

Ukoliko se sukladno Zakonu o zaštiti okoliša („Narodne novine“ broj 80/13.) procijeni da je za izradu ovog Plana potrebno provesti postupak strateške procjene utjecaja na okoliš rokovi iz stavka 1. ovog članka izmijeniti će se sukladno navedenom Zakonu i propisima koji iz njega proizlaze.

#### XI. IZVORI FINANCIRANJA IZRADE PLANA Članak 11.

Sredstva za izradu i donošenje Plana osigurati će se iz Proračuna Općine Sveti Križ Začretje i drugih izvora.

#### XII. ZAVRŠNE ODREDBE Članak 12.

Ova Odluka stupa na snagu dan nakon objave u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

KLASA:350-01/13-01/06

URBROJ:2197/04-01-14-7

Sveti Križ Začretje, 30.01.2014.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA  
Stjepan Ciglenečki, v.r.

Na temelju članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 90/11., 83/13. i 143/13.) i članka 32. Statuta Općine Sveti Križ Začretje („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ br. 5/13.), Općinsko vijeće Sveti Križ Začretje na svojoj 7. sjednici održanoj 30.01.2014. godine donosi

### **O D L U K U** **O PROVEDBI POSTUPAKA BAGATELNE** **NABAVE**

#### Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave, te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovom se Odlukom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: bagatelna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka bagatelne nabave obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji, i dr.).

Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

#### SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA Članak 2.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

#### PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 70.000,00 KUNA

#### Članak 3.

Bagatelnu nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kuna naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu. Narudžbenicu potpisuje općinski načelnik.

Iznimno, u slučaju odsutnosti općinskog načelnika narudžbenicu može potpisati pročelnik.

#### PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA Članak 4.

Postupak bagatelne nabave započinje danom donošenja odluke o početku postupka bagatelne nabave koju donosi općinski načelnik.

Odluka iz stavka 1. ovog članka sadrži podatke o naručitelju, nazivu predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, te podatke o povjerenstvu za provedbu postupka bagatelne nabave.

#### Članak 5.

Pripremu i provedbu postupaka bagatelne nabave provodi povjerenstvu za provedbu postupka bagatelne nabave koje imenuje općinski načelnik odlukom iz stavka 1. članka 4. ove Odluke.

#### Članak 6.

Bagatelnu nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, naručitelj provodi slanjem poziva za dostavu ponude na adrese najmanje 3 gospodarska subjekta, po vlastitom izboru.

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

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:

1. podatke o naručitelju
2. opis predmeta nabave
3. rok izvršenja predmeta nabave
4. troškovnik predmeta nabave
5. procijenjenu vrijednost nabave
6. kriterij za odabir ponude
7. uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži ispunjavanje određenih uvjeta i zahtjeva.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu odredbi Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži mogu biti dostavljeni u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

8. rok za dostavu ponude (datum i vrijeme do kada ponude moraju biti zaprimljene kod naručitelja)

9. rok valjanosti ponude

10. način dostavljanja ponuda i adresu na koju se ponude dostavljaju

11. adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno

12. kontakt osoba i broj telefona

13. podatke o potrebnim traženim jamstvima (za ozbiljnost ponude, za uredno ispunjenje ugovora i za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku)

14. razloge odbijanja ponude

15. obrazac ponudbenog lista

16. ostale podatke potrebne za izradu i dostavljanje ponude.



#### Članak 7.

Troškovnik predmeta nabave sastoji se od jedne ili više stavki, te sadrži tekstualni opis stavke, jedinicu mjere po kojoj se stavka obračunava, predviđenu količinu stavke, cijenu stavke po jedinici mjere, ukupnu cijenu stavke, cijenu bez PDV-a i cijenu s PDV-om svih stavki.

Ponuditelji su dužni ispuniti sve stavke troškovnika.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama, a u drugoj valuti samo ako je naručitelj to izričito odredio u pozivu za dostavu ponuda.

Cijena ponude piše se brojkama.

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

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude je najniža cijena.

U slučaju da su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

#### Članak 8.

Naručitelj u postupku bagatelne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora

2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza

3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da u jamstvenom roku ne ispunji obveze otklanjanja nedostataka u jamstvenom roku sukladno sklopljenom ugovoru.

Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 5% procijenjene vrijednosti nabave. Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, naručitelj mora tražiti njihovo produženje.

Naručitelj će vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude nakon sklapanja ugovora sa odabranim ponuditeljem.

#### Članak 9.

Ponude se dostavljaju na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Ponude se izrađuju bez naknade.

#### Članak 10.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznakom „ne otvaraj“.

Ponuda mora biti uvezana u cjelinu s označenim rednim brojevima stranica (redni broj stranice/ukupan broj stranice ponude) na način da se onemogući naknadno vađenje, odnosno umetanje stranica.

Rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od 8 dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda ponudu izmijeniti i/ili dopuniti, odnosno od ponude odustati.

Izmjena i/ili dopuna ponude, odnosno odustajanje od ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude, odnosno odustajanju od ponude.

#### Članak 11.

Povjerenstvo za provedbu postupka bagatelne nabave provest će postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda u roku od 5 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Postupku otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda moraju biti prisutna najmanje 2 člana Povjerenstva, te se o istome vodi zapisnik.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži:

- podatke o naručitelju
- naziv predmeta nabave
- procijenjenu vrijednost nabave
- navod o danu slanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda
- rok za dostavu ponuda
- datum i sat početka otvaranja, pregleda i ocjene ponuda
- podatke o članovima povjerenstva za provedbu postupka bagatelne nabave
- podatke o ponuditeljima koji su dostavili ponude
- cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om
- podatke o traženim i dostavljenim jamstvima iz poziva za dostavu ponuda
- ispunjenje uvjeta i zahtjeva vezanih za tehničke specifikacije, opis predmeta nabave i troškovnik iz poziva za dostavu ponuda
- ispunjenje ostalih uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda
- podatke o ponudama koje se odbijaju i razlog odbijanja
- rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir
- prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave s objašnjenjem.

Podaci o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda tajni su do donošenju obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave.

#### Članak 12.

Naručitelj je obavezan provjeriti računsku ispravnost valjanih ponuda.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška naručitelj će je ispraviti na vidljivi način i od ponuditelja zatražiti da prihvati ispravak računске pogreške u roku od 3 dana od traženja ispravka.

Kada cijena ponude izražena u troškovniku ne odgovara cijeni ponude iz ponudbenog lista vrijedi ponuda izražena u troškovniku.

Kada ukupna cijena stavke ne odgovara umnošku jedinice mjere po kojoj se stavka obračunava i jedinične

cijene stavke vrijedi umnožak jedinice mjere po kojoj se stavka obračunava i jedinične cijene stavke.

#### Članak 13.

Na osnovi rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda naručitelj će odbiti:

1. nepravovremeno pristigli ponudu
2. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta
3. ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako nije dostavio valjano jamstvo
4. ponudu ponuditelja koji nije dostavio valjane isprave tražene pozivom za dostavu ponuda
5. ponudu ponuditelja koji nije dokazao ispunjavanje uvjeta i zahtjeva traženih Pozivom za dostavu ponuda.
6. ponudu koja nije cjelovita i/ili nema numerirane stranice
7. ponudu u kojoj troškovnik nije u cijelosti ispunjen
8. ponuda u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu
9. ponuda koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz poziva za dostavu ponuda
10. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio računске pogreške
11. ponudu ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj
12. ponudu ponuditelja koja nije u skladu s odredbama poziva na dostavu ponuda.

#### Članak 14.

Odgovorna osoba naručitelja će na osnovi rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda donijeti odluku o poništenju postupka bagatelne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka bagatelne nabave da su bile poznate prije pokretanja postupka
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije pokretanja postupka
3. ako nije pristigla niti jedna ponuda
4. ako nakon odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda.

Odluka o poništenju postupka bagatelne nabave sadrži:

- podatke o naručitelju
- predmet nabave za koji se obavijest donosi
- razlog poništenja
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

#### Članak 15.

Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska

pojedina jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga koji su predmet nabave, naručitelj može odbiti takvu ponudu. Kod ocjene cijena javni naručitelj uzima u obzir usporedne iskustvene i tržišne vrijednosti te sve okolnosti pod kojima će se izvršavati određeni ugovor o javnoj nabavi.

Prije odbijanja ponude naručitelj će pisanim putem

od ponuditelja zatražiti objašnjenje

s podacima o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnima za izvršenje ugovora. U tu svrhu ponuditelju će se dati primjereni rok.

#### Članak 16.

Odgovorna osoba naručitelja će na osnovi rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda donijeti odluku o odabiru najpovoljnije ponude ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude sadrži:

- podatke o naručitelju
- predmet nabave za koji se obavijest donosi
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana kao najpovoljnija ponuda i cijena odabrane ponude
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

#### Članak 17.

Odluku o poništenju postupka bagatelne nabave odnosno odluku o odabiru najpovoljnije ponude naručitelj će donijeti u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, te dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom i sl.).

#### Članak 18.

Naručitelj dostavom odluke o odabiru najpovoljnije ponude odabranom ponuditelju stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi radova, roba i/ili usluga.

Ugovor o nabavi radova, roba i/ili usluga sukladno provedenom postupku bagatelne nabave, s odabranim najpovoljnijim ponuditeljem sklapa općinski načelnik.

Prilikom sklapanja ugovora o nabavi naručitelj se obvezuje od ponuditelja ishoditi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza ukoliko je isto bilo traženo pozivom za dostavu ponuda.

#### Članak 19.

Ova Odluka stupa na snagu dan nakon objave u "Službenom glasniku Krapinsko - zagorske županije".

Klasa: 400-01/14-01/03

Urbroj: 2197/04-01-14-3

Sveti Križ Začretje, 30.01.2014.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Stjepan Ciglenečki, v.r.

Na temelju članka 10. stavka 1. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine 28/10) i članka 32. Statuta Općine Sveti Križ Začretje („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 5/2013) Općinsko vijeće Općine Sveti Križ Začretje na 7. sjednici održanoj dana 30.01.2014. godine donijelo je:

### **ODLUKU**

### **O 2. IZMJENI ODLUKE O KOEFICIJENTIMA ZA OBRAČUN PLAĆE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE SVETI KRIŽ ZAČRETJE**

#### Članak 1.

Članak 2. Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Sveti Križ Začretje („Službeni glasnik

Krapinsko-zagorske županije“ br. 20/2010, 16/2012) mijenja se i glasi:

RADNO MJESTO	KOEFICIJENT	KLASIFIKACIJSKI RANG
1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA	2.90	1.
2. VIŠI STRUČNI SURADNIK	2.50	6.
3. VIŠI REFERENT	2.25	9.
4. REFERENT - računovodstveni referent - knjigovođa	2.15	11.
5. REFERENT - za obračun i naplatu proračunskih prihoda - za upravne i administrativne poslove - za komunalne poslove - referent - komunalni redar	1.75	11.
6. REFERENT - administrativni tajnik	1.50	11.
7. SPREMAČICA	1.00	13.
8. KOMUNALNI RADNIK	1.00	13.

#### Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osam dana od objave u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

KLASA: 120-01/14-01/01

URBROJ:2197/04-01-14-3

Sveti Križ Začretje, 30.01.2014.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Stjepan Ciglenečki, v.r.

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine 86/08 i 61/11) i članka 44. Statuta (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije 5/13) Općinski načelnik Općine Sveti Križ Začretje 21. siječnja 2014. godine donosi

**PLAN PRIJMA  
SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U  
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL  
OPĆINE SVETI KRIŽ ZAČRETJE  
ZA 2014. GODINU**

I.

Ovim Planom utvrđuje se prijam službenika, namještenika i vježbenika u Jedinstveni upravni odjel općine Sveti Križ Začretje za 2014. godinu.

II.

Plan prijma sadrži:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu općine Sveti Križ Začretje
- potreban broj službenika i namještenika, te vježbenika na neodređeno vrijeme za 2014. godinu.

III.

U Jedinstvenom upravnom odjelu općine Sveti Križ Začretje u skladu sa Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveti Križ Začretje (KLASA:023-01/13-01/04, URBROJ:2197/04-03-13-7, od 01.12.2013. godine) sistematizirana su slijedeća radna mjesta:

1. Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela (1 izvršitelj)-osoba koja obavlja poslove višeg referenta za ekonomske poslove imenovana je v.d. pročelnikom
2. Viši suradnik za pravne poslove (1 izvršitelj)-po-

punjeno kroz program stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa

3. Viši referent za upravne i administrativne poslove (1 izvršitelj)

4. Viši referent za ekonomske poslove (1 izvršitelj)

5. Računovodstveni referent-knjigovođa (1 izvršitelj)

6. Referent za obračun i naplatu proračunskih prihoda (1 izvršitelj)

7. Viši stručni suradnik za investicije i fondove EU (1 izvršitelj)-nije popunjeno

8. Referent za komunalne poslove (1 izvršitelj)

9. Referent-komunalni redar (1 izvršitelj)-nije popunjeno

10. Spremačica (1 izvršitelj)

11. Komunalni radnik (1 izvršitelj)-nije popunjeno

IV.

Plan prijma za 2014. godinu

U Jedinstveni upravni odjel Općine Sveti Križ Začretje u 2014. godini planira se primiti:

- Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela-magistar struke ili stručni specijalist pravnog, upravnog, ekonomskog ili tehničkog usmjerenja-1 izvršitelj

- Viši stručni suradnik za investicije i fondove EU –visoka stručna sprema ekonomskog ili građevinskog usmjerenja- stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa- 1 izvršitelj

- Komunalni radnik- niža stručna sprema ili završena osmogodišnja škola-1 izvršitelj

V.

Sredstva za realizaciju ovog Plana osigurana su u Proračunu Općine Sveti Križ Začretje za 2014. godinu.

## VI.

Ovaj plan objavit će se u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

KLASA: 112-01/14-01/02

URBROJ: 2197/04-03-14-1

Sveti Križ Začretje, 21.01.2014.

OPĆINSKI NAČELNIK

Marko Kos, dipl.oec., v.r.

**OPĆINA TUHELJ**

Sukladno odredbama članka 88. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13), članka 42. Zakona o proračunu (Narodne novine broj 87/08 i 136/12), točke 2. Rješenja o raspuštanju Općinskog vijeća (Narodne novine broj 9/14) i Rješenja o imenovanju Povjerenice Vlade Republike Hrvatske za obavljanje poslova iz nadležnosti Općinskog vijeća Općine Tuhelj (Narodne novine broj 9/14), Povjerenica Vlade RH, dana 31.01.2014. godine donosi

**ODLUKU**

**O PRIVREMENOM FINANCIRANJU POSLOVA, FUNKCIJA I PROGRAMA PREDSTAVNIČKOG I  
IZVRŠNOG TIJELA OPĆINE TUHELJ I DRUGIH KORISNIKA PRORAČUNA OPĆINE TUHELJ ZA  
RAZDOBLJE SIJEČANJ-OŽUJAK 2014. GODINE**

## I. OPĆI DIO

## Članak 1.

Odluka o privremenom financiranju poslova, funkcija i programa predstavničkog i izvršnog tijela Općine Tuhelj i drugih korisnika proračuna Općine Tuhelj za razdoblje siječanj-ožujak 2014. godine (u daljnjem tekstu: Odluka) u iznosu od 785.550,00 kuna sastoji se od:

## A. RAČUNA PRIHODA I RASHODA

Naziv	PLAN ZA I-III 2014.
PRIHODI POSLOVANJA	785.550,00
PRIHODI OD PRODAJE EFINANCIJSKE IMOVINE	
UKUPNO PRIHODI	785.550,00
RASHODI POSLOVANJA	728.770,00
RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKU IMOVINU	
UKUPNO RASHODI	728.770,00
RAZLIKA - VIŠAK	56.780,00
B. RASPOLOŽIVIH SREDSTAVA IZ PRETHODNIH GODINA (VIŠAK/MANJAK PRIHODA I REZERVIRANJA)	
RASPOLOŽIVA SREDSTVA IZ PRETHODNIH GODINA	
C. RAČUNA ZADUŽIVANJA/FINANCIRANJA	
PRIMICI OD FINANCIJSKE IMOVINE I ZADUŽIVANJA	
IZDACI ZA FINANCIJSKU IMOVINU I OTPLATE ZAJMOVA	
NETO ZADUŽIVANJE/FINANCIRANJE	0,00
D. PRORAČUNSKA REZERVA	
PRORAČUNSKA REZERVA	
VIŠAK/MANJAK + RASPOLOŽIVA SREDSTVA IZ PRETHODNIH GODINA + NETO ZADUŽIVANJE/FINANCIRANJE	56.780,00

## Članak 2.

Prihodi i rashodi bez izdataka po ekonomskoj klasifikaciji utvrđuju se u Računu prihoda i rashoda Odluke, kako slijedi

## A. RAČUN PRIHODA I RASHODA

PRIHODI POSLOVANJA					PLAN ZA I-III 2014.	
KONTO	Šifra izvora	Naziv				
Razred	Skupina	Pod skupina			1	
2	3	4	5	6	7	
6	1	3	4	5	Prihodi poslovanja	785.550,00
	61	1			Prihodi od poreza	599.200,00
		611	1		Porez i prirez na dohodak	540.200,00
		613	1		Porezi na imovinu	30.300,00
		614	1		Porezi na robu i usluge	28.700,00
	63		5		Pomoći iz inozemstva (darovnice) i od subjekata unutar opće države	1.200,00
		633	5		Pomoći iz proračuna	1.200,00

634	5	Pomoći od ostalih subjekata unutar opće države	
64	3	Prihodi od imovine	2.500,00
641	3	Kamate na depozit po viđenju	
642	3	Prihodi od nefinancijske imovine	2.500,00
65	3 4	Prihodi od administrativnih pristojbi i po posebnim propisima	181.600,00
651	3 4	Administrativne (upravne) pristojbe	43.600,00
652	3	Prihodi po posebnim propisima	38.600,00
653	3	Komunalni doprinosimi naknade	99.400,00
66	3	Ostali prihodi	0,00
662	3	Kazne	
68	3	Ostali prihodi	1.050,00
682	3	Ostali prihodi	1.050,00
<b>RASHODI POSLOVANJA</b>			
3	1 3 4 5	Rashodi poslovanja	728.770,00
31	1	Rashodi za zaposlene	141.970,00
311	1	Plaće	123.200,00
312	1	Ostali rashodi za zaposlene	0,00
313	1	Doprinosi na plaće	18.770,00
32	1 3	Materijalni rashodi	396.250,00
321	1	Naknade troškova zaposlenima	8.500,00
322	1 3	Rashodi za materijal i energiju	62.200,00
323	1 3	Rashodi za usluge	153.400,00
329	1	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	172.150,00
34	1	Financijski rashodi	13.000,00
342	1	Kamate za primljene zajmove	4.000,00
343	1	Ostali financijski rashodi	9.000,00
35	1	Subvencije	3.000,00
352	1	Subvencije trgovačkim društvima, obrtnicima, malim i srednjim poduzetnicima izvan javnog sektora	3.000,00
36	1	Pomoći dane u inozemstvo i unutar opće države	18.000,00
363	1	Pomoći unutar opće države	18.000,00
37	1 3 4	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	75.350,00
372	1 3 4	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	75.350,00
38	1 3 5	Ostali rashodi	81.200,00
381	1 3 5	Tekuće donacije	81.200,00
<b>PRIHODI POSLOVANJA</b>			<b>785.550,00</b>
<b>UKUPNO</b>			<b>785.550,00</b>
<b>RASHODI POSLOVANJA</b>			<b>728.770,00</b>
<b>RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE</b>			
<b>RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE</b>			
<b>UKUPNO</b>			<b>728.770,00</b>
<b>RAZLIKA PRIHODA I RASHODA</b>			<b>56.780,00</b>

**II. POSEBNI DIO****Članak 3.**

Rashodi poslovanja u iznosu od 728.770,00 kuna raspoređuju se po korisnicima i programima u Posebnom dijelu ove Odluke kako slijedi

Razdjel 001 PREDSTAVNIČKA I IZVRŠNA TIJELA  
 Glava 001 01 Predstavnička i izvršna tijela  
 Program 200 Financiranje rada OV i načelnika  
 Aktivnost A000002 Financiranje rada OV i načelnika

Funkcija Opće i javne službe

Ekonomska klasifikacija

KONTO Šifra izvora prihoda Naziv

PLAN ZA I-III 2014.

Razred Skupina Pod skupina

1

2 3 4 5 6 7

3 1 Rashodi poslovanja  
 31 1 Rashodi za zaposlene

207.300,00  
 40.550,00

311	1		Plaće	40.550,00	
32	1		Materijalni rashodi	166.750,00	
321	1		Naknade troškova zaposlenima	2.500,00	
329	1		Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	164.250,00	
			UKUPNO AKTIVNOST	207.300,00	
Glava	002	01	Jedinstveni upravni odjel		
Program	100		Financiranje rada Jedinstvenog upravnog odjela		
Aktivnost	A000001		Izvršna uprava i aktivnost odjela		
Funkcija			Opće i javne službe		
Ekonomska klasifikacija					
3	1	3	Rashodi poslovanja	116.320,00	
31	1		Rashodi za zaposlene	101.420,00	
311	1		Plaće	82.650,00	
313	1		Doprinosi na plaće	18.770,00	
32	1	3	Materijalni rashodi	6.000,00	
321	1		Naknade troškova zaposlenima	6.000,00	
322	1	3	Rashodi za materijal i energiju	8.900,00	
			UKUPNO AKTIVNOST	116.320,00	
			UKUPNO AKTIVNOST	116.320,00	
			UKUPNO PROJEKTI		
			Sveukupno Financiranje rada Jedinstvenog upravnog odjela	116.320,00	
Program			300 Komunalni program		
Aktivnost			A000003 Zaštita okoliša		
Funkcija			Zaštita okoliša		
Ekonomska klasifikacija					
3	1	3	Rashodi poslovanja	34.300,00	
32	1	3	Materijalni rashodi	34.300,00	
322	1	3	Rashodi za materijal i energiju	4.500,00	
323	1	3	Rashodi za usluge	29.800,00	
			UKUPNO AKTIVNOST	34.300,00	
Aktivnost			A000004 Stambeni objekti i objekti zajednice		
Funkcija			Stambeni objekti i objekti zajednice		
Ekonomska klasifikacija					
3	1	3	Rashodi poslovanja	106.500,00	
32	1	3	Materijalni rashodi	103.500,00	
322	1	3	Rashodi za materijal i energiju	1.000,00	
323	1	3	Rashodi za usluge	102.500,00	
36	1		Pomoći dane u inozemstvo i unutar opće države	3.000,00	
363	1		Pomoći unutar opće države	3.000,00	
			UKUPNO AKTIVNOST	106.500,00	
			UKUPNO AKTIVNOST	140.800,00	
			UKUPNO PROJEKTI		
			SVEUKUPNO KOMUNALNI PROGRAM	140.800,00	
Program			400 Program obrazovanja, rekreacije, kulture i religije		
Aktivnost			A000008 Obrazovanje		
Funkcija			Obrazovanje		
Ekonomska klasifikacija					
3	1	3	5	Rashodi poslovanja	51.200,00
38	1	3	5	Ostali rashodi	51.200,00
381	1	3	5	Tekuće donacije	51.200,00
				UKUPNO AKTIVNOST	51.200,00
				UKUPNO AKTIVNOST	51.200,00
				UKUPNO PROJEKT	
				SVEUKUPNO Program obrazovanja, rekreacije, kulture i religije	51.200,00
Program			500 Socijalni program		
Aktivnost			A000009 Socijalna zaštita		
Funkcija			Socijalna zaštita		
Ekonomska klasifikacija					

3	1	3	4	Rashodi poslovanja	75.350,00
37	1	3	4	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	75.350,00
372	1	3	4	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	75.350,00
				UKUPNO AKTIVNOST	75.350,00
				UKUPNO AKTIVNOST	75.350,00
				UKUPNO PROJEKT	
				SVEUKUPNO Socijalni program	75.350,00
Program				600 Program financiranja ostalih potreba stanovnika općine	
Aktivnost				A000010 Javni red i sigurnost	
Funkcija				Javni red i sigurnost	
Ekonomska klasifikacija					
3	1	3		Rashodi poslovanja	45.000,00
36	1			Pomoći dane u inozemstvo i unutar opće države	15.000,00
363	1			Pomoći unutar opće države	15.000,00
38	1	3		Ostali rashodi	30.000,00
381	1	3		Tekuće donacije	30.000,00
				UKUPNO AKTIVNOST	45.000,00
Aktivnost				A000011 Ekonomski poslovi	
Funkcija				Ekonomski poslovi	
Ekonomska klasifikacija					
3	1	3		Rashodi poslovanja	92.800,00
32	1	3		Materijalni rashodi	76.800,00
322	1	3		Rashodi za materijal i energiju	47.800,00
323	1	3		Rashodi za usluge	21.100,00
329	1			Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	7.900,00
34	1			Financijski rashodi	13.000,00
342	1			Kamate za primljene zajmove	4.000,00
343	1			Ostali financijski rashodi	9.000,00
35	1			Subvencije	3.000,00
352	1			Subvencije trgovačkim društvima, obrtnicima, malim i srednjim poduzetnicima izvan javnog sektora	3.000,00
Rekapitulacija:					
1				A01 Financiranje rada Općinskog vijeća i Načelnika	207.300,00
2				B01 Komunalni program	140.800,00
3				C01 Program obrazovanja, rekreacije, kulture i religije	51.200,00
4				D01 Socijalni program	75.350,00
5				E01 Program financiranja ostalih potreba stanovnika općine	137.800,00
6				F01 Financiranje rada Jedinstvenog upravnog odjela	116.320,00
					728.770,00

#### Članak 4.

Privremeno financiranje poslova, funkcija i programa korisnika proračuna općine Tuhelj može trajati najduže do 31. ožujka 2014. godine.

#### Članak 5.

Privremeno financiranje u smislu članka 4. ove Odluke obavlja se razmjerno rashodima izvršenim u istom razdoblju prethodne godine, a najviše do 1/4 ukupno izvršenih rashoda bez izdataka

#### Članak 6.

U razdoblju trajanja privremenog financiranja u 2014. godini, u dijelu načina, prava i odgovornosti izvršavanja Proračuna, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Odluke o izvršavanju Proračuna Općine Tuhelj za 2013. godinu

#### Članak 7.

U razdoblju privremenog financiranja, financiraju se isti programi, a korisnici ne smije preuzimati nove financijske obaveze niti povećavati broj zaposlenih u odnosu na stanje 31. prosinca 2013. godine.

#### Članak 8.

Nakon isteka privremenog financiranja, u tom razdoblju ostvareni prihodi i primici te izvršeni rashodi uključuju se u proračun za 2014. godinu.

#### Članak 9.

Ova odluka stupa na snagu dan nakon objave u "Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije", a primljenjuje se od 1. siječnja 2014. godine.

KLASA: 021-05/14-01/1

URBROJ: 2135-03/14-01/1

Tuhelj, 31.01.2014.

POVJERENICA VLADE RH

Vesna Ostojić, v.r.

## OPĆINA VELIKO TRGOVIŠĆE

Na temelju članka 10. stavak 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj)

samoupravi („Narodne novine“ broj: 86/08. i 61/11.) i članka 49. Statuta općine Veliko Trgovišće („Službeni glasnik Krapinsko zagorske županije“ broj: 23/09.), načelnik općine Veliko Trgovišće dana 15. siječnja 2014.g., na prijedlog pročelnika JUO, donosi

### PLAN PRIJMA U SLUŽBU

#### Članak 1.

Ovim Planom prijma službenika i namještenika utvrđuje se prijam službenika i namještenika u Jedinstveni upravni odjel općine Veliko Trgovišće tijekom 2014. godine.

#### Članak 2.

Plan prijma sadrži:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu,
- potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2014. godinu,
- potreban broj službenika na stručnom osposobljavanju.

#### Članak 3.

U Jedinstvenom upravnom odjelu, sukladno Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela općine Veliko Trgovišće, sistematizirana su sljedeća radna mjesta:

1. pročelnik JUO – 1 službenik – magistar struke,
2. viši stručni suradnik za praćenje programa EU fondova i javnu nabavu – 1 službenik – magistar struke,
3. računovodstveni referent – knjigovođa- 1 službenik – SSS,
4. računovodstveni referent – blagajnik – 1 službenik – SSS,
5. referent za opće i administrativne poslove- 1 službenik – SSS
6. referent za komunalno gospodarstvo i komunalni redar – 1 službenik – SSS
7. spremač - dostavljač - jedan izvršitelj – NKV.

#### Članak 4.

Utvrđuje se da je u Jedinstvenom upravnom odjelu zaposleno:

- šest službenika na neodređeno vrijeme, i to na radnim mjestima:

1. pročelnik JUO,
2. viši stručni suradnik za praćenje programa EU fondova i javnu nabavu,
3. računovodstveni referent – knjigovođa,
4. računovodstveni referent – blagajnik,
5. referent za opće i administrativne poslove,
6. referent za komunalno gospodarstvo i komunalni redar,
7. jedan službenik na stručnom osposobljavanju bez zasnovanog radnog odnosa.

#### Članak 5.

Tijekom 2013. godine, budući da su sva službenička radna mjesta prema sada propisanoj sistematizaciji popunjena, nema potrebe zapošljavanja novih službenika na neodređeno vrijeme.

Ne planira se popunjavanje upražnjenog radnog mjesta namještenika.

#### Članak 6.

U 2014. godini u službu se ne planira prijam vježbenika.

#### Članak 7.

Sredstva za realizaciju ovog Plana osigurana su Proračunom Općine za 2014. godinu.

#### Članak 8.

Sukladno zakonskim i podzakonskim aktima te Proračunu Općine, ovaj će se Plan po potrebi usklađivati.

#### Članak 9.

Ovaj Plan objavit će se u Službenom glasniku Krapinsko zagorske županije.

KLASA: 022-01/14-01/1

UR.BROJ: 2197/05-14-05-1

Veliko Trgovišće, 15.01.2014.g.

OPĆINSKI NAČELNIK  
Robert Greblički, bacc.ing.el., v.r.

## SLUŽBENI GLASNIK KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE

SLUŽBENO GLASILO KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE

Uređuje uređivački odbor: **Dubravka Sinković** (tajnik Županije)- glavni i odgovorni urednik

**Ljiljana Malogorski**- zamjenik glavnog urednika • **Svetlana Goričan**- član

Adresa redakcije: Magistratska 1, 49000 KRAPINA • telefon: (049)329-252 • Telefax: (049) 329-255

Izdavač: "SLUŽBENI GLASNIK d.o.o." Krapina, Frana Galovića 13 • e-mail: sluzbeni-glasnik@kr.htnet.hr

Direktor: **Zdravko Grabušić**, telefon: (049) 371-490, 300-044 • telefax: (049) 300-043

List izlazi jedanput mjesečno ili prema potrebi.

Priprema teksta, prijelom i tisak: "SLUŽBENI GLASNIK d.o.o." Krapina

***Pretpatnicima koji se pretplate tijekom godine  
jamčimo primitak svih prethodno izašlih brojeva.***



Krapinsko-zagorska  
županija