



SLUŽBENI GLASNIK KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE

Broj 38A - Godina 30.

Krapina, 23. rujna, 2022.

ISSN 2787-3773 (online)
ISSN 2757-0401 (tisak)

GRAD OROSLAVJE

AKTI GRADONAČELNIKA

1. Odluka o proglašenju Dana žalosti za Grad Oroslavje 2

GRAD ZABOK

AKTI GRADSKOG VIJEĆA

1. Odluka o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja Pučkog otvorenog učilišta Zabok 2

AKTI GRADONAČELNIKA

1. Pravilnik o unutarnjem redu za upravna tijela Grada Zaboka 2

OPĆINA ĐURMANEC

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Zaključak o davanju očitovanja na prijedlog Cjenika usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada 29
2. Zaključak o davanju suglasnosti na prijedlog Cjenika usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada 29
3. Zaključak o davanju suglasnosti na prijedlog Odluke o cijeni vodnih usluga 29

OPĆINA MIHOVLJAN

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

1. Polugodišnji izvještaj o izvršenju Proračuna Općine Mihovljan za 2022. godinu za razdoblje od 01. siječnja do 30. lipnja 2022. godine 29
2. Izvršenje Programa građenja objekata komunalne infrastrukture za razdoblje od 01.01.-30.06.2022.godine 48
3. Izvršenje Programa održavanja objekata komunalne infrastrukture na području Općine Mihovljan za razdoblje 01.01.-30.06.2022. godine 52
4. Izvršenje Programa javnih potreba u kulturi i sportu za razdoblje 01.01.-30.06.2022. godine 55
5. Izvršenje Programa socijalne skrbi i pomoći građanima Općine Mihovljan za razdoblje 01.01.-30.06.2022. godine 56
6. Izvršenje Programa utroška sredstava za 2022. godinu od naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru za razdoblje 01.01.-30.06.2022.godine 57
7. Izvršenje Programa utroška sredstava vodnog doprinosa za razdoblje 01.01.-30.06.2022. godine 57
8. Izvršenje Programa utroška sredstava spomeničke rente za razdoblje 01.01.-30.06.2022. godine 58
9. Izvršenje Programa utroška sredstava šumskog doprinosa za razdoblje 01.01.-30.06.2022. godine 58
10. Odluka o dopuni Cjenika grobnih usluga i naknada na Mjesnom groblju Mihovljan 58
11. Odluka o davanju prethodne suglasnosti na Opće uvjete isporuke komunalne usluge – dimnjačarske usluge 59
12. Opći uvjeti isporuke dimnjačarskih usluga 59
13. Odluka o davanju prethodne suglasnosti na Opće uvjete isporuke komunalne usluge ukopa pokojnika 61
14. Opći uvjeti isporuke komunalne usluge ukopa pokojnika 61
15. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o komunalnom redu Općine Mihovljan 63
16. Odluka o uvođenju sustava video nadzora na javnim površinama na području Općine Mihovljan 64
17. Odluka o dopuni Odluke o komunalnoj naknadi 65
18. Odluka o oslobađanju plaćanja komunalne naknade (djelomično) u 2022. godini 65
19. Odluka o komunalnim djelatnostima i načinu obavljanja komunalnih djelatnosti na području Općine Mihovljan 66

GRAD OROSLAVJE

Na temelju članka 46. Statuta Grada Oroslavja („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj: 16/09., 13/13., 19/18., 20/21.), gradonačelnik Grada Oroslavja donosi

ODLUKU O PROGLAŠENJU DANA ŽALOSTI ZA GRAD OROSLAVJE

I.

Povodom tragičnih događaja koji su se dogodili tijekom kolovoza i rujna prilikom kojih su svoje mlade živote izgubili građani Grada Oroslavja 12.09.2022. godine proglašava se Danom žalosti u Gradu Oroslavju.

II.

Dan žalosti označava se obveznim isticanjem zastave Republike Hrvatske na pola koplja u svim zgradama u kojima su smještena tijela državne vlasti i tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te zgradama u kojima je sjedište ili se obavlja djelatnost pravnih osoba, odnosno u kojima fizičke osobe obavljaju samostalnu djelatnost.

III.

Na Dan žalosti ne mogu se održavati zabavne priredbe.

Pravne osobe koje obavljaju televizijsku i radijsku djelatnost svoje će programe prilagoditi obilježavanju Dana žalosti na način da će emitirati programe koji po svojoj naravi odgovaraju obilježavanju tog dana.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

KLASA: 024-05/22-01/06

URBROJ: 2140-4-1-22-2

Oroslavje, 09.09.2022.

GRADONAČELNIK
Viktor Šimunić, v.r.

GRAD ZABOK

Na temelju članka 43. stavka 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine br. 76/93., 29/97., 47/99., 35/08. i 127/19.), vezano uz članak 27. stavak 1. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Zabok (KLASA:602-07/22-01/01 URBROJ:2197-14/01-22/174) i članka 31. Statuta Grada Zaboka (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije br. 9/13., 16/14., 4/18., 5/20., 13/20. - pročišćeni tekst, 15/21. i 28/21. - pročišćeni tekst), a na prijedlog Upravnog vijeća Pučkog otvorenog učilišta Zabok, Gradsko vijeće Grada Zaboka na svojoj 10. sjednici održanoj dana 8. rujna 2022. godine donijelo je

ODLUKU O IMENOVANJU VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA PUČKOG OTVORENOG UČILIŠTA ZABOK

I.

BRANKO PILJEK, OIB: 66453166466, imenuje se vršiteljem dužnosti ravnatelja Pučkog otvorenog učilišta Zabok.

II.

Vršitelj dužnosti imenuje se na dužnost počevši od 12. rujna 2022. godine pa do imenovanja ravnatelja Pučkog otvorenog učilišta na temelju javnog natječaja, ali najduže na razdoblje do godinu dana.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 007-03/22-01/003

URBROJ: 2140-6-2-22-4

Zabok, 8. rujna 2022.

PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA
Dragutin Črnjević, v.r.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19.), na prijedlog pročelnice Ureda Grada, pročelnice Upravnog odjela za financije, službenice ovlaštene za privremeno obavljanje poslova pročelnika Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo i javne potrebe i pročelnice Upravnog odjela za EU fondove i strateške projekte, gradonačelnik Grada Zaboka dana 20. rujna 2022. godine donio je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU ZA UPRAVNA TIJELA GRADA ZABOKA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuju unutarnje ustrojstvo upravnih tijela Grada Zaboka (u daljnjem tekstu: upravna tijela), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela u skladu sa statutom i općim aktima Grada Zaboka.

Članak 2.

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

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima i obvezama službenika, u potpisima pismena i na uredskim natpisima naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 3.

Upravna tijela su:

1. Ured Grada
 2. Upravni odjel za financije
 3. Upravni odjel za komunalno gospodarstvo i javne potrebe
 4. Upravni odjel za EU fondove i strateške projekte.
- Upravna tijela obavljaju poslove utvrđene zakonom, statutom Grada Zaboka, odlukom kojom se uređuje

ustrojstvo i djelokrug upravnih tijela, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

Članak 4.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima kojom se utvrđuju popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane uredbom kojom se uređuje klasifikacija radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

III. UPRAVLJANJE UPRAVNIM TIJELOM I SLUŽBENIČKI ODNOSI

Članak 5.

Upravnim tijelima upravljaju pročelnici koje na temelju javnog natječaja imenuje Gradonačelnik Grada Zaboka (u daljnjem tekstu: gradonačelnik).

Pročelnik upravnog tijela odgovara za vlastiti rad i rad službenika u upravnom tijelu.

Službenik je dužan izvršavati naloge pročelnika upravnog tijela i nadređenog službenika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.

Članak 6.

Gradonačelnik će pisano ovlastiti službenika iz upravnih tijela da uz svoje poslove obavlja i poslove pročelnika upravnog tijela u slučaju:

1. kada je radno mjesto pročelnika upravnog tijela slobodno, a do imenovanja pročelnika upravnog tijela na temelju javnog natječaja

2. kada je pročelnik upravnog tijela duže vremena odsutan.

U slučajevima iz stavka 1. ovog članka službenik ovlašten za privremeno obavljanje poslova pročelnika ima pravo na plaću primjenom koeficijenta za obračun plaće pročelnika.

Članak 7.

Poslove u upravnim tijelima obavljaju službenici.

Službenik je dužan poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke.

Službenik ima pravo i obvezu u radu koristiti nova saznanja, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci te se trajno stručno usavršavati.

Članak 8.

Postupak prijma u službu može se provesti samo u skladu s planom prijma u službu utvrđenim u skladu s odredbama zakona koji uređuje službeničke odnose, osim u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.

Članak 9.

Službenici se primaju u službu i raspoređuju na slobodna radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom.

Članak 10.

Poseban uvjet za prijam u službu i raspored na sva radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom je položen državni ispit. Osoba koja ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema položen državni

ispit, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto, pod uvjetom da ispit položi u roku godine dana od prijma u službu.

Na radno mjesto za koje je kao poseban uvjet potrebnog stručnog znanja propisan stručni ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva može se primiti i rasporediti i osoba koja nije položila navedeni ispit uz obvezu polaganja istog u roku od godinu dana od dana početka rada na odnosnom radnom mjestu.

Na radno mjesto za koje je kao poseban uvjet potrebnog stručnog znanja propisan važeći certifikat u području javne nabave može se primiti i rasporediti i osoba koja ne posjeduje navedeni certifikat uz obvezu stjecanja istog u roku od godine dana od dana početka rada na radnom mjestu.

Na radno mjesto za koje je kao poseban uvjet potrebnog stručnog znanja propisana stručna osposobljenost za obavljanje poslova prometnog redara može se primiti i rasporediti i osoba koja ne posjeduje uvjerenje o stručnoj osposobljenosti uz obvezu stjecanja istog u roku od godine dana od dana početka rada na radnom mjestu.

Ukoliko osoba primljena i raspoređena na radno mjesto iz stavka 2., 3. i 4. ovog članka u navedenom roku ne stekne poseban uvjet potrebnog stručnog znanja, smatra se da više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

Članak 11.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog tijela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzimajući u obzir potrebe službe.

Članak 12.

U službu se u pravilu prima na neodređeno vrijeme i to uz obvezni probni rad.

Probni rad traje tri mjeseca.

Službeniku koji na probnom radu nije zadovoljio otkazuje se služba, o čemu se donosi rješenje u roku od osam dana od isteka probnog rada.

Ukoliko se rješenje o prestanku službe otkazom ne donese u roku iz stavka 3. ovoga članka, smatra se da je službenik zadovoljio na probnom radu.

Članak 13.

Upravna tijela mogu se primati vježbenici putem javnog natječaja koji se provodi u skladu s odredbama zakona.

IV. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA

Članak 14.

U upravnom postupku postupka službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik koja vodi postupak ili rješava o upravnim stvarima mora imati odgovarajuću stručnu spremu, potrebno radno iskustvo i položen državni ispit.

Ako u upravnom tijelu nema službenika ovlaštenog za rješavanje o upravnoj stvari, rješenje donosi pročelnik upravnog tijela.

V. RADNO VRIJEME, LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI I DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNIH TIJELA

Članak 15.

Tjedno radno vrijeme upravnih tijela raspoređuje se na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme upravnih tijela je od 7:00 do 15:00 sati.

Gradonačelnik može odrediti drugačiji raspored radnog vremena od radnog vremena utvrđenog stavkom 1. i 2. ovog članka, u skladu sa odredbama zakona.

Članak 16.

Za svoj rad službenici odgovaraju u slučajevima i u postupku propisanim zakonom i ovim Pravilnikom.

Lake povrede službene dužnosti, osim onih propisanih zakonom kojim se uređuju službenički odnosi, su:

1. odbijanje obveze stručnog usavršavanja
2. nekorištenje uređaja za kontrolu dolaska i odlaska s posla, ukoliko se kontrola na taj način primjenjuje.

Članak 17.

Uz vrata poslovnih prostorija upravnih tijela ističu se nazivi radnih mjesta i osobna imena službenika upravnih tijela.

Članak 18.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se postavljanjem knjige žalbi u predvorju sjedišta upravnih tijela.

Članak 19.

U upravna tijela mogu se primati učenici i studenti na praktičan rad, osobe na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa i studenti za obavljanje studentskih poslova, u skladu s odredbama zakona.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Do donošenja rješenja o rasporedu na radno mjesto sukladno ovom Pravilniku, službenici zatečeni u službi u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

Članak 21.

Pročelnica Ureda Grada, pročelnica Upravnog odjela za financije i pročelnica Upravnog odjela za EU i strateške projekte nastavljaju obavljati poslove pročelnica tih upravnih tijela i gradonačelnik će u roku od trideset dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika za iste donijeti rješenja o rasporedu sukladno ovom Pravilniku.

Utvrđuje se da je na dan donošenja ovog Pravilnika slobodno radno mjesto pročelnika Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo i javne potrebe, pa će gradonačelnik u roku od trideset dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika iz reda službenika Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo i javne potrebe pisano ovlastiti osobu za privremeno obavljanje poslova pročelnika Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo i javne potrebe, do imenovanja pročelnika na temelju javnog natječaja.

Pročelnice upravnih tijela i službenik ovlašten za

privremeno obavljanje poslova pročelnika, raspoređeni temeljem stavka 1. i 2. ovog članka, u roku od trideset dana od dana svog rasporeda donijet će za sve ostale službenike zatečene na radnim mjestima u upravnim tijelima u vrijeme stupanja na snagu ovog Pravilnika rješenja o rasporedu na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali.

Članak 22.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu za upravna tijela Grada Zaboka („Službeni glasnik Krapinsko – zagorske županije“ br. 22/10., 27/10. – ispravak, KLASA:023-05/14-01/01 URBROJ:2197/01-03/1-14-2, „Službeni glasnik Krapinsko – zagorske županije“ br. 3/17., 32/19, 5/20. – ispravak, 18/20. i 12/21.).

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Službenom glasniku Krapinsko – zagorske županije“.

KLASA: 024-02/22-01/001

URBROJ: 2140-6-1-22-5

Zabok, 20. rujna 2022.

GRADONAČELNIK
Ivan Hanžek, oec., v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVNIM TIJELIMA

URED GRADA		Broj izvršitelja
Red.br.	PROČELNIK UREDA GRADA	1
1	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
upravlja, organizira i koordinira rad upravnog tijela		10
prati zakone i druge propise i pruža stručnu pomoć službenicima u pripremi akata i primjeni propisa iz djelokruga upravnog tijela		15
pruža stručnu pravnu pomoć gradonačelniku i gradskom vijeću		10
priprema nacрте statuta grada, poslovnika gradskog vijeća, odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela, pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela, akata kojima se uređuju radni odnosi službenika, odluke o raspolaganju imovinom grada, odluke u svezi teritorijalnog ustrojstva i mjesne samouprave, akata iz područja uredskog i arhivskog poslovanja i ostalih akata iz djelokruga upravnog tijela		15
obavlja poslove u svezi s osnivanjem, prestankom i stausnim promjenama gradskih trgovačkih društava i ustanova, poslove u svezi s davanjem suglasnosti na njihove akte i poslove oko imenovanja osoba u njihova upravljačka tijela		5
obavlja imovinsko-pravne poslove u svezi s raspolaganjem i stjecanjem imovine grada		20
obavlja imovinsko-pravne poslove u svezi s upravljanjem imovinom grada, gradskih ustanova i društava		2
obavlja poslove vezane uz sudske sporove i upravne postupke te priprema prijedloge za izvlaštenja u korist grada pri nadležnim tijelima		1
vodi upravni postupak i donosi rješenja o pravima i obvezama službenika upravnog tijela i druga rješenja iz svoje nadležnosti		2
suraduje s gradonačelnikom i ostalim pročelnicima u rješavanju najstroženijih predmeta i u pripremanju predmeta za sjednice gradskog vijeća		10
rješava druge najstroženije predmete iz nadležnosti upravnog tijela		10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit, znanje rada na računalu	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadatača	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najstroženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu	
URED GRADA		

Red.br.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE	Broj izvršitelja
2	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik -	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove oko organiziranja i održavanja sjednica gradskog vijeća i njegovih stalnih radnih tijela, poslove otpreme materijala za sjednice, vodi i izrađuje zapisnike, te izvršava akte sa sjednica gradskog vijeća, evidentira vijećnička pitanja i prosljeđuje ih službenicima na pripremu odgovora		30
obavlja poslove oko pripreme dostave akata gradskog vijeća na nadzor zakonitosti nadležnim tijelima, poslove dostave akata na objavu u službenom glasilu, poslove kontrole objave akata i poslove oko ugovaranja i kontrole troškova objave akata, te vodi zbirku akata gradskog vijeća		5
obavlja poslove vezane uz imenovanja radnih tijela gradskog vijeća na prijedlog nadležnih tijela, pruža stručnu i administrativnu pomoć članovima gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, te članovima mjesnih odbora		3
priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz područja protokola, informiranja, zaštite osobnih podataka, uporabe gradskih obilježja, suradnje s jedinicama lokalne i područne samouprave i drugim institucijama, te imenovanja gradskih naselja i ulica		3
obavlja poslove službenika za informiranje i vodi postupke i rješava o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija, obavlja poslove službenika za zaštitu osobnih podataka i poslove oko provođenja sustava kvalitete		10
obavlja poslove u svezi s promocijom grada putem raznih medija, poslove oko mrežne stranice grada i izdavanja gradskih publikacija te poslove pripreme medijskih konferencija		30
obavlja poslove organiziranja protokolarnih događanja grada i Dana grada i sudjeluje u organizaciji gradskih manifestacija		5
obavlja poslove u svezi s ravnopravnošću spolova te pruža stručnu pomoć u radu savjeta mladih		5
obavlja poslove suradnje i unapređenja odnosa s prijateljskim gradovima		2
prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku donošenje akata i poduzimanje mjera iz svog djelokruga rada		4
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		3
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, znanje rada na računalu	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Komunikacija unutar upravnih tijela te povremena komunikacija izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	

STUPANJ ODGOVORNOSTI		Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada	
URED GRADA			
Red.br.	SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT	Broj izvršitelja	
3	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	I	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
priprema nacrt akata gradonačelnika i gradskog vijeća iz svog djelokruga rada			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove u svezi sa zakupom gradskih poslovnih prostora (natječaji, izrada i praćenje ugovora, evidencije, praćenje naplate i poduzimanje prisilnih mjera naplate)			20
obavlja poslove u svezi sa zakupom gradskog zemljišta (natječaji, izrada i praćenje ugovora, evidencije, praćenje naplate i poduzimanje prisilnih mjera naplate)			12
izrađuje i vodi registar gradskih nekretnina			6
prati otvaranje stečajnih postupaka i postupaka likvidacije društava i prijavljuje gradska potraživanja u te postupke			10
obavlja poslove oko pripreme strategije i plana upravljanja imovinom grada			5
obavlja poslove oko ošasne imovine grada i sporova iz odgovornosti grada prema trećima			5
pruža pravnu pomoć u pripremi akata i ugovora iz područja komunalnih djelatnosti i prometa			7
pruža pravnu pomoć oko provođenja natječaja za zapošljavanje, obavlja poslove oko plana godišnjih odmora i utvrđivanja godišnjih odmora službenika, priprema akte iz područja radnih prava i obveza službenika			5
vodi postupke utvrđivanja i upisa prava vlasništva grada na nekretninama, te središnja zemljišnoknjižnog stanja			10
prati i proučava propise iz svog djelovanja, te predlaže pročelniku donošenje akata i poduzimanje mjera iz svog djelokruga rada			6
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			7
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE			
Magistar pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, znanje rada na računaru			
SLOŽENOST POSLOVA			
Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela			
SAMOSTALNOST U RADU			
Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I			
Komunikacija unutar upravnih tijela te povremena komunikacija izvan tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			
STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA			
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada			
STUPANJ ODGOVORNOSTI			
URED GRADA			
Red.br.	REFERENT U PISMOHRANI	Broj izvršitelja	
4	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	I	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG

III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
obavlja sve poslove uredskog poslovanja za upravno tijelo za za financije i upravno tijelo za komunalno gospodarstvo i javne potrebe nakon primanja i zaprimanja akata u pisarnici u skladu s uredbom o uredskom poslovanju			
			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove otpreme akata u fizičkom obliku u skladu s uredbom o uredskom poslovanju iposlove kontrole troškova pošte, za sva upravna tijela			33
obavlja poslove pismohrane za sva upravna tijela, vodi brigu o prostoru pismohrane, surađuje s nadležnim arhivima i priprema jednostavnije akte iz područja arhivskog poslovanja te obavlja poslove oko pečata			20
obavlja poslove prijave i odjave službenika pri nadležnim službama i poslove prijave službenika za polaganje državnih i stručnih ispita, vodi osobne očevidnike službenika			4
vodi evidencije o nazočnosti na radu službenika svih upravnih tijela i korištenju godišnjih odmora te vodi evidencije o službenicima (radnicima)			4
po potrebi zamjenjuje administrativnog tajnika u upravnom tijelu, te po potrebi pomaže višem stručnom suradniku u otpremi poziva za sjednice vijeća, sazivanju sjednica i vođenju zapisnika sa sjednica			10
sudjeluje u organizaciji gradskih manifestacija			5
predlaže pročelniku poduzimanje mjera iz svog djelokruga rada			2
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			2
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE			
Srednja stručna sprema društvene struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen stručni ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva, znanje rada na računalu			
SLOŽENOST POSLOVA			
Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
SAMOSTALNOST U RADU			
Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I			
STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA			
Kontakti unutar upravnih tijela			
STUPANJ ODGOVORNOSTI			
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
URED GRADA			
Red.br.	ADMINISTRATIVNI TAJNIK		Broj izvršitelja
5	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

u pisarnici obavlja poslove oko primanja i zaprimanja pismena sukladno uredbi o uredskom poslovanju za sva upravna tijela, te sve druge poslove uredskog poslovanja za upravno tijelo za poslove gradonačelnika i gradskog vijeća i upravno tijelo za EU fondove i strateške projekte	15
priprema nacrt akata iz područja uredskog poslovanja, vodi poslove oko ugovaranja, održavanja i usavršavanja programa za uredsko poslovanje	6
prima i obavlja telefonske pozive i ostalu korespondenciju za gradonačelnika, vrši prijem i posluživanje stranaka za gradonačelnika, organizira sastanke i prijeme za gradonačelnika te vodi rokovnik gradonačelnikovih sastanka i obveza	38
sudjeluje u organizaciji gradskih manifestacija i obavlja jednostavnije poslove vezane uz protokol grada (slanje prigodnih čestitki, obilježavanje svečanosti, nabava zastava) te suradnje s prijateljskim gradovima	7
nabavlja, vodi evidencije i izdaje uredski materijal i reprezentaciju za potrebe svih upravnih tijela, te vrši kontrolu nad potrošnjom,	12
obavlja poslove oko organizacije i nadzora čišćenja gradskih uredskih prostora te korištenje gradskih dvorana za sastanke	10
obavlja poslove vezane uz učeničke i studentske prakse u upravnim tijelima	3
vodi knjigu narudžbi za upravno tijelo i nabavlja publikacije za potrebe svih upravnih tijela	4
predlaže pročelniku poduzimanje mjera iz svog djelokruga rada	3
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	2
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvene struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, znanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtjevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti posla koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Kontakti unutar upravnih tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE	
Red.br.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE
6	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA
I.	Glavni rukovoditelj
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	RAZINA
	-
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	KLASIFIKACIJSKI RANG
	I.
	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
upravlja, organizira i koordinira rad upravnog tijela, pomaže i daje savjete službenicima u njihovom radu	10
prati, proučava i nadzire primjenu zakona i drugih propisa iz nadležnosti upravnog tijela	5

temeljem smjernica izrađuje upute za izradu proračuna i dostavlja ih korisnicima proračuna, te na osnovu prikupljenih planova i programa upravnih tijela izrađuje nacrt proračuna za proračunsku godinu i projekciju za sljedeće dvije godine, izrađuje odluku o izvršavanju proračuna i prateće akte	5
izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna i dostavlja ih nadležnim tijelima	5
obavlja poslove planiranja i praćenja likvidnosti proračuna i kontrole izvršavanja proračuna	5
sudjeluje u pripremi godišnjih i dugoročnih planova nabave roba, usluga i radova i strateških dokumenata u skladu sa zakonom	5
vodi postupke oko zaduživanja grada i izdavanja jamstava grada te gradskih trgovačkih društava i ustanova te izrađuje izvješća o stanju duga	5
koordinira poslove utvrđivanja, naplate i prisilne naplate gradskih poreza, naknada, doprinosa i ostalih prihoda grada, vodi brigu o pravovremenoj naplati prihoda, te predlaže otpise potraživanja	5
koordinira poslove plaćanja gradskih financijskih obveza	5
prati stanje i predlaže mjere u području naplate prihoda, te upravljanja prihodima i rashodima	5
suraduje s korisnicima gradskog proračuna u izradi i izvršavanju proračuna	5
koordinira aktivnostima koje se poduzimaju na razini grada vezano za sastavljanje i predaju izjave o fiskalnoj odgovornosti	5
obavlja poslove praćenja rada gradskih trgovačkih društava i ustanova u području financija	5
brine i sudjeluje u sastavljanju financijskih izvještaja i drugih pratećih dokumenata uz proračun	5
donosi rješenja iz svoje nadležnosti	5
suraduje s gradonačelnikom i ostalim pročelnicima u rješavanju najstrožijih predmeta od interesa za grad i u pripremanju predmeta za sjednice gradskog vijeća	5
rješava druge najstrožije predmete iz nadležnosti upravnog tijela koji su upravnim tijelu stavljeni u nadležnost zakonima, statutom i drugim aktima grada	15
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit, znanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadatača
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najstrožijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu
UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE	
Red.br.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE
7	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA
II.	VIŠI stručni suradnik
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
	Broj izvršitelja
	2
	KLASIFIKACIJSKI RANG
	6.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
sudjeluje u pripremi i izradi plana proračuna i projekcija proračuna te odluke o izvršavanju proračuna i pratećih akata	13
sudjeluje u izradi izvještaja o fiskalnoj odgovornosti	8
sudjeluje u izradi izvještaja o izvršenju proračuna	5
vodi postupke utvrđivanja poreza na javne površine do donošenja rješenja, kontinuirano prikuplja podatke potrebne za razrez i provodi aktivnosti na ažuriranju podataka, vodi evidenciju o obveznicima, prati naplatu, predlaže poduzimanje mjera za naplatu, te obavlja poslove oko izdavanja opomena i rješenja o ovrsti	2
obavlja poslove oko fakturiranja i praćenja naplate zakupnina za gradska zemljišta- kiosci, reklamni stupovi i sl., te predlaže poduzimanje mjera prisilne naplate	8
pruža referentu za poreze i naknade stručnu pomoć u postupku utvrđivanja i prisilne naplate naknade i gradskih poreza, te ga po potrebi zamjenjuje u obavljanju tih poslova	20
priprema prijedloge rješenja o utvrđivanju gradskih poreza i drugih naknada, te prijedloge rješenja o ovrsti	10
sudjeluje u financijsko-analitičkom praćenju izvršavanja proračunskih programa i u pripremi specijaliziranih financijskih izvješća	4
sudjeluje u izradi propisanih i ostalih specijaliziranih financijskih izvješća o poslovanju proračuna za potrebe gradskih tijela, ministarstva financija i državne revizije	9
suraduje s proračunskim i ostalim korisnicima proračuna, te im pruža financijsko-plansku pomoć pri izradi financijskih planova i programa	5
vodi registar korisnika proračuna	1
obavlja poslove vezane uz izdavanje potvrda o uredno izvršenim financijskim obvezama prema gradu	1
obavlja poslove osiguranja gradske imovine i službenika (sklapanje policica osiguranja, prijave naknade štete)	1
priprema i prati izvršenje programa utroška sredstava od spomeničke rente, šumskog doprinosa i prodaje stanova na kojima postoji stanarsko pravo	1
prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku donošenje akata i poduzimanje mjera iz svog djelokruga rada	4
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	8
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, znanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Komunikacija unutar upravnih tijela te povremena komunikacija izvan tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE	
Red.br.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO
8	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU
	Broj izvršitelja
	1

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
vodi financijsko-računovodstveno poslovanje grada i obavlja računovodstvene poslove			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove kontiranja i knjiženja u financijskom knjigovodstvu, prihoda, rashoda, primitaka, izdataka te bilančnih pozicija			25
sudjeluje u izradi plana proračuna i projekcija proračuna te odluke o izvršavanju proračuna kao i njihovih izmjena i dopuna tijekom proračunske godine			12
sudjeluje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna			10
sudjeluje u izradi tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvještaja grada, konsolidiranih financijskih izvještaja te odluke o raspodjeli rezultata			5
suraduje s proračunskim korisnicima te vrši usklađivanje međusobnih stanja			5
vrši usklađivanje podataka u proračunskom računovodstvu s podacima iz pomoćnih analitičkih evidencija			5
sudjeluje u izradi izvještaja i dokumenata vezanih uz financijsko upravljanje i kontrolu			15
sudjeluje u izradi izvještaja o fiskalnoj odgovornosti			5
izrađuje statističke izvještaje			3
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE			
Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, znanje rada na računalu			
SLOŽENOST POSLOVA			
Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela			
SAMOSTALNOST U RADU			
Stupanj samostalnosti posla koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TJELIMA I			
Komunikacija unutar upravnih tijela te povremena komunikacija izvan tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija			
STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA			
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada			
UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE			
R.br.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POREZE I NAKNADE		Broj izvršitelja
9	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		I
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
vodi poslove oko knjigovodstvenog popisa imovine i vodi knjigu dugotrajne imovine u vlasništvu grada			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi postupke utvrđivanja poreza do donošenja rješenja, redovito prikuplja podatke potrebne za razrez i kontinuirano provodi aktivnosti na ažuriranju podataka te prati naplatu i predlaže poduzimanje mjera			20
vodi žalbene postupke u postupcima utvrđivanja poreza i naknada iz nadležnosti upravnog odjela za financije			20
			10

sastavlja izvješća o naplati poreza i naknada	5
obavlja poslove pripreme opomena i rješenja o ovrsi za gradske poreze	5
prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te pročelniku predlaže poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada	10
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	30
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, znanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti posla koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I	Komunikacija unutar upravnih tijela te povremena komunikacija izvan tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
STUPANJ ODGOVORNOSTI	
UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE	
R.br.	REFERENT ZA POREZE I NAKNADE
10	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA
III.	Referent
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	RAZINA
	-
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	KLASIFIKACIJSKI RANG
	II.
provodi aktivnosti na ažuriranju podataka vezanih uz naplatu gradskih poreza, prati naplatu i predlaže poduzimanje mjera naplate, te obavlja poslove pripreme opomena i rješenja o ovrsi	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove oko fakturiranja i praćenja naplate zakupnina i režijskih troškova za gradske poslovne prostore, te predlaže poduzimanje mjera prisilne naplate	35
obavlja poslove fakturiranja i praćenja naplate naknade za stanove, te predlaže poduzimanje mjera prisilne naplate	15
prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te pročelniku predlaže poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada	5
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	15
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	30
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, znanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I	Kontakti unutar upravnih tijela
STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	

UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE			Broj izvršitelja
Red.br.	RAČUNOVODSTVENI REFERENT - KNJIGOVOĐA		2
II	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	II.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
obavlja poslove računovodstva i računskog plana sukladno uredbi o računovodstvu proračuna i pravilnika o računovodstvu i računskom planu			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi glavne i pomoćne računovodstvene knjige			20
izrađuje periodična i godišnja financijska izvješća sukladno zakonima			15
obavlja poslove knjiženja, kontrole i arhiviranja knjigovodstvene dokumentacije			15
obavlja poslove praćenja izvršenja prihoda i rashoda proračuna			15
zajedno s višim stručnim suradnikom za društvene djelatnosti prati financijsko izvršenje ugovora o financiranju udruga			5
prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te pročelniku predlaže poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada			5
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE			Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, znanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA			Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU			Stupanj samostalnosti posla koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA			Kontakti unutar upravnih tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI			Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE			
Red.br.	REFERENT - BLAGAJNIK LIKVIDATOR		Broj izvršitelja
12	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	II.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

obavlja poslove obračuna, likvidacije i isplata plaća i drugih naknada službenika grada s pripadajućim porezima i doprinosima, poslove izrade i dostave nadležnim institucijama pripadajućih obrazaca i dokumentacije	13
obavlja poslove obračuna i isplate naknada i pripadajućih poreza i doprinosa članovima gradskog vijeća, gradonačelniku, članovima radnih tijela gradskog vijeća i gradonačelnika, poslove izrade i dostave nadležnim institucijama pripadajućih obrazaca i dokumentacije	10
obavlja isplate naknada i pripadajućih poreza i doprinosa prema ugovorima o djelu te poslove izrade i dostave nadležnim institucijama pripadajućih obrazaca i dokumentacije	10
vodi blagajnu i blagajničko poslovanje	5
vrši materijalnu i formalnu kontrolu financijsko-materijalne dokumentacije i predaje na knjiženje	15
vodi brigu o rokovima naplate ulaznih računa	5
obavlja sva gotovinska i bezgotovinska plaćanja	10
vodi evidencije dobavljača	5
kontrolira i obrađuje evidencije utroška goriva temeljem dostavljene dokumentacije	5
vodi knjigu ulaznih računa, te vodi brigu o šifriranju rashoda prema funkciji, poziciji i kontu, obavlja poslove arhiviranja dokumentacije iz svog područja rada	10
sastavlja porezne kartice službenika	2
prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te pročelniku predlaže poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada	5
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, znanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Kontakti unutar upravnih tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I JAVNE POTREBE	
Red.br.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I JAVNE POTREBE
13	Broj izvršitelja 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA
I.	Glavni rukovoditelj
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	RAZINA - KLASIFIKACIJSKI RANG I.
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
upravlja, organizira i koordinira rad upravnog tijela, pomaže i daje savjete službenicima u njihovom radu	20
prati, proučava i nadzire primjenu zakona i drugih propisa iz nadležnosti upravnog tijela	5

priprema programe gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, prati njihovo izvršavanje, te predlaže donošenje izmjena i dopuna istih	5
priprema plan nabave roba, usluga i radova u suradnji s upravnim tijelom za financije i prati njegovo izvršenje, sudjeluje u pripremi postupaka nabave i u postupcima nabava te nadzire izradu dokumentacije o nabavi i ugovora za nabavu radova, robe i usluga, usklađuje planove investicija s financijskim mogućnostima grada	5
organizira i brine o urednom obavljanju komunalnih djelatnosti u gradu, organizira raspisivanje natječaja, prikupljanje ponuda i dodjelu koncesija za obavljanje komunalnih i ostalih djelatnosti, analizira stanje u komunalnom gospodarstvu i gradonačelniku predlaže mjere, suraduje s gradskim trgovačkim društvima i trećim osobama kojima su povjereni komunalni poslovi	15
prati rad i suraduje s pravnim osobama u čijoj je nadležnosti razvoj i održavanje komunalne i druge infrastrukture na području grada, predlaže mjere poboljšanja stanja	5
organizira poslove vezane uz nabavu, izradu i provođenje projekata, planova i druge dokumentacije iz područja prostornog uređenja i gradnje te nadzire izdavanje posebnih uvjeta gradnje trećim osobama	5
organizira poslove u vezi s prometom i prometnom infrastrukturom grada te donošenjem prometnih studija, suraduje s nadležnim tijelima na poslovima izgradnje i održavanja javnih i nerazvrstanih cesta	5
priprema i prati izvršavanje kapitalnih projekata iz područja gospodarstva, poduzetništva, kulture, sporta, te odgoja i obrazovanja vodi i prati razvoj gospodarske zone grada i predlaže mjere, suraduje s gospodarstvenicima i investitorima na gospodarskom razvoju grada	2
nadzire obavljanje poslova komunalnog redarstva i prometnog redarstva	2
prati i priprema mjerila za utvrđivanje visine komunalne naknade, komunalnog doprinosa te prati cijene komunalnih usluga	2
priprema nacrte najsloženijih akata za gradska tijela iz nadležnosti upravnog tijela	2
suraduje s mjesnim odborima i po potrebi prisustvuje na sjednicama	2
donosi rješenja iz svoje nadležnosti	5
suraduje s gradonačelnikom i ostalim pročelnicima u rješavanju najsloženijih predmeta od interesa za grad i u pripremanju predmeta za sjednice gradskog vijeća	5
rješava druge najsloženije predmete iz nadležnosti upravnog tijela i obavlja ostale poslove koji su upravnom tijelu stavljeni u nadležnost zakonima, statutom i drugim aktima grada	10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit, znanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadata
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I JAVNE POTREBE		Broj izvršitelja
Red.br.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI	I
14	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
priprema i prati izvršavanje programa javnih potreba u kulturi, predlaže izmjene i dopune istog, prati stanje i predlaže poduzimanje mjera i aktivnosti za poboljšanje stanja u tom području		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
u suradnji s nadležnim udrugama, priprema i prati izvršavanje programa javnih potreba u sportu, predlaže izmjene i dopune istog, prati stanje i predlaže poduzimanje mjera i aktivnosti za poboljšanje stanja u tom području		10
priprema i prati izvršavanje programa socijalne skrbi, predlaže izmjene i dopune istog, prati stanje i predlaže poduzimanje mjera i aktivnosti za poboljšanje stanja u tom području		10
priprema nacрте akata i obavlja poslove u svezi s razvojem i kreditiranjem obrtništva i poduzetništva, osobito uz provođenje natječaja, prikupljanje dokumentacije i praćenje izvršavanja projekata		5
priprema nacрте akata i obavlja poslove u vezi s dodjelom studentskih i učeničkih stipendija		5
obavlja poslove vezane uz financiranje rada udruga iz gradskog proračuna, zajedno s računovodstvenim referentom - knjigovodom prati financijsko izvršenje ugovora o financiranju udruga		10
obavlja poslove u svezi s predškolskim, osnovnim, srednjim i visokim obrazovanjem u gradu, osobito poslove suradnje i pripreme projekata sa školama, predlaganja financiranja projekata i izvršenja dodjele sredstava		10
prikuplja dokumentaciju vezanu uz dodijeljena sredstva i izvješća o utrošenim sredstvima od udruga i ostalih subjekata iz područja kulture, sporta, socijalne skrbi, školstva, zdravstva i drugo		10
obrađuje pojedinačne zahtjeve za financiranje udruga te drugih fizičkih i pravnih osoba te zahtjeve za sponzorstva		5
suraduje s udrugama na projektima iz područja kulture, sporta, školstva, zdravstva i drugih područja		10
prati natječaje i sudjeluje u izradi prijava na natječaje za dodjelu sredstava za projekte iz svoje nadležnosti		2
vodi upravne postupke do donošenja rješenja iz područja socijalne skrbi		4
prati i proučava propise iz svog područja djelovanja te pročelniku predlaže poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog područja djelovanja		4
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, znanje rada na računalu	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti posla koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I	Komunikacija unutar upravnih tijela te povremena komunikacija izvan tijela u svrhu prikupljanja i razmjene	
STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada	

UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I JAVNE POTREBE			Broj izvršitelja
Red.br.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU KOMUNALNIH PRIHODA		1
15	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
vodi postupke utvrđivanja komunalne naknade do donošenja rješenja, redovito prikuplja podatke potrebne za razrez i kontinuirano provodi aktivnosti na ažuriranju podataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi evidenciju o obveznicima komunalne naknade			30
vodi žalbene postupke u postupcima utvrđivanja komunalne naknade			7
prati naplatu i predlaže pravovremeno poduzimanje mjera prisilne naplate			7
priprema i obrađuje podatke za ovrhu komunalne naknade, komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada			6
priprema opomene prije prisilne naplate komunalne naknade, komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada			5
vodi postupke ovrhe komunalne naknade, komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada do donošenja rješenja o ovrsi			5
vodi žalbene postupke u ovršnim postupcima			15
vodi postupke provođenja ovrhe nađ nekretninama i pokretninama radi naplate komunalne naknade, komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada			5
sastavlja izvješće o naplati komunalnih prihoda			3
prati i proučava propise te predlaže pročelniku donošenje akata i poduzimanje mjera iz svog djelokruga rada			5
sudjeluje u pripremi nacrtu akata o komunalnim prihodima			2
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE			Magistar ili stručni specijalist društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, znanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA			Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU			Stupanj samostalnosti posla koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I			Komunikacija unutar upravnih tijela te povremena komunikacija izvan tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA			Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
STUPANJ ODGOVORNOSTI			
UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I JAVNE POTREBE			
Red.br.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFRASTRUKTURU		Broj izvršitelja
16	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
			1

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
	predlaže i sudjeluje u izradi programa gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture i prati njihovu realizaciju		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 5
	priprema i sudjeluje u izradi natječajne dokumentacije za projektiranje, građenje i održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture		10
	priprema, sudjeluje u izradi i kontrolira projektnu dokumentaciju za izvođenje radova		10
	priprema i pribavlja dokumentaciju za ishođenje dozvola te ostalu dokumentaciju za građenje objekata		10
	obavlja poslove u svezi upravljanja, održavanja i gradnje nerazvrstanih cesta i dr. komunalnih objekata		15
	koordinira izgradnju s drugim institucijama i tvrtkama		5
	prati realizaciju ugovorenih radova i vodi potrebne evidencije		10
	prati rad gradskih komunalnih tvrtki iz područja komunalnog gospodarstva		5
	priprema razvojne projekte za sufinanciranje iz fondova EU i ostalih međunarodnih ili nacionalnih fondova i obavlja poslove na pripremi, obradi i izradi natječajne dokumentacije za prijavu projekata na pozive i natječaje, u suradnji sa službenicima upravnih tijela i pravnim osobama koje sudjeluju u pripremi projekta		10
	suraduje s mjesnim odborima i po potrebi sudjeluje na njihovim sastancima		5
	priprema prijedloge akata iz područja graditeljstva, komunalne infrastrukture i komunalnog gospodarstva		5
	prati i proučava propise iz svog područja djelovanja te pročelniku predlaže poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada		5
	obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, znanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti posla koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TJELIMA I	Komunikacija unutar upravnih tijela te povremena komunikacija izvan tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
STUPANJ ODGOVORNOSTI			
UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I JAVNE POTREBE			
Red.br.	STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU		Broj izvršitelja
17	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove provođenja postupaka javne i jednostavne nabave roba, radova i usluga, osobito objavljivanja poziva na nadmetanje i poziva za dostavu ponude, pripreme zapisnika i odluka o odabiru ili poništenju postupka, pripreme dokumentacije vezane uz provedenu javnu nabavu za nadzor državne revizije, pripreme prijedloga ugovora po provedenim postupcima javne i jednostavne nabave, priprema i dostavlja nadležnim tijelima izvješća o provedenim postupcima javne nabave, obavlja poslove vezane uz izdavanje potvrda o uredno izvršenim obvezama iz ugovora o javnoj nabavi	40
provodi postupke dodjele koncesija za obavljanje komunalnih djelatnosti i ostalih djelatnosti od interesa grada i obavlja poslove u svezi s registrom koncesija i naplatom i prisilnom naplatom naknada za koncesiju	5
obavlja poslove vezane uz suglasnosti na promjene cijena komunalnih usluga i tržišni red, u suradnji s komunalnim redarom	3
provodi postupke vezane uz obavljanje auto-taxi prijevoza u gradu	1
priprema prijedloge ugovora za potrebe odjela iz svog djelokruga rada i nacerte pojedinačnih i općih akata iz svoje nadležnosti	10
prati izvršavanje ugovora i po potrebi predlaže izmjene i dopune ugovora iz svog djelokruga rada (produljenje rokova i druge izmjene ugovora)	5
prati natječaje domaćih i stranih institucija za financiranje gospodarskih projekata grada, sudjeluje u pripremi dokumentacije i prijave na natječaje za dodjelu sredstava, u suradnji sa suradnikom za infrastrukturu i pročelnikom	5
priprema prijedloge akata i obavlja poslove vezane uz provedbu zakona o trgovini i zakona o ugostiteljstvu	1
obavlja poslove iz područja zaštite i spašavanja i zaštite od požara u suradnji sa referentom za prostorno planiranje	5
sudjeluje u organizaciji prosinakih svečanosti	4
obavlja poslove vezane uz nabavu i održavanje mobilne telekomunikacijske opreme	1
prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te pročelniku predlaže poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada	10
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, važeći certifikat u području javne nabave, znanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar upravnih tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I JAVNE POTREBE	
Red.br.	Broj izvršitelja
18	1
KATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	-
POTKATEGORIJA	RAZINA
Stručni suradnik	-

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi poslove oko izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture	20
vodi poslove vezane uz prometnu infrastrukturu grada	15
vodi poslove oko asfaltiranja prometnica na području grada i suraduje s nadležnim tijelima na poslovima izgradnje i održavanja javnih i nerazvrstanih cesta	15
obavlja poslove vezane uz izgradnju i održavanje gradskih domova	2
obavlja poslove vezane uz izgradnju i održavanje objekata u vlasništvu gradskih komunalnih društava i ustanova	2
sudjeluje u nabavi tendera za natječaj nabave roba, radova i usluga iz svog djelokruga rada	2
suraduje s nadležnim tijelima na zajedničkim projektima izgradnje i sufinanciranja komunalne infrastrukture	2
suraduje s izvršiteljima i nadzornim inženjerima po sklopljenim ugovorima za izvođenje radova ili nabavu roba ili usluga, kontrolira izvršene radove i ovjerava situacije te sastavlja primopredajne zapisnike po izvršenim radovima, sve iz svog djelokruga rada	10
prati izvršenje ugovora i predlaže po potrebi izmjene i dopune ugovora iz svog djelokruga rada (produženje roka za obavljanje poslova, moguće povećanje ili smanjenje ugovorenih radova i sl.)	5
sudjeluje u poslovima prijave na natječaj za sredstva za gospodarski razvoj grada	5
obavlja poslove vezane uz razvoj gospodarskih zona grada, te predlaže mjere i izvršava aktivnosti na poboljšanju stanja u zonama,	2
suraduje s gospodarstvenicima i investitorima na projektima u gospodarskim zonama i gradu	5
suraduje s mjesnim odborima i po potrebi prisustvuje njihovim sastancima	5
redovito na terenu prikuplja podatke potrebne za utvrđivanje gradskih poreza i komunalne naknade	5
prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te pročelniku predlaže poduzimanjemjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada	5
rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, znanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti posla koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar upravnih tijela, a povremeno i izvan upravnih tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I JAVNE POTREBE	
Red.br. REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI	Broj izvršitelja
19 OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III. Referent	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove oko pripreme i praćenja izvršavanja programa javnih potreba u kulturi	10
obavlja poslove oko pripreme i praćenja izvršavanja programa javnih potreba u sportu	10
obavlja poslove oko pripreme i praćenja izvršavanja programa socijalne skrbi	10
obavlja poslove u svezi razvoja i kreditiranja obrtništva i poduzetnika, sudjeluje u poslovima provođenja natječaja, prikupljanja dokumentacije i praćenja izvršavanja projekata	5
obavlja poslove u svezi s dodjelom studentskih i učeničkih stipendija	5
obavlja poslove vezano uz financiranje rada udruga iz gradskog proračuna	10
obavlja poslove u svezi s predškolskim, osnovnim, srednjim i visokim obrazovanjem u gradu	10
redovito prikupljanje dokumentacije vezane uz dodijeljena sredstva, te izvješća o utrošenim sredstvima od udruga i ostalih osoba iz područja kulture, sporta, socijalne skrbi, školstva, zdravstva i drugo	10
vodi evidencije o pojedinačnim zahtjevima za financiranje od strane udruge, pojedinaca, pravnih osoba i drugih institucija korisnika proračuna i šire te za sponzorstva	10
vodi evidencije o postupcima proglašenja kulturnih dobara i o upravnim postupcima iz područja socijalne skrbi	2
vodi sve ostale propisane evidencije i baze podataka te izrađuje izvješća nadležnim tijelima	5
sudjeluje u suradnji s udrugama grada na projektima iz područja kulture, sporta, školstva, zdravstva i slično	2
prati natječaje i sudjeluje u pripremi prijava na natječaje za dodjelu sredstava za projekte iz svoje nadležnosti	2
prati i proučava propise iz svog područja djelovanja	2
obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe stalnih i povremenih radnih tijela iz područja društvenih djelatnosti	2
rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvene struke, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, znanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtjevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti posla koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Kontakti unutar upravnih tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I JAVNE POTREBE	
Red.br.	Referent za prostorno planiranje
20	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA
III.	Referent
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	-
	RAZINA
	KLASIFIKACIJSKI RANG
	II.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi poslove oko izrade i donošenja dokumenata prostornog i urbanističkog uređenja (prostorni, urbanistički i detaljni planovi, program mjera, izvješća o stanju u prostoru) i ostalih dokumenata vezanih uz urbani izgled grada, prati njihovo provođenje, predlaže izmjene i dopune ili donošenje novih dokumenata, vodi evidencije i brine o očuvanju te dostupnosti dokumenata javnosti	10
sudjeluje u upravnim postupcima uvida u idejne projekte na području grada i priprema posebne uvjete gradnje, te sudjeluje u ostalim postupcima i projektima vezanima uz prostorno, prometno i urbanističko planiranje	15
prati i procjenjuje stanje u prostoru vezano uz izgled grada, prometnu, komunalnu i drugu infrastrukturu te predlaže pročelniku mjere i poboljšanja	5
vodi postupke utvrđivanja komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada do donošenja rješenja i predlaže pročelniku poduzimanje mjera te izmjene ili donošenje novih akata	10
pomaže stručnom suradniku za infrastrukturu ili samostalno vodi poslove pripreme i nabave projekata za komunalnu i prometnu infrastrukturu te ishoda dokumentacije za izgradnju objekata i uređaja komunalne infrastrukture i prometne infrastrukture, gradskih domova ili drugih objekata	10
vodi poslove oko izrade, donošenja i provođenja dokumenata iz područja zaštite okoliša i zaštite od buke te prati stanje u tom području priprema tendere za nabave radova, roba i usluga iz svog djelokruga rada i vodi poslove oko nabave idejnih i glavnih projekata i ostale dokumentacije potrebne za ishoda građevinske dokumentacije potrebne za izvođenje radova, sve iz svog djelokruga rada	2
suraduje s izvršiteljima i nadzornim inženjerima po sklopljenim ugovorima za izvođenje radova ili nabavu roba ili usluga, kontrolira izvršene radove i ovjerava situacije te sastavlja primopredajne zapisnike po izvršenim radovima, sve iz svog djelokruga rada	2
obavlja poslove oko evidencije vodova	2
vodi evidenciju i brigu o važnoj gradskoj dokumentaciji	2
pokreće i sudjeluje pri nadležnim tijelima u postupcima ovjere elaborata, ishoda lokacijskih dozvola, potvrda na glavni projekt, rješenja o uvjetima gradnje i pribavlja potrebnu prateću dokumentaciju, sve iz svog djelokruga rada	10
sudjeluje u izradi dokumenata zaštite od požara i dokumenata zaštite i spašavanja (procjene, planovi i sl.)	2
obavlja odgovarajuće poslove iz područja zaštite na radu	2
obavlja poslove u svezi s redovitim održavanjem prostorijske gradske uprave i servisiranja opreme u suradnji s administrativnim tajnikom predlaže i sudjeluje u pripremanju projekata iz svog djelokruga rada	2
prati izvršenje ugovora i predlaže po potrebi izmjene i dopune ugovora iz svog djelokruga rada (produljenje roka za obavljanje poslova, moguće povećanje ili smanjenje ugovorenih radova i sl.)	1
sudjeluje u izradi kapitalnih projekata i programa izgradnje i održavanja komunalne i prometne infrastrukture	2
suraduje s mjesnim odborima i po potrebi prisustvuje njihovim sastancima	5
obavlja poslove vezane uz prenamjene zemljišta	5
redovito na terenu i uvidima u zaprimljene projekte za gradnju prikuplja podatke potrebne za utvrđivanje gradskih poreza i komunalne naknade	5
prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te pročelniku predlaže poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada	2
rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	2
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	

Srednja stručna sprema tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ipsit, znanje rada na računaru

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika				
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti posla koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika				
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Kontakti unutar upravnih tijela				
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika				
UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I JAVNE POTREBE					
R.br.	REFERENT- KOMUNALNI REDAR				Broj izvršitelja 2
21	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA			KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-			II.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA					
OPIS POSLOVA I ZADATAKA					
	nadzire provedbu i obavlja poslove provedbe propisa o komunalnom redu, donosi rješenja i izdaje odobrenja u svrhu provođenja propisa o komunalnom redu, uklanjanja protupravno postavljene predmete, predlaže i priprema izdavanje obveznih prekršajnih naloga, naplaćuje kazne na mjestu počinjanja prekršaja te nadzire uređenje naselja u smislu provođenja komunalnog reda				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 20
	nadzire provođenje odluke o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, obavlja poslove vezane uz zakup i ostale oblike raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države i grada				20
	vodi i nadzire poslove te suraduje s izvođačima radova u području komunalnih djelatnosti održavanja čistoće javnih i zelenih površina, tržnice na malo, održavanja nogostupa, sanacije i postavljanja slivnika, sanacije udarnih rupa, iskopa jaraka, ugradnje kamenog agregata, zimske službe, održavanja i izgradnje javne rasvjete, nadzire poslove sakupljanja i odlaganja komunalnog otpada i poslove oko sanacije odlagališta komunalnog otpada i neuređenih odlagališta otpada i provođenja plana gospodarenja otpadom, poslove oko održavanja i uređenja gradskih parkirališta				15
	obavlja poslove oko održavanja gradskih poslovnih prostora i vodi brigu o tehničkoj ispravnosti objekata u vlasništvu grada te obavlja poslove oko postave i održavanja dječjih igrališta i sprava te druge urbane opreme grada, vrši poslove vezane uz održavanje i registraciju gradskih službenih vozila				10
	vrši nadzor i obavlja pojedine poslove provedbe posebnih zakona i drugih propisa o građevinskoj i inspekciji i zaštiti od buke te propisa iz područja prometa, dimnjačarstva, tržnog reda i sl., vodi postupke oko uzurpacije javnih puteva, izvidima na terenu prikuplja podatke potrebne za utvrđivanje gradskih poreza i komunalne naknade				5
	sudjeluje u pripremi dokumentacije o nabavi u postupcima javne i jednostavne nabave radova, roba i usluga iz svog djelokruga rada i vodi poslove oko nabave idejnih i glavnih projekata i ostale dokumentacije potrebne za ishođenje građevinske dokumentacije potrebne za izvođenje radova, sve iz svog djelokruga rada				5
	sudjeluje u pripremi kapitalnih projekata i izradi programa izgradnje i održavanja komunalne i prometne infrastrukture, sudjeluje u postupcima ovjere elaborata, ishođenja potvrda na glavni projekt, građevinskih i uporabnih dozvola i pribavlja potrebnu prateću dokumentaciju, sve iz svog djelokruga rada				5

suraduje s izvršiteljima radova i pružateljima usluga te nadzornim inženjerima po sklopljenim ugovorima za izvođenje radova ili nabavu roba ili usluga, kontrolira izvršene radove i ovjerava situacije te sastavlja primopredajne zapisnike po izvršenim radovima, prati izvršenje ugovora i, po potrebi, predlaže izmjene i dopune ugovora iz svog djelokruga rada	5
suraduje s mjesnim odborima i po potrebi prisustvuje njihovim sastancima	5
prati i proučava propise iz svog područja djelovanja te pročelniku predlaže poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada	5
rješava i druge pojedinačne poslove po nalogu pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	
Srednja stručna sprema tehničke ili društvene struke u četverogodišnjem trajanju, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen vozački ispit B-kategorije, znanje rada na računalo	
SLOŽENOST POSLOVA	
Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
SAMOSTALNOST U RADU	
Stupanj samostalnosti posla koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	
Kontakti unutar upravnih tijela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	
Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I JAVNE POTREBE	
Red.br.	Broj izvršitelja
22	2
REFERENT - PROMETNI REDAR	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	
KATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
POTKATEGORIJA	
Referent	11.
-	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove upravljanja prometom na području grada	10
obavlja poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila na području grada	10
nadzire provođenje odluke o prometu i sudjeluje u pripremi izmjena i dopuna te donošenju nove	5
naplaćuje novčane kazne i izdaje obvezne prekršajne naloge u skladu s odredbama zakona o sigurnosti prometa na cestama i prekršajnog zakona, vodi sve potrebne zapisnike i evidencije oko zaduživanja i naplate izrečenih kazni, brine o naplati, te pokreće i sudjeluje u postupcima pokrenutima pred nadležnim tijelima po izrečenim mjerama	10
vodi brigu o tehničkim uvjetima potrebnima za obavljanje svog posla	5
suraduje s nadležnim tijelima na poslovima oko prometa na cestama i poboljšanju stanja u prometu na području grada, s ciljem povećanja sigurnosti i nesmetanog odvijanja prometa u gradu	10
osmišljava akcije s ciljem povećanja sigurnosti u prometu, te vodi poslove oko njihovog provođenja, suraduje s građanima i udrugama civilnog društva oko projekata u prometu	10
nadzire stanje prometnica u gradu (vertikalna i horizontalna signalizacija, rasvjeta, udarne rupe, asfaltiranje, čišćenje, odvodnja, bankine, iskop jaraka, potporni zidovi) i predlaže poduzimanje odgovarajućih radnji te suraduje s nadležnim tijelima oko održavanja prometnica i regulacije prometa	10

sudjeluje u izradi prometnih studija i razvoju prometne infrastrukture		5
suraduje s mjesnim odborima i po potrebi prisustvuje njihovim sastancima		5
redovito na terenu prikuplja podatke potrebne za utvrđivanje gradskih poreza i komunalne naknade		5
prati i proučava propise iz svog područja djelovanja te predlaže pročelniku donošenje akata i poduzimanje mjera iz svog djelokruga rada		5
rješava i druge pojedinačne predmete po nalogu pročelnika		10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		Srednja stručna sprema strojarke, građevinske ili druge tehničke struke u četverogodišnjem trajanju, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, uvjerenje o stručnoj osposobljenosti za poslove prometnog redara, položen državni ispit, položen vozački ispit B-kategorije, znanje rada na računalo
SLOŽENOST POSLOVA		Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU		Stupanj samostalnosti posla koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		Kontakti unutar upravnih tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI		Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
UPRAVNI ODJEL ZA EU FONDOVE I STRATEŠKE PROJEKTE		
Red.br.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA EU FONDOVE I STRATEŠKE PROJEKTE	Broj izvršitelja
23	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
upravlja, organizira i koordinira rad upravnog tijela, pomaže i daje savjete službenicima u njihovom radu		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prati, proučava i nadzire primjenu zakona i drugih propisa iz nadležnosti upravnog tijela		20
vodi i sudjeluje u poslovima praćenja natječaja i poziva za projekte, poslovima pripreme, provođenja i izvještavanja o provođenju projekata financiranih iz EU i drugih međunarodnih i nacionalnih fondova		5
koordinira aktivnosti i suraduje s razvojnom agencijom, jedinicama lokalne i područne samouprave, drugim pravnim osobama i ostalim pravnim tijelima u području provođenja EU i strateških projekata		20
koordinira i sudjeluje u poslovima pripreme, izrade, provedbe, izvješćivanja, praćenja provedbe i učinaka akata strateškog planiranja		15
koordinira vođenje baze podataka o projektima		10
izrađuje nacрте odluka i akata iz djelokruga upravnog tijela		5
donosi rješenja iz svoje nadležnosti		3
suraduje s gradonačelnikom i ostalim pročelnicima u rješavanju najstroženijih predmeta od interesa za grad i u pripremanju predmeta za sjednice gradskog vijeća		2
rješava druge najstroženije predmete iz nadležnosti upravnog tijela		10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		

STUPANJ ODGOVORNOSTI		Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada	
UPRAVNI ODJEL ZA EU FONDOVE I STRATEŠKE PROJEKTE			
Red.br.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MATERIJALNO-FINANCIJSKE POSLOVE PROJEKATA	Broj izvršitelja	
25	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
prati propise iz financija, proračuna i računovodstva te iz područja obuhvaćenih projektima iz djelokruga upravnog tijela			
sudjeluje u poslovima pripreme i provođenja projekata financiranih iz EU i drugih međunarodnih i nacionalnih fondova			
izrađuje financijska izvješća, informacije i druge stručne materijale vezane uz provođenje projekta			
suraduje s razvojnom agencijom, jedinicama lokalne i područne samouprave, drugim pravnim osobama i ostalim pravnim tijelima u području provođenja EU i strateških projekata			
obavlja financijsko-analitičke i računovodstvene poslove iz djelokruga upravnog tijela vezane uz provedbu projekata financiranih iz EU i drugih međunarodnih i nacionalnih izvora financiranja			
prati namjensko korištenje sredstava po projektima te po korisnicima i namjeni te prati izvršenja po financijskim pozicijama			
sudjeluje u organiziranju sastanaka i pripremi materijala sa sastanaka te vodi zapisnike i bilješke sa sastanka			
pročelniku predlaže poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada			
rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE			
Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, znanje rada na računalu			
SLOŽENOST POSLOVA			
Stupanj složenosti posla koji uključuje stale složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela			
SAMOSTALNOST U RADU			
Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I			
Komunikacija unutar upravnih tijela te povremena komunikacija izvan tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			
STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA			
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada			
STUPANJ ODGOVORNOSTI			
Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla			
5			
20			
10			
10			
30			
10			
5			
5			
5			

OPĆINA ĐURMANEC

Na temelju članka 77. stavka 9. Zakona o gospodarenju otpadom („Narodne novine“ broj 84/21) i članka 47. Statuta Općine Đurmanec (“Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije” broj 15/21) razmatrajući prijedlog Cjenika usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada po zahtjevu davatelja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada „KRAKOM“ d.o.o. Krapina, općinski načelnik donosi slijedeći

ZAKLJUČAK**O DAVANJU OČITOVANJA NA PRIJEDLOG CJENIKA USLUGE PRIKUPLJANJA MIJEŠANOG KOMUNALNOG OTPADA**

1. Utvrđuje se da je prijedlog cjenika usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada broj:270-9/2022 s primjenom od 01. listopada 2022. godine, dostavljen od strane davatelja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada „KRAKOM“ d.o.o. Krapina, Gajeva 20, OIB 18804286885, u skladu sa Zakonom o gospodarenju otpadom („Narodne novine“ broj 84/21) te da predložene cijene potiču korisnike usluge da odvojeno predaju biootpad, reciklabilni komunalni otpad, glomazni otpad i opasni komunalni otpad od miješanog komunalnog otpada te da, kad je to moguće, kompostiraju biootpad.

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

KLASA:363-01/18-01/0001

URBROJ:2140-11-22-29

Đurmanec, 12. rujna 2022.

OPĆINSKI NAČELNIK:

Damir Belošević, dipl. oec., v.r.

Na temelju članka 77. stavka 5. Zakona o gospodarenju otpadom („Narodne novine“ broj 84/21) i članka 47. Statuta Općine Đurmanec (“Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije” broj 15/21) razmatrajući prijedlog Cjenika usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada po zahtjevu davatelja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada „KRAKOM“ d.o.o. Krapina, općinski načelnik donosi slijedeći

ZAKLJUČAK**O DAVANJU SUGLASNOSTI NA PRIJEDLOG CJENIKA USLUGE PRIKUPLJANJA MIJEŠANOG KOMUNALNOG OTPADA**

1. Daje se suglasnost na prijedlog Cjenika usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada broj:270-9/2022 s primjenom od 01. listopada 2022. godine, dostavljen od strane davatelja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada „KRAKOM“ d.o.o. Krapina, Gajeva 20, OIB 18804286885.

2. Prijedlog Cjenika iz točke 1. sastavni je dio ovog Zaključka.

3. „KRAKOM“ d.o.o. Krapina, Gajeva 20, OIB 18804286885, se zadužuje za daljnje postupanje prema odredbama uvodno navedenog Zakona o gospodarenju otpadom.

4. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije.

KLASA:363-01/18-01/0001

URBROJ:2140-11-22-30

Đurmanec, 12. rujna 2022.

OPĆINSKI NAČELNIK:

Damir Belošević, dipl. oec., v.r.

Na temelju članka 109. stavka 4. Zakona o vodnim uslugama („Narodne novine“ broj 66/19) i članka 47. Statuta Općine Đurmanec (“Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije” broj 15/21) razmatrajući prijedlog Odluke o cijeni vodnih usluga po zahtjevu davatelja javne usluge „Vodoopskrba i odvodnja Pregrada“ d.o.o. iz Pregrade, Stjepana Radića 17, općinski načelnik donosi slijedeći

ZAKLJUČAK**O DAVANJU SUGLASNOSTI NA PRIJEDLOG ODLUKE O CIJENI VODNIH USLUGA**

1. Daje se suglasnost na prijedlog Odluke o cijeni vodnih usluga KLASA:325-01/22-01/92, URBROJ:2214/3-01-22-02 od 19. kolovoza 2022. godine, dostavljen od strane davatelja javne usluge vodoopskrbe „Vodoopskrba i odvodnja Pregrada“ d.o.o. iz Pregrade, Stjepana Radića 17, OIB: 73492360733.

2. Prijedlog Odluke o cijeni vodnih usluga iz točke 1. sastavni je dio ovog Zaključka.

3. „Vodoopskrba i odvodnja Pregrada“ d.o.o., Stjepana Radića 17, OIB: 73492360733, se zadužuje za daljnje postupanje prema odredbama uvodno navedenog Zakona o vodnim uslugama.

4. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije.

KLASA:325-07/22-01/0007

URBROJ:2140-11-22-2

Đurmanec, 12. rujna 2022.

OPĆINSKI NAČELNIK:

Damir Belošević, dipl. oec., v.r.

OPĆINA MIHOVLJAN

Na temelju članka 88. Zakona o proračunu (“Narodne novine“ br. 87/08,136/12,15/15 i 144/21) i članka 39. Statuta Općine Mihovljan („Službeni glasnik KZZ br. 05/13, 11/18, 08/20 i 08/21), Općinsko vijeće Općine Mihovljan na svojoj 12.sjednici održanoj dana 31.08.2022. donijelo je

POLUGODIŠNJI IZVJEŠTAJ O IZVRŠENJU PRORAČUNA OPĆINE MIHOVLJAN ZA 2022.GODINU

(ZA PERIOD 01.01.2022.-30.06.2022.)

OPĆI DIO

Članak 1.

Polugodišnji izvještaj o izvršenju Proračuna Općine Mihovljan za razdoblje 01.01.2022. do 30.06.2022. sadrži:

	IZVRŠENJE 30.06.2021. (1)	PLANIRANO IZVORNO 2022. (2)	PLANIRANO TEKUĆE 2022.(3)	IZVRŠENJE 30.06.2022. (4)	INDEKS PREH./TEK. GODINE (4/1)	INDEKS (4/3)
A) RAČUN PRIHODA I RASHODA						
Prihodi poslovanja (6)	2.475.654,75	10.920.000,00	10.920.000,00	3.012.319,93	1,22	0,28
Prihodi od prodaje nefi.imovine (7)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
UKUPNI PRIHODI (6+7)	2.475.654,75	10.920.000,00	10.920.000,00	3.012.319,93	1,22	0,28
Rashodi poslovanja (3)	1.497.310,06	4.953.147,01	4.953.147,01	1.822.288,16	1,22	0,37
Rashodi za nabavu nefin.Imovine(4)	4.397.059,90	4.696.000,00	4.696.000,00	29.887,50	0,01	0,01
UKUPNI RASHODI (3+4)	5.894.369,96	9.649.147,01	9.649.147,01	1.852.175,66	0,31	0,19
RAZLIKA – VIŠAK/MANJAK (6+7)-(3+4)	-3.418.715,21	1.270.852,99	1.270.852,99	1.160.144,27	-0,34	0,91
B) RAČUN ZADUŽIVANJA/FINAN.						
Primici od financije. imovine i zaduživanja (8)	4.118.202,86	500.000,00	500.000,00	0,00	0,00	0,00
Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova (5)	0,00	2.970.852,99	2.970.852,99	227.662,04	0,00	0,00
NETO FINANCIRANJE (8-5)	4.118.202,86	-2.470.852,99	-2.470.852,99	- 227.662,04	0,06	-0,09
C) RASPOLOŽIVA SREDSTVA IZ PRETHODNIH GODINA	1.206.788,10	1.200.000,00	1.200.000,00	1.016.367,79	0,84	0,85
PRORAČUN UKUPNO						
PRIHODI UKUPNO	7.800.645,71	12.620.000,00	12.620.000,00	4.028.687,72	0,52	0,32
RASHODI UKUPNO	5.894.369,96	12.620.000,00	12.620.000,00	2.079.837,70	0,35	0,16
REZULTAT:višak za naredno razdoblje	1.906.275,75			1.948.850,02	1,02	0,00

Članak 2.

Prikaz ukupnih prihoda i primitaka te rashoda i izdataka utvrđuju se prema:ekonomskoj klasifikaciji, izvorima financiranja, funkcijskoj klasifikaciji, programskoj klasifikaciji u nastavku kako slijedi:

Članak 3.

Polugodišnji izvještaj o izvršenju Proračuna Općine Mihovljan za 2022.godinu objavit će se u Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“ i na web stranici općine Mihovljan.

KLASA: 400-01/21-01/09

URBROJ: 2140-23-1-22-11

Mihovljan, 31.kolovoz 2022.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
mr. Silvestar Vučković,dr.vet.med., v.r.

IZVRŠENJE PRORAČUNA ZA PERIOD OD 01.01.-30.06.2022.**EKONOMSKA KLASIFIKACIJA - OPĆIDIO**

Račun	Opis računa	Izvršenje 30.06.2021.		Izvorni plan 2022.		Tekući plan 2022.		Izvršenje 30.06.2022.		Index	
		3	4	3	4	5	6	6/3	7	8	Index
1	A. RACUN PRIHODA I RASHODA										
6	Prihodi poslovanja	2475654,75	10920000,00	10920000,00	10920000,00	3012319,93	3012319,93	1,22	0,28		
3	Rashodi poslovanja	1497310,06	4953147,01	4953147,01	4953147,01	1822288,16	1822288,16	1,10	0,37		

4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	4397059,90	4696000,00	4696000,00	4696000,00	29887,50	0,01	0,01
	RAZLIKA - VIŠAK/MANJAK	-3418715,21	1270852,99	1270852,99	1270852,99	1160144,27	2,09	0,91
8	B. RAČUN ZADUŽIVANJA/FINANCIRANJA							
	Primici od financijske imovine i zaduživanja	4118202,86	500000,00	500000,00	500000,00	0,00	0,00	
5	Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	4118202,86	2970852,99	2970852,99	2970852,99	227662,04	0,00	0,08
9	C. RASPOLOŽIVA SREDSTVA IZ PRETHODNIH GODINA							
	višak prihoda iz prethodnih godina	1206788,10	1200000,00	1200000,00	1200000,00	1016367,79		
	REZULTAT: višak za naredno razdoblje	1906275,75	0,00	0,00	0,00	1948850,02		
	UKUPNO PRIHODI (6-8+9)	7800645,71	12620000,00	12620000,00	12620000,00	4028687,72		
	UKUPNO PRIHODI (6+8)	6593857,61	11420000,00	11420000,00	11420000,00	3012319,93	0,46	0,26
6	PRIHODI POSLOVANJA	2475654,75	10920000,00	10920000,00	10920000,00	3012319,93	1,22	0,28
61	PRIHODI OD POREZA	1234895,92	2872500,00	2872500,00	2872500,00	1642996,20	1,33	0,57
611	POREZ NA DOHODAK	1169232,82	2731100,00	2731100,00	2731100,00	1575011,64	1,35	0,58
6111	POREZ NA DOHODAK OD NESAMOSTALNOG RADA	1530411,19				1818795,70	1,34	
6112	POREZ NA DOHODAK OD SAMOSTALNE DJELATNOSTI	65403,07				213907,03	0,69	
6115	POREZ NA DOHODAK PO GODIŠNJOJ PRIJAVI	54676,98				0,00	0,00	
6117	POVRAT POREZA PO GODIŠNJOJ PRIJAVI	10726,09				-457691,09	0,84	
613	POREZI NA IMOVINU	260,03	131400,00	131400,00	131400,00	65827,87	0,96	0,50
6131	POREZI NA NEPOKRETNU IMOVINU (ZEMLJU, ZGRADE I SL.)	260,03				54602,86	0,94	
6134	POVREMENI POREZI NA IMOVINU	10808,08				11225,01	1,04	
614	POREZI NA ROBU I USLUGE	260,03	10000,00	10000,00	10000,00	2156,69	8,29	0,22
6142	POREZ NA ROBU I USLUGE	260,03				2156,69	8,29	
63	POMOĆI IZ INOZEMSTVA I OD SUBJEKATA UNUTAR OPĆEG PRORAČUNA	931834,94	6729715,90	6729715,90	6729715,90	745711,46	0,80	0,11
633	POTPORE IZ PRORAČUNA	931834,94	4646259,15	4646259,15	4646259,15	735299,46	0,79	0,16
6331	TEKUĆE POTPORE IZ PRORAČUNA	783584,94				735299,46	0,94	
6332	KAPITALNE POTPORE IZ PRORAČUNA	148250,00				0,00	0,00	
634	POMOĆI OD OSTALIH SUBJEKATA UNUTAR OPĆEG PRORAČUNA	0,00	58000,00	58000,00	58000,00	0,00	0,00	
6341	OSTALE TEKUĆE POTPORE UNUTAR DRŽAVE	0,00				0,00	0,00	
636	TEKUĆE POMOĆI PRORAČUNSKIM KORISNICIMA IZ DRUGIH PRORAČUNA	0,00	110000,00	110000,00	110000,00	10412,00	0,00	0,09
6361	TEKUĆE POMOĆI PRORAČUNSKIM KORISNICIMA IZ DRUGIH PRORAČUNA	0,00				10412,00	0,00	
638	POMOĆI TEMELJEM PRIJENOSA EU SREDSTVA	0,00	1915456,75	1915456,75	1915456,75	0,00	0,00	
6382	Kapitalne pomoći temeljem prijenosa EU sredstva	0,00				0,00	0,00	
64	PRIHODI OD IMOVINE	49676,55	177600,00	177600,00	177600,00	43005,32	0,86	0,24
641	PRIHODI OD FINANCIJSKE IMOVINE	113,99	600,00	600,00	600,00	22,35	0,20	0,04
6413	KAMATE NA OROČENA SREDSTVA	113,99				22,35	0,20	

642	PRIHODI OD NEFINANCIJSKE IMOVINE	49562,56	177000,00	177000,00	42982,97	0,87	0,24
6421	NAKNADE ZA KONCESIJE	5500,00			5582,07	1,00	
6422	PRIHODI OD ZAKUPA I IZNAJMLJIVANJA IMOVINE	41990,68			37400,90	0,89	
6429	OSTALI PRIHOD OD NEFINANCIJSKE IMOVINE	2071,88			0,00	0,00	
65	PRIHODI OD PRODAJE ROBA I USLUGA	216831,36	1005184,10	1005184,10	512147,06	2,40	0,51
651	ADMINISTRATIVNE (UPRAVNE) PRISTOJBE	9838,49	272000,00	272000,00	178528,68	17,63	0,66
6512	GROBNA NAKNADA	9628,35			178528,68	18,00	
6513	OSTALE UPRAVNE PRISTOJBE	210,14			0,00	0,00	
652	PRIHODI PO POSEBNIM PROPISIMA	850153,38	423184,10	423184,10	179097,79	2,11	0,42
6522	PRIHODI VODNOG GOSPODARSTVA	1726,35			639,23	0,37	
6524	DOPRINOSI ZA ŠUME	682,11			6955,95	10,20	
6526	OSTALI NESPOMENUTI PRIHODI	82744,92			171502,61	2,07	
653	KOMUNALNE NAKNADE I DOPRINOSI	121839,49	310000,00	310000,00	154520,59	1,31	0,50
6531	KOMUNALNI DOPRINOS	3109,50			0,00	0,00	
6532	KOMUNALNE NAKNADE	118729,99			154520,59	1,34	
66	OSTALI PRIHODI	40110,00	120000,00	120000,00	64946,50	1,62	0,54
661	PRIHODI OD PRUŽENIH USLUGA	40110,00	120000,00	120000,00	64946,50	1,62	0,54
6615	PRIHOD OD PRUŽENIH USLUGA	40110,00			64946,50	1,62	
68	KAZNE, UPRAVNE MJERE I OSTALI PRIHODI	2305,98	15000,00	15000,00	3513,39	1,52	0,23
681	KAZNE I UPRAVNE MJERE	2305,98	15000,00	15000,00	3513,39	1,52	0,23
6819	KAZNE	2305,98			3513,39	1,52	
8	PRIMICI OD ZAUŽIVANJA	4118202,86	500000,00	500000,00	0,00	0,00	
84	PRIMICI OD ZADUŽIVANJA	4118202,86	500000,00	500000,00	0,00	0,00	
844	PRIMICI OD ZADUŽIVANJA	4118202,86	500000,00	500000,00	0,00	0,00	
8443	PRIMICI OD ZADUŽIVANJA	4118202,86			0,00	0,00	
9	VIŠAK PRIHODA IZ PRETHODNIH GODINA	1206788,10	1200000,00	1200000,00	1016367,79	0,34	0,16
3	UKUPNO RASHODI (3+4+5)	5894369,96	12620000,00	12620000,00	2079837,70	1,10	0,37
31	RASHODI POSLOVANJA	1497310,06	4953147,01	4953147,01	1822288,16	2,31	0,42
311	RASHODI ZA ZAPOSLENE	263926,51	1446000,00	1446000,00	609712,74	3,01	0,54
3111	PLAĆE	175743,48	980000,00	980000,00	529623,61	3,01	
3111	PLAĆE U NOVČU	175743,48			529623,61	3,01	
312	OSTALI RASHODI ZA ZAPOSLENE	8000,00	47000,00	47000,00	5800,00	0,73	0,12
3121	OSTALI RASHODI ZA ZAPOSLENE	8000,00			5800,00	0,73	
313	DOPRINOSI ZA PLAĆU	80183,03	419000,00	419000,00	74289,13	0,93	0,18
3131	DOPRINOSI ZA MIROVINSKO OSIGURANJE	42104,76			0,00	0,00	
3132	DOPRINOSI ZA ZDRAVSTVENO OSIGURANJE	38078,27			74289,13	1,95	
32	MATERIJALNI RASHODI	726176,81	2263847,01	2263847,01	799017,88	1,11	0,35
321	NAKNADE TROŠKOVA ZAPOSLENIMA	6425,84	81500,00	81500,00	12364,19	2,11	0,15
3211	SLUŽBENA PUTOVANJA	0,00			0,00	0,00	
3212	NAKNADE ZA PRUJEVOZ	4194,00			9049,23	2,16	
3213	STRUČNO USAVRŠAVANJE ZAPOSLENIKA	0,00			330,00	0,00	
3214	OSTALE NAKNADE TROŠKOVA ZAPOSLENIMA	2231,84			2984,96	1,80	

322	RASHODI ZA MATERIJAL I ENERGIJU	194143,23	585500,00	585500,00	278791,03	1,34	0,48
3221	UREDSKI MATERIJAL I OSTALI MATERIJALNI RASHODI	46837,90			43162,23	0,92	
3222	MATERIJAL I SIROVINE	0,00			37873,69	0,00	
3223	ENERGIJA	88398,20			170099,77	1,80	
3224	MATERIJAL I DIJELOVI ZA TEKUĆE I INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE	58907,13			17864,96	0,30	
3225	SITNI INVENTAR	0,00			9614,00	1,43	
3227	SITNI INVENTAR	0,00			176,38	0,00	
323	RASHODI ZA USLUGE	437095,58	1223000,00	1223000,00	418547,52	0,95	0,34
3231	USLUGE TELEFONA, POŠTE	20261,49			34752,18	1,75	
3232	USLUGE TEKUĆEG I INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA	153647,67			108352,17	0,71	
3233	USLUGE PROMIDŽBE I INFORMIRANJA	83400,03			35459,75	0,43	
3234	KOMUNALNE USLUGE	77308,47			95219,05	1,23	
3235	ZAKUPNINE I NAJAMNINE	4566,29			2406,25	0,55	
3236	ZDRAVSTVENE I VETERINARSKÉ USLUGE	32229,96			47113,69	1,31	
3237	INTELEKTUALNE I OSOBNE USLUGE	38266,64			80003,49	2,09	
3238	RAČUNALNE USLUGE	14820,00			15240,94	1,03	
3239	OSTALE USLUGE	12595,03			0,00	0,00	
324	NAKANDE TROŠKOVA OSOBAMA IZVAN RADNOG ODNOSA	23514,70	119000,00	119000,00	21596,18	0,92	0,18
3241	NAKNADE TROŠKOVA OSOBAMA IZVAN RADNOG ODNOSA	23514,70			21596,18	0,92	
329	OSTALI NESPOMENUTI RASHODI POSLOVANJA	64997,46			67718,96	1,60	0,27
3291	NAKNADE ZA RAD PREDSTAVNIČKIH I IZVRŠNIH TIJELA	20984,47		254847,01	0,00	0,00	
3292	PREMIJE OSIGURANJA	0,00			8000,00	0,00	
3293	REPREZENTACIJA	13463,38			11882,51	0,88	
3294	ČLANARINE	1827,86			1827,86	1,00	
3295	UPRAVNE I ADMINISTRATIVNE PRISTOJBE	0,00			0,00	0,00	
3299	OSTALI NESPOMENUTI RASHODI POSLOVANJA	28721,75			46008,59	3,65	
34	FINANCIJSKI RASHODI	26239,03	127100,00	127100,00	51562,09	1,97	0,41
342	KAMATE ZA PRIMLJENE KREDITE	20136,62	85000,00	85000,00	32528,04	1,62	0,38
3422	KAMATE PO KREDITIMA	20136,62			0,00	0,00	
3423	ZATEZNE KAMATE	0,00			32528,04	0,00	
343	OSTALI FINANCIJSKI RASHODI	6102,41	42100,00	42100,00	19034,05	3,12	0,45
3431	BANKARSKÉ USLUGE I USLUGE PLATNOG PROMETA	3602,41			6538,30	1,81	
3434	OSTALI NESPOMENUTI FINANCIJSKI RASHODI	2500,00			12495,75	5,00	
35	SUBVENCije	3369,70	22000,00	22000,00	2920,60	0,87	0,13
352	SUBVENCije	3369,70	22000,00	22000,00	2920,60	0,87	0,13
3523	SUBVENCije POLJOPRIVREDNICIMA I OBRTRNICIMA	3369,70			2920,60	0,87	

Račun	Opis računa	Izvorni plan 2022.	Tekući plan 2022.	Izvršenje 30.06.2022.	Index 5/3 6
547	OTPLATA GLAVNICE KREDITA	0,00	240000,00	240000,00	0,95
5471	OTPLATA GLAVNICE KREDITA	0,00	0,00	0,00	0,00
	B. RAČUN ZADUŽIVANJA/FINANCIRANJA 01.01.2022. DO 30.06.2022.				
8	PRIMICI OD ZADUŽIVANJA	4118202,86	500000,00	500000,00	0,00
84	PRIMICI OD ZADUŽIVANJA	4118202,86	500000,00	500000,00	0,00
844	PRIMLJENI DUGOROČNI KREDITI	4118202,86	500000,00	500000,00	0,00
8443	PRIMLJENI DUGOROČNI KREDITI	4118202,86	500000,00	500000,00	0,00
844322	PRIMLJENI DUGOROČNI KREDIT:za Cestu Mih.-Kov.- Več.-Strugača	4118202,86	500000,00	500000,00	0,00
5	IZDACI ZA FINANCIJSKU IMOVINU I OTPLATE KREDITA	0,00	2970852,99	2970852,99	0,08
54	IZDACI ZA OTPLATU GLAVNICE PRIMLJENIH KREDITA	0,00	2970852,99	2970852,99	0,08
544	OTPLATA GLAVNICE KREDITA	0,00	2730852,99	2730852,99	0,00
5443	OTPLATA GLAVNICE KREDITA	0,00	2730852,99	2730852,99	0,00
5443	OTPLATE GLAVNICE KREDITA (Dj.vrtić)-dugoročni kredit/ AGENCIJ	0,00	1915456,75	1915456,75	0,00
5443	OTPLATA GLAVNICE KREDITA (Dj.vrtić)-dugoročni kredit/OPĆINA	0,00	103137,09	103137,09	0,00
5443	OTPLATA GLAVNICE KREDITA (Dj.vrtić)-dugoročni kredit/MIN.R	0,00	712259,15	712259,15	0,00
547	OTPLATA GLAVNICE KREDITA	0,00	240000,00	240000,00	0,95
5471	OTPLATA GLAVNICE KREDITA	0,00	240000,00	240000,00	0,95
5471	OTPLATA GLAVNICE BESKAMATNOG ZAJMA (Drž. proračun:1406)-kratkoročni zajam	0,00	240000,00	240000,00	0,95
	OPĆINA MIHOVLJAN POSEBNI DIO				
	IZVRŠENJE PRORAČUNA ZA PERIOD OD 01.01.-30.06.2022. ORGANIZACIJSKA I PROGRAMSKA KLASIFIKACIJA				
Račun	Opis računa	Izvorni plan 2022.	Tekući plan 2022.	Izvršenje 30.06.2022.	Index 5/3 6
1	2	3	4	5	6
	UKUPNO RASHODI I IZDACI	12620000,00	12620000,00	2079837,70	0,16
	RAZDJEL: 001 OPĆINA KO VJEĆE, NAČELNIK, JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL, DJEČJI VRTIĆ	12620000,00	12620000,00	2079837,70	0,16
	GLAVA: 00101 OPĆINSKO VJEĆE, NAČELNIK	10738400,00	10738400,00	1305540,89	0,12
	PROGRAM: 1001 RAZVOJ ZAJEDNICE	3505000,00	3505000,00	164465,36	0,05
	AKTIVNOST: A100101 Pomoć obiteljima za svako rođeno dijete	50000,00	50000,00	6000,00	0,12

3	RASHODI POSLOVANJA	50000,00	50000,00	6000,00	0,12
37	NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA	50000,00	50000,00	6000,00	0,12
372	NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA IZ PRORAČUNA	50000,00	50000,00	6000,00	0,12
3721	POMOĆI GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA	50000,00	50000,00	6000,00	0,12
3	AKTIVNOST: A100103 Tekuće donacije udrugama	280000,00	280000,00	136500,00	0,49
38	RASHODI POSLOVANJA	280000,00	280000,00	136500,00	0,49
381	DONACIJE I OSTALI RASHODI	280000,00	280000,00	136500,00	0,49
3811	TEKUĆE DONACIJE	280000,00	280000,00	136500,00	0,49
	TEKUĆE DONACIJE U NOVCU	280000,00	280000,00	136500,00	0,49
3	AKTIVNOST: A100104 Udruga gradova i općina	4000,00	4000,00	1827,86	0,46
32	RASHODI POSLOVANJA	4000,00	4000,00	1827,86	0,46
329	MATERIJALNI RASHODI	4000,00	4000,00	1827,86	0,46
3294	OSTALI NESPOMENUTI RASHODI POSLOVANJA	4000,00	4000,00	1827,86	0,46
	ČLANARINE	4000,00	4000,00	1827,86	0,46
4	AKTIVNOST: K100102 Oprema za dječji vrtić u Mihovljanu	30000,00	30000,00	0,00	0,00
42	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	30000,00	30000,00	0,00	0,00
422	RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	30000,00	30000,00	0,00	0,00
4221	OPREMA	30000,00	30000,00	0,00	0,00
	OPREMA	30000,00	30000,00	0,00	0,00
4	AKTIVNOST: K100105 Projekti i geodezija	500000,00	500000,00	0,00	0,00
41	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	500000,00	500000,00	0,00	0,00
412	RASHODI ZA NABAVU NEPROIZVODNE IMOVINE	500000,00	500000,00	0,00	0,00
	NEMATERIJALNA IMOVINA	500000,00	500000,00	0,00	0,00
4126	OSTALA NEMATERIJALNA IMOVINA	500000,00	500000,00	0,00	0,00
4	AKTIVNOST: K100109 Javna rasvjeta	100000,00	100000,00	20137,50	0,20
42	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	100000,00	100000,00	20137,50	0,20
421	RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	100000,00	100000,00	20137,50	0,20
4214	GRAĐEVINSKI OBJEKTI	100000,00	100000,00	20137,50	0,20
	OSTALI GRAĐEVINSKI OBJEKTI	100000,00	100000,00	20137,50	0,20
	PROGRAM: 1002	531137,09	531137,09	277906,44	0,52
3	AKTIVNOST: A100203	88000,00	88000,00	50244,40	0,57
32	RASHODI POSLOVANJA	88000,00	88000,00	50244,40	0,57
323	MATERIJALNI RASHODI	88000,00	88000,00	50244,40	0,57
3237	RASHODI ZA USLUGE	88000,00	88000,00	50244,40	0,57
	INTELEKTUALNE I OSOBNE USLUGE	88000,00	88000,00	50244,40	0,57
5	AKTIVNOST: A100216	240000,00	240000,00	227662,04	0,95
54	IZDACI ZA FINANCIJSKU IMOVINU I OTPLATE KREDITA	240000,00	240000,00	227662,04	0,95
547	IZDACI ZA OTPLATU GLAVNICE PRIMLJENIH KREDITA	240000,00	240000,00	227662,04	0,95
5471	OTPLATA GLAVNICE KREDITA	240000,00	240000,00	227662,04	0,95
	PROGRAM: 1004 JAVNA UPRAVA I ADMINISTRACIJA	3437262,91	3437262,91	316986,03	0,09
	AKTIVNOST: A100401 Materijalni rashodi i rashodi za usluge	150500,00	150500,00	110429,16	0,73

3	RASHODI POSLOVANJA	150500,00	150500,00	110429,16	0,73
32	MATERIJALNI RASHODI	150500,00	150500,00	110429,16	0,73
322	RASHODI ZA MATERIJAL I ENERGIJU	120500,00	120500,00	98546,65	0,82
3221	UREDSKI MATERIJAL I OSTALI MATERIJALNI RASHODI	58500,00	58500,00	27480,49	0,47
3223	ENERGIJA	62000,00	62000,00	71066,16	1,15
329	OSTALI NESPOMENUTI RASHODI POSLOVANJA	30000,00	30000,00	11882,51	0,40
3293	REPREZENTACIJA	30000,00	30000,00	11882,51	0,40
	AKTIVNOST: A100402 Ostali nespomenuti izdaci	53847,01	53847,01	33008,59	0,61
3	RASHODI POSLOVANJA	53847,01	53847,01	33008,59	0,61
32	MATERIJALNI RASHODI	53847,01	53847,01	33008,59	0,61
329	OSTALI NESPOMENUTI RASHODI POSLOVANJA	53847,01	53847,01	33008,59	0,61
3299	OSTALI NESPOMENUTI RASHODI POSLOVANJA	53847,01	53847,01	33008,59	0,61
	AKTIVNOST: A100403 Intelektualne i osobne usluge	95000,00	95000,00	3667,55	0,04
3	RASHODI POSLOVANJA	95000,00	95000,00	3667,55	0,04
32	MATERIJALNI RASHODI	95000,00	95000,00	3667,55	0,04
323	RASHODI ZA USLUGE	90000,00	90000,00	3667,55	0,04
3237	INTELEKTUALNE I OSOBNE USLUGE	90000,00	90000,00	3667,55	0,04
	AKTIVNOST: A100404 Financijski rashodi	73000,00	73000,00	37581,78	0,51
3	RASHODI POSLOVANJA	73000,00	73000,00	37581,78	0,51
34	FINANCIJSKI RASHODI	73000,00	73000,00	37581,78	0,51
342	KAMATE ZA PRIMLJENE KREDITE	65000,00	65000,00	32528,04	0,50
3423	ZATEZNE KAMATE	65000,00	65000,00	32528,04	0,50
343	OSTALI FINANCIJSKI RASHODI	8000,00	8000,00	5053,74	0,63
3431	BANKARSKE USLUGE I USLUGE PLATNOG PROMETA	8000,00	8000,00	5053,74	0,63
	AKTIVNOST: A100405 Naknade osobama izvan radnog odnosa	118000,00	118000,00	21596,18	0,18
3	RASHODI POSLOVANJA	118000,00	118000,00	21596,18	0,18
32	MATERIJALNI RASHODI	118000,00	118000,00	21596,18	0,18
324	NAKANDE TROŠKOVA OSOBAMA IZVAN RADNOG ODNOSA	118000,00	118000,00	21596,18	0,18
3241	NAKNADE TROŠKOVA OSOBAMA IZVAN RADNOG ODNOSA	118000,00	118000,00	21596,18	0,18
	AKTIVNOST: A100406 Zakupnine i najamnine	8000,00	8000,00	2406,25	0,30
3	RASHODI POSLOVANJA	8000,00	8000,00	2406,25	0,30
32	MATERIJALNI RASHODI	8000,00	8000,00	2406,25	0,30
323	RASHODI ZA USLUGE	8000,00	8000,00	2406,25	0,30
3235	ZAKUPNINE I NAJAMNINE	8000,00	8000,00	2406,25	0,30
	AKTIVNOST: A100407 Ostali financijski izdaci	62000,00	62000,00	34714,08	0,56
3	RASHODI POSLOVANJA	62000,00	62000,00	34714,08	0,56
32	MATERIJALNI RASHODI	62000,00	62000,00	34714,08	0,56
323	RASHODI ZA USLUGE	62000,00	62000,00	34714,08	0,56
3231	USLUGE TELEFONA, POŠTE	62000,00	62000,00	34714,08	0,56
	AKTIVNOST: A100408 Naknada za rad predstavničkih i izvršnih	50000,00	50000,00	0,00	0,00
3	RASHODI POSLOVANJA	50000,00	50000,00	0,00	0,00

32	MATERIJALNI RASHODI	50000,00	50000,00	0,00	0,00
329	OSTALI NESPOMENUTI RASHODI POSLOVANJA	50000,00	50000,00	0,00	0,00
3291	NAKNADE ZA RAD PREDSTAVNIČKIH I IZVRŠNIH TIJELA	50000,00	50000,00	0,00	0,00
3	AKTIVNOST: A100410 Političke stranke - redovito godišnje	18000,00	9000,00	0,50	0,50
3	RASHODI POSLOVANJA	18000,00	9000,00	0,50	0,50
38	DONACIJE I OSTALI RASHODI	18000,00	9000,00	0,50	0,50
381	TEKUĆE DONACIJE	18000,00	9000,00	0,50	0,50
3811	TEKUĆE DONACIJE U NOVČU	18000,00	9000,00	0,50	0,50
3	AKTIVNOST: A100412 Održavanje opreme i osiguranje opreme	12000,00	485,00	0,04	0,04
3	RASHODI POSLOVANJA	12000,00	485,00	0,04	0,04
32	MATERIJALNI RASHODI	12000,00	485,00	0,04	0,04
323	RASHODI ZA USLUGE	6000,00	485,00	0,08	0,08
3232	USLUGE TEKUĆEG I INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA	6000,00	485,00	0,08	0,08
3	AKTIVNOST: A100414 Usluge promidžbe i informiranja	74000,00	35459,75	0,48	0,48
3	RASHODI POSLOVANJA	74000,00	35459,75	0,48	0,48
32	MATERIJALNI RASHODI	74000,00	35459,75	0,48	0,48
323	RASHODI ZA USLUGE	74000,00	35459,75	0,48	0,48
3233	USLUGE PROMIDŽBE I INFORMIRANJA	74000,00	35459,75	0,48	0,48
3	AKTIVNOST: A100415 Računalne usluge	50000,00	15240,94	0,30	0,30
3	RASHODI POSLOVANJA	50000,00	15240,94	0,30	0,30
32	MATERIJALNI RASHODI	50000,00	15240,94	0,30	0,30
323	RASHODI ZA USLUGE	50000,00	15240,94	0,30	0,30
3238	RAČUNALNE USLUGE	50000,00	15240,94	0,30	0,30
3	AKTIVNOST: A100417 Sufinanciranje arhivskog centra Popovec	52000,00	901,00	0,17	0,17
3	RASHODI POSLOVANJA	52000,00	901,00	0,17	0,17
38	DONACIJE I OSTALI RASHODI	52000,00	901,00	0,17	0,17
381	TEKUĆE DONACIJE	52000,00	901,00	0,17	0,17
3811	TEKUĆE DONACIJE U NOVČU	52000,00	901,00	0,17	0,17
3	AKTIVNOST: A100419	30000,00	12495,75	0,42	0,42
3	RASHODI POSLOVANJA	30000,00	12495,75	0,42	0,42
34	FINANCIJSKI RASHODI	30000,00	12495,75	0,42	0,42
343	OSTALI FINANCIRANJE RASHODI	30000,00	12495,75	0,42	0,42
3434	PROGRAM: 1005 ORGANIZACIJA I PROVOĐENJE ZAŠTITE I SPAŠAVAN	30000,00	12495,75	0,42	0,42
3	AKTIVNOST: A100501 DVD Mihovljan	1226000,00	128626,77	0,10	0,10
3	RASHODI POSLOVANJA	1226000,00	128626,77	0,10	0,10
38	DONACIJE I OSTALI RASHODI	192000,00	87000,00	0,45	0,45
381	TEKUĆE DONACIJE	192000,00	87000,00	0,45	0,45
3811	TEKUĆE DONACIJE U NOVČU	192000,00	87000,00	0,45	0,45
3	AKTIVNOST: A100502 JVP Javna vatrogasna postrojba Krapina	16000,00	15360,00	0,96	0,96
3	RASHODI POSLOVANJA	16000,00	15360,00	0,96	0,96
38	DONACIJE I OSTALI RASHODI	16000,00	15360,00	0,96	0,96

381	TEKUĆE DONACIJE	16000,00	16000,00	16000,00	0,96
3811	TEKUĆE DONACIJE U NOVCU	16000,00	16000,00	15360,00	0,96
3	AKTIVNOST: A100503 Savjetodavne usluge iz područja Civiln	6000,00	6000,00	0,00	0,00
34	RASHODI POSLOVANJA	6000,00	6000,00	0,00	0,00
343	FINANCIJSKI RASHODI	6000,00	6000,00	0,00	0,00
3434	OSTALI FINANCIIJSKI RASHODI	6000,00	6000,00	0,00	0,00
3	OSTALI NESPOMENUTI FINANCIIJSKI RASHODI	6000,00	6000,00	0,00	0,00
3	AKTIVNOST: A100504 Hrvatska gorska služba spašavanja HGSS	2000,00	2000,00	2000,00	1,00
38	RASHODI POSLOVANJA	2000,00	2000,00	2000,00	1,00
381	DONACIJE I OSTALI RASHODI	2000,00	2000,00	2000,00	1,00
3811	TEKUĆE DONACIJE	2000,00	2000,00	2000,00	1,00
3	TEKUĆE DONACIJE U NOVCU	2000,00	2000,00	2000,00	1,00
38	AKTIVNOST: A100506 Hrvatski crveni križ Zlatar	35000,00	35000,00	18000,00	0,51
381	RASHODI POSLOVANJA	35000,00	35000,00	18000,00	0,51
3811	DONACIJE I OSTALI RASHODI	35000,00	35000,00	18000,00	0,51
3	TEKUĆE DONACIJE	35000,00	35000,00	18000,00	0,51
32	TEKUĆE DONACIJE U NOVCU	35000,00	35000,00	18000,00	0,51
3	AKTIVNOST: A100507 Opskrba pitkom vodom DVD	45000,00	45000,00	16,77	0,00
32	RASHODI POSLOVANJA	45000,00	45000,00	16,77	0,00
323	MATERIJALNI RASHODI	45000,00	45000,00	16,77	0,00
3234	RASHODI ZA USLUGE	45000,00	45000,00	16,77	0,00
4	KOMUNALNE USLUGE	45000,00	45000,00	16,77	0,00
42	AKTIVNOST: K100508	450000,00	450000,00	6250,00	0,01
421	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	450000,00	450000,00	6250,00	0,01
4213	RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	450000,00	450000,00	6250,00	0,01
3	GRAĐEVINSKI OBJEKTI	450000,00	450000,00	6250,00	0,01
32	GRAĐEVINSKI OBJEKTI-CESTE I OSTALI PROMETNI OBJEKTI	450000,00	450000,00	6250,00	0,01
3	PROGRAM: 1007 POTPORA POLJOPRIVREDI	30000,00	30000,00	0,00	0,00
32	PROGRAM: 1009 ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	764000,00	764000,00	219577,47	0,29
322	AKTIVNOST: A100901 Održavanje cesta:kameni materijal i pr	160000,00	160000,00	21355,20	0,13
3224	RASHODI POSLOVANJA	160000,00	160000,00	21355,20	0,13
32	MATERIJALNI RASHODI	160000,00	160000,00	21355,20	0,13
322	RASHODI ZA MATERIJAL I ENERGIJU	70000,00	70000,00	7790,30	0,11
3224	MATERIJAL I DIJELOVI ZA TEKUĆE I INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE	70000,00	70000,00	7790,30	0,11
323	RASHODI ZA USLUGE	90000,00	90000,00	13564,90	0,15
3232	USLUGE TEKUĆEG I INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA	90000,00	90000,00	13564,90	0,15
3	AKTIVNOST: A100903 Rad strojem	60000,00	60000,00	6325,00	0,11
32	RASHODI POSLOVANJA	60000,00	60000,00	6325,00	0,11
323	MATERIJALNI RASHODI	60000,00	60000,00	6325,00	0,11
3232	RASHODI ZA USLUGE	60000,00	60000,00	6325,00	0,11
3232	USLUGE TEKUĆEG I INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA	60000,00	60000,00	6325,00	0,11
3	AKTIVNOST: A100904 Košnja bankina uz nerazvrstane ceste i	80000,00	80000,00	41634,38	0,52

3	RASHODI POSLOVANJA	80000,00	80000,00	80000,00	0,52
32	MATERIJALNI RASHODI	80000,00	80000,00	41634,38	0,52
323	RASHODI ZA USLUGE	80000,00	80000,00	41634,38	0,52
3232	USLUGE TEKUĆEG I INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA	80000,00	80000,00	41634,38	0,52
3	AKTIVNOST: A100905 Cijevi za ceste, odvodnju i drenažu	30000,00	30000,00	359,00	0,01
3	RASHODI POSLOVANJA	30000,00	30000,00	359,00	0,01
32	MATERIJALNI RASHODI	30000,00	30000,00	359,00	0,01
322	RASHODI ZA MATERIJAL I ENERGIJU	30000,00	30000,00	359,00	0,01
3224	MATERIJAL I DIJELOVI ZA TEKUĆE I INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE	30000,00	30000,00	359,00	0,01
3	AKTIVNOST: A100906 Prometni znakovi i putokazi	15000,00	15000,00	1536,25	0,10
3	RASHODI POSLOVANJA	15000,00	15000,00	1536,25	0,10
32	MATERIJALNI RASHODI	15000,00	15000,00	1536,25	0,10
322	RASHODI ZA MATERIJAL I ENERGIJU	15000,00	15000,00	1536,25	0,10
3224	MATERIJAL I DIJELOVI ZA TEKUĆE I INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE	15000,00	15000,00	1536,25	0,10
3	AKTIVNOST: A100907 Izdaci za zimsku službu	60000,00	60000,00	4062,50	0,07
3	RASHODI POSLOVANJA	60000,00	60000,00	4062,50	0,07
32	MATERIJALNI RASHODI	60000,00	60000,00	4062,50	0,07
323	RASHODI ZA USLUGE	60000,00	60000,00	4062,50	0,07
3234	KOMUNALNE USLUGE	60000,00	60000,00	4062,50	0,07
3	AKTIVNOST: A100908 Održavanje javne rasvjete-potrošnja i	134000,00	134000,00	77292,53	0,58
3	RASHODI POSLOVANJA	134000,00	134000,00	77292,53	0,58
32	MATERIJALNI RASHODI	134000,00	134000,00	77292,53	0,58
322	RASHODI ZA MATERIJAL I ENERGIJU	104000,00	104000,00	67347,53	0,65
3223	ENERGIJA	84000,00	84000,00	67347,53	0,80
3224	MATERIJAL I DIJELOVI ZA TEKUĆE I INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE	20000,00	20000,00	0,00	0,00
323	RASHODI ZA USLUGE	30000,00	30000,00	9945,00	0,33
3232	USLUGE TEKUĆEG I INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA	30000,00	30000,00	9945,00	0,33
3	AKTIVNOST: A100909 Održavanje groblja i javnih površina	110000,00	110000,00	58833,20	0,53
3	RASHODI POSLOVANJA	110000,00	110000,00	58833,20	0,53
32	MATERIJALNI RASHODI	110000,00	110000,00	58833,20	0,53
323	RASHODI ZA USLUGE	110000,00	110000,00	58833,20	0,53
3234	KOMUNALNE USLUGE	110000,00	110000,00	58833,20	0,53
3	AKTIVNOST: A100910 Tekuće uređenje centra	10000,00	10000,00	8179,41	0,82
3	RASHODI POSLOVANJA	10000,00	10000,00	8179,41	0,82
32	MATERIJALNI RASHODI	10000,00	10000,00	8179,41	0,82
322	RASHODI ZA MATERIJAL I ENERGIJU	10000,00	10000,00	8179,41	0,82
3224	MATERIJAL I DIJELOVI ZA TEKUĆE I INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE	10000,00	10000,00	8179,41	0,82
3	AKTIVNOST: A100911 Županijska cesta - zemljani radovi	5000,00	5000,00	0,00	0,00
3	RASHODI POSLOVANJA	5000,00	5000,00	0,00	0,00
32	MATERIJALNI RASHODI	5000,00	5000,00	0,00	0,00
323	RASHODI ZA USLUGE	5000,00	5000,00	0,00	0,00
3232	USLUGE TEKUĆEG I INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA	5000,00	5000,00	0,00	0,00

PROGRAM: 1010 KOMUNALNA INFRASTRUKTURA, ODRŽAVANJE I UPRAVL	416000,00	416000,00	416000,00	0,06
AKTIVNOST: A101003 Održavanje zgrada u vlasništvu općine	20000,00	20000,00	20000,00	1,15
RASHODI POSLOVANJA	20000,00	20000,00	20000,00	1,15
MATERIJALNI RASHODI	20000,00	20000,00	20000,00	1,15
RASHODI ZA USLUGE	20000,00	20000,00	20000,00	1,15
USLUGE TEKUĆEG I INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA	20000,00	20000,00	20000,00	1,15
AKTIVNOST: K101003 Nabava nefinancijske imovine	40000,00	40000,00	40000,00	0,09
RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	40000,00	40000,00	40000,00	0,09
RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	40000,00	40000,00	40000,00	0,09
OPREMA	40000,00	40000,00	40000,00	0,09
OPREMA	40000,00	40000,00	40000,00	0,09
PROGRAM: 1011 JAČANJE GOSPODARSTVA	22000,00	22000,00	22000,00	0,13
AKTIVNOST: A101101 Subvencije obrtnicima i poduzetnicima	22000,00	22000,00	22000,00	0,13
RASHODI POSLOVANJA	22000,00	22000,00	22000,00	0,13
SUBVENCIJE	22000,00	22000,00	22000,00	0,13
SUBVENCIJE	22000,00	22000,00	22000,00	0,13
SUBVENCIJE POLJOPRIVREDNICIMA I OBRTNICIMA	22000,00	22000,00	22000,00	0,13
PROGRAM: 1014 ZAŠTITA OKOLIŠA	130000,00	130000,00	130000,00	0,23
AKTIVNOST: A101402 Izdaci za odvoz smeća (kontejneri) sa	70000,00	70000,00	70000,00	0,43
RASHODI POSLOVANJA	70000,00	70000,00	70000,00	0,43
MATERIJALNI RASHODI	70000,00	70000,00	70000,00	0,43
RASHODI ZA USLUGE	70000,00	70000,00	70000,00	0,43
KOMUNALNE USLUGE	70000,00	70000,00	70000,00	0,43
AKTIVNOST: A101403 Fond za zaštitu okoliša	50000,00	50000,00	50000,00	0,00
RASHODI POSLOVANJA	50000,00	50000,00	50000,00	0,00
DONACIJE I OSTALI RASHODI	50000,00	50000,00	50000,00	0,00
KAZNE, PENALI I NAKNADE ŠTETE	50000,00	50000,00	50000,00	0,00
OSTALE KAZNE	50000,00	50000,00	50000,00	0,00
PROGRAM: 1016 ZAŠTITA, OČUVANJE I UNAPREĐENJE ZDRAVLJA	71000,00	71000,00	71000,00	0,58
AKTIVNOST: A101601 Izdaci za veterinarsko - higijeničarsk	35000,00	35000,00	35000,00	0,37
RASHODI POSLOVANJA	35000,00	35000,00	35000,00	0,37
MATERIJALNI RASHODI	35000,00	35000,00	35000,00	0,37
RASHODI ZA USLUGE	35000,00	35000,00	35000,00	0,37
ZDRAVSTVENE I VETERINARSKÉ USLUGE	35000,00	35000,00	35000,00	0,37
AKTIVNOST: A101602 Deratizacija	20000,00	20000,00	20000,00	1,16
RASHODI POSLOVANJA	20000,00	20000,00	20000,00	1,16
MATERIJALNI RASHODI	20000,00	20000,00	20000,00	1,16
RASHODI ZA USLUGE	20000,00	20000,00	20000,00	1,16
ZDRAVSTVENE I VETERINARSKÉ USLUGE	20000,00	20000,00	20000,00	1,16
AKTIVNOST: A101603 Analiza pitke vode	11000,00	11000,00	11000,00	0,47
RASHODI POSLOVANJA	11000,00	11000,00	11000,00	0,47
MATERIJALNI RASHODI	11000,00	11000,00	11000,00	0,47

323	RASHODI ZA USLUGE	11000,00	11000,00	5223,69	0,47
3236	ZDRAVSTVENE I VETERINARSKÉ USLUGE	11000,00	11000,00	5223,69	0,47
	AKTIVNOST: A101604 Mikročipovi pasa	5000,00	5000,00	0,00	0,00
3	RASHODI POSLOVANJA	5000,00	5000,00	0,00	0,00
32	MATERIJALNI RASHODI	5000,00	5000,00	0,00	0,00
323	RASHODI ZA USLUGE	5000,00	5000,00	0,00	0,00
3236	ZDRAVSTVENE I VETERINARSKÉ USLUGE	5000,00	5000,00	0,00	0,00
	PROGRAM: 1018 RAZVOJ ŠKOLSTVA, OSNOVNA, SREDNJA, VISOKA	250000,00	250000,00	59738,00	0,24
	AKTIVNOST: A101803 Osnovna škola - škola plivanja	8000,00	8000,00	0,00	0,00
3	RASHODI POSLOVANJA	8000,00	8000,00	0,00	0,00
36	POTPORE	8000,00	8000,00	0,00	0,00
363	POTPORE UNUTAR OPĆE DRŽAVE	8000,00	8000,00	0,00	0,00
3631	TEKUĆE POTPORE UNUTAR OPĆE DRŽAVE	8000,00	8000,00	0,00	0,00
	AKTIVNOST: A101805 Pomoć građanima - prijevoz učenika u s	8000,00	8000,00	0,00	0,00
3	RASHODI POSLOVANJA	60000,00	60000,00	21338,00	0,36
37	NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA	60000,00	60000,00	21338,00	0,36
372	NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA IZ PRORAČUNA	60000,00	60000,00	21338,00	0,36
3721	POMOĆI GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA	60000,00	60000,00	21338,00	0,36
	AKTIVNOST: A101806 Pomoć građanima - suf.smjestaja učenik	15000,00	15000,00	6000,00	0,40
3	RASHODI POSLOVANJA	15000,00	15000,00	6000,00	0,40
37	NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA	15000,00	15000,00	6000,00	0,40
372	NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA IZ PRORAČUNA	15000,00	15000,00	6000,00	0,40
3721	POMOĆI GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA	15000,00	15000,00	6000,00	0,40
	AKTIVNOST: A101807 Pomoć građanima - ueničke i studentsk	80000,00	80000,00	32400,00	0,41
3	RASHODI POSLOVANJA	80000,00	80000,00	32400,00	0,41
37	NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA	80000,00	80000,00	32400,00	0,41
372	NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA IZ PRORAČUNA	80000,00	80000,00	32400,00	0,41
3721	POMOĆI GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA	80000,00	80000,00	32400,00	0,41
	PROGRAM: 1020 PROMICANJE KULTURE I RELIGIJE	70000,00	70000,00	13000,00	0,19
	AKTIVNOST: A102003 Kazališne predstave	20000,00	20000,00	13000,00	0,65
3	RASHODI POSLOVANJA	20000,00	20000,00	13000,00	0,65
32	MATERIJALNI RASHODI	20000,00	20000,00	13000,00	0,65
329	OSTALI NESPOMENUTI RASHODI POSLOVANJA	20000,00	20000,00	13000,00	0,65
3299	OSTALI NESPOMENUTI RASHODI POSLOVANJA	20000,00	20000,00	13000,00	0,65
	AKTIVNOST: A102004 Donacije župnoj crkvi Mihovljan - suf.	20000,00	20000,00	0,00	0,00
3	RASHODI POSLOVANJA	20000,00	20000,00	0,00	0,00
38	DONACIJE I OSTALI RASHODI	20000,00	20000,00	0,00	0,00
381	TEKUĆE DONACIJE	20000,00	20000,00	0,00	0,00
3811	TEKUĆE DONACIJE U NOVCU	20000,00	20000,00	0,00	0,00
	PROGRAM: 1021 SOCIJALNA SKRB	106000,00	106000,00	24575,85	0,23
	AKTIVNOST: A102101 Pomoć građanima i kućanstvima-socijaln	80000,00	80000,00	24575,85	0,31
3	RASHODI POSLOVANJA	80000,00	80000,00	24575,85	0,31

37	NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA	80000,00	80000,00	80000,00	24575,85	0,31
372	NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA IZ PRORAČUNA	80000,00	80000,00	80000,00	24575,85	0,31
3721	POMOĆI GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA	80000,00	80000,00	80000,00	24575,85	0,31
	GLAVA: 00102 JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	691500,00	691500,00	691500,00	234318,89	0,34
	PROGRAM: 1002	45000,00	45000,00	45000,00	58125,91	1,29
	AKTIVNOST: A100201	45000,00	45000,00	45000,00	55325,91	1,23
3	RASHODI POSLOVANJA	45000,00	45000,00	45000,00	55325,91	1,23
31	RASHODI ZA ZAPOSLENE	45000,00	45000,00	45000,00	55325,91	1,23
311	PLAĆE	45000,00	45000,00	45000,00	55325,91	1,23
3111	PLAĆE U NOVCU	45000,00	45000,00	45000,00	55325,91	1,23
	AKTIVNOST: A100202	0,00	0,00	0,00	2800,00	0,00
3	RASHODI POSLOVANJA	0,00	0,00	0,00	2800,00	0,00
31	RASHODI ZA ZAPOSLENE	0,00	0,00	0,00	2800,00	0,00
312	RASHODI ZA ZAPOSLENE	0,00	0,00	0,00	2800,00	0,00
3121	OSTALI RASHODI ZA ZAPOSLENE	0,00	0,00	0,00	2800,00	0,00
	OSTALI RASHODI ZA ZAPOSLENE	0,00	0,00	0,00	2800,00	0,00
	PROGRAM: 1004 JAVNA UPRAVA I ADMINISTRACIJA	646500,00	646500,00	646500,00	176192,98	0,27
	AKTIVNOST: A100401 Rashodi za zaposlene - plaće	570000,00	570000,00	570000,00	170041,59	0,30
3	RASHODI POSLOVANJA	570000,00	570000,00	570000,00	170041,59	0,30
31	RASHODI ZA ZAPOSLENE	570000,00	570000,00	570000,00	170041,59	0,30
311	PLAĆE	390000,00	390000,00	390000,00	138121,72	0,35
3111	PLAĆE U NOVCU	390000,00	390000,00	390000,00	138121,72	0,35
313	DOPRINOSI ZA PLAĆU	180000,00	180000,00	180000,00	31919,87	0,18
3131	DOPRINOSI ZA MIROVINSKO OSIGURANJE	100000,00	100000,00	100000,00	0,00	0,00
3132	DOPRINOSI ZA ZDRAVSTVENO OSIGURANJE	80000,00	80000,00	80000,00	31919,87	0,40
	AKTIVNOST: A100402 Ostali rashodi za zaposlene	76500,00	76500,00	76500,00	6151,39	0,08
3	RASHODI POSLOVANJA	76500,00	76500,00	76500,00	6151,39	0,08
31	RASHODI ZA ZAPOSLENE	25000,00	25000,00	25000,00	3000,00	0,12
312	OSTALI RASHODI ZA ZAPOSLENE	25000,00	25000,00	25000,00	3000,00	0,12
3121	OSTALI RASHODI ZA ZAPOSLENE	25000,00	25000,00	25000,00	3000,00	0,12
32	MATERIJALNI RASHODI	51500,00	51500,00	51500,00	3151,39	0,06
321	NAKNADE TROŠKOVA ZAPOSLENIMA	51500,00	51500,00	51500,00	3151,39	0,06
3212	NAKNADE ZA PRIJEVOZ	8500,00	8500,00	8500,00	166,43	0,02
3214	OSTALE NAKNADE TROŠKOVA ZAPOSLENIMA	20000,00	20000,00	20000,00	2984,96	0,15
	GLAVA: 00103 DJEČJI VRTIĆ	1188100,00	1188100,00	1188100,00	539977,92	0,45
	PROGRAM: 1002	213000,00	213000,00	213000,00	163406,90	0,77
	AKTIVNOST: A100201	0,00	0,00	0,00	67235,21	0,00
3	RASHODI POSLOVANJA	0,00	0,00	0,00	67235,21	0,00
31	RASHODI ZA ZAPOSLENE	0,00	0,00	0,00	67235,21	0,00
311	PLAĆE	0,00	0,00	0,00	67235,21	0,00
3111	PLAĆE U NOVCU	0,00	0,00	0,00	67235,21	0,00
	AKTIVNOST: A100202	3000,00	3000,00	3000,00	330,00	0,11
3	RASHODI POSLOVANJA	3000,00	3000,00	3000,00	330,00	0,11

32	MATERIJALNI RASHODI	3000,00	3000,00	330,00	0,11
321	NAKNADE TROŠKOVA ZAPOSLENIMA	3000,00	3000,00	330,00	0,11
3213	STRUČNO USAVRŠAVANJE ZAPOSLENIKA	2000,00	2000,00	330,00	0,17
	AKTIVNOST: A100203	0,00	0,00	16491,54	0,00
3	RASHODI POSLOVANJA	0,00	0,00	16491,54	0,00
32	MATERIJALNI RASHODI	0,00	0,00	16491,54	0,00
323	RASHODI ZA USLUGE	0,00	0,00	16491,54	0,00
3237	INTELEKTUALNE I OSOBNE USLUGE	0,00	0,00	16491,54	0,00
	AKTIVNOST: A100207	201000,00	201000,00	79350,15	0,39
3	RASHODI POSLOVANJA	201000,00	201000,00	79350,15	0,39
32	MATERIJALNI RASHODI	201000,00	201000,00	79350,15	0,39
322	RASHODI ZA MATERIJAL I ENERGIJU	180000,00	180000,00	79350,15	0,44
3222	MATERIJAL I SIROVINE	85000,00	85000,00	37873,69	0,45
3223	ENERGIJA	61000,00	61000,00	31686,08	0,52
3225	SITNI INVENTAR	20000,00	20000,00	9614,00	0,48
3227	SITNI INVENTAR	5000,00	5000,00	176,38	0,04
	PROGRAM: 1004 JAVNA UPRAVA I ADMINISTRACIJA	975100,00	975100,00	376571,02	0,39
	AKTIVNOST: A100401 Rashodi za zaposlene - plaće	784000,00	784000,00	311310,03	0,40
3	RASHODI POSLOVANJA	784000,00	784000,00	311310,03	0,40
31	RASHODI ZA ZAPOSLENE	784000,00	784000,00	311310,03	0,40
311	PLAĆE	545000,00	545000,00	268940,77	0,49
3111	PLAĆE U NOVCU	545000,00	545000,00	268940,77	0,49
313	DOPRINOSI ZA PLAĆU	239000,00	239000,00	42369,26	0,18
3132	DOPRINOSI ZA ZDRAVSTVENO OSIGURANJE	105000,00	105000,00	42369,26	0,40
	AKTIVNOST: A100402 Ostali rashodi za zaposlene	25000,00	25000,00	8882,80	0,36
3	RASHODI POSLOVANJA	25000,00	25000,00	8882,80	0,36
32	MATERIJALNI RASHODI	25000,00	25000,00	8882,80	0,36
321	NAKNADE TROŠKOVA ZAPOSLENIMA	25000,00	25000,00	8882,80	0,36
3212	NAKNADE ZA PRIJEVOZ	25000,00	25000,00	8882,80	0,36
	AKTIVNOST: A100403 Materijalni rashodi i rashodi za usluge	49000,00	49000,00	29184,60	0,60
3	RASHODI POSLOVANJA	49000,00	49000,00	29184,60	0,60
32	MATERIJALNI RASHODI	49000,00	49000,00	29184,60	0,60
322	RASHODI ZA MATERIJAL I ENERGIJU	38000,00	38000,00	15681,74	0,41
3221	UREDSKI MATERIJAL I OSTALI MATERIJALNI RASHODI	38000,00	38000,00	15681,74	0,41
323	RASHODI ZA USLUGE	11000,00	11000,00	13502,86	1,23
3231	USLUGE TELEFONA, POŠTE	7000,00	7000,00	38,10	0,01
3232	USLUGE TEKUĆEG I INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA	4000,00	4000,00	13464,76	3,37
	AKTIVNOST: A100407 Iznošenje i odvoz smeća	10000,00	10000,00	2369,03	0,24
3	RASHODI POSLOVANJA	10000,00	10000,00	2369,03	0,24
32	MATERIJALNI RASHODI	10000,00	10000,00	2369,03	0,24
323	RASHODI ZA USLUGE	10000,00	10000,00	2369,03	0,24
3234	KOMUNALNE USLUGE	10000,00	10000,00	2369,03	0,24

Račun	Opis računa	Izvršenje 30.06.2021.	Izvorni plan 2022.	Tekuci plan 2022.	Izvršenje 30.06.2022.	Index	Index
1	2	3	4	5	6	7	8
3	AKTIVNOST: A100408 Obavezni i prev.Zdrastveni pregled zaposlenika			5000,00	5000,00	1,15	5740,00
32	RASHODI POSLOVANJA			5000,00	5000,00	1,15	5740,00
323	MATERIJALNI RASHODI			5000,00	5000,00	1,15	5740,00
3236	RASHODI ZA USLUGE			5000,00	5000,00	1,15	5740,00
	ZDRAVSTVENE I VETERINARSKÉ USLUGE			5000,00	5000,00	1,15	5740,00
3	AKTIVNOST: A100409 Intelektualne i osobne usluge			66000,00	66000,00	0,15	9600,00
32	RASHODI POSLOVANJA			66000,00	66000,00	0,15	9600,00
323	MATERIJALNI RASHODI			66000,00	66000,00	0,15	9600,00
3237	RASHODI ZA USLUGE			66000,00	66000,00	0,15	9600,00
	INTELEKTUALNE I OSOBNE USLUGE			66000,00	66000,00	0,15	9600,00
3	AKTIVNOST: A100411 Premije osiguranja			4000,00	4000,00	2,00	8000,00
32	RASHODI POSLOVANJA			4000,00	4000,00	2,00	8000,00
329	MATERIJALNI RASHODI			4000,00	4000,00	2,00	8000,00
3292	OSTALI NESPOMENUTI RASHODI POSLOVANJA			4000,00	4000,00	2,00	8000,00
	PREMIJE OSIGURANJA			4000,00	4000,00	2,00	8000,00
3	AKTIVNOST: A100413 Bankarske usluge i usluge platnog prometa			4100,00	4100,00	0,36	1484,56
34	RASHODI POSLOVANJA			4100,00	4100,00	0,36	1484,56
343	FINANCIJSKI RASHODI			4100,00	4100,00	0,36	1484,56
3431	OSTALI FINANCIJSKI RASHODI			4100,00	4100,00	0,36	1484,56
	BANKARSKÉ USLUGE I USLUGE PLATNOG PROMETA			4100,00	4100,00	0,36	1484,56
	IZVRŠENJE PRORAČUNA ZA PERIOD OD 01.01.- 30.06.2022.						
	FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA						
	Opis računa	30.06.2021.	2022.	2022.	30.06.2022.	6/3	6/5
	2	3	4	5	6	7	8
	U K U P N O	5894369,96	12620000,00	12620000,00	2079837,70	0,34	0,16
01	OPĆE JAVNE USLUGE	329185,62	2324500,00	2324500,00	674202,39	2,05	0,29
011	IZVRŠNA I ZAKON.TIJELO,FIN.I FISKLA.	314185,62	1702500,00	1702500,00	673872,39	2,14	0,40
	POSLOVI,VANJSKI POSLOVI						
0111	Izvršna i zakonodavna tijela	307710,62	1684500,00	1684500,00	643972,39	2,09	0,38
0112	Financijski i fiskalni poslovi	6475,00	18000,00	18000,00	29900,00	4,62	1,66
013	OPĆE USLUGE	0,00	22000,00	22000,00	330,00	0,02	0,02
0131	Opće usluge vezane za službenike	0,00	22000,00	22000,00	330,00	0,02	0,02
015	ISTRAŽIVANJE I RAZVOJ:OPĆE JAVNE USLUGE	15000,00	600000,00	600000,00	0,00		
0150	Istraživanje i razvoj :Opće javne usluge	15000,00	600000,00	600000,00	0,00		
02	OBRANA	2500,00	6000,00	6000,00	0,00		
022	CIVILNA OBRANA	2500,00	6000,00	6000,00	0,00		

0220	Civilna obrana	2500,00	6000,00	6000,00	0,00	0,00	0,55
03	JAVNI RED I SIGURNOST	67360,00	190000,00	190000,00	104360,00	1,55	0,54
032	USLUGE PROTUPOŽARNE ZAŠTITE	65360,00	188000,00	188000,00	102360,00	1,57	0,54
0320	Usluge protupožarne zaštite	65360,00	188000,00	188000,00	102360,00	1,57	0,54
036	RASHODI ZA JAVNI RED I SIGURNOST KOJI NISU DRUGDJE SVRSTANI	2000,00	2000,00	2000,00	2000,00	1,00	1,00
0360	Rashodi za javni red i sigurnost koji nisu drugdje svrstani	2000,00	2000,00	2000,00	2000,00	1,00	1,00
04	EKONOMSKI POSLOVI	550031,53	6854500,00	6854500,00	898075,66	1,63	0,13
041	OPĆI EKONOMSKI, TRGOVAČKI I POSLOVI VEZANI UZ RAD	146734,64	837647,01	837647,01	360182,12	1,53	0,43
0411	Opći ekonomski i trgovački poslovi	89129,20	427800,00	427800,00	209778,48	1,18	0,49
0412	Opći poslovi vezani uz rad	57605,44	409847,01	409847,01	150403,64	2,61	0,37
042	POLJOPRIVREDA, ŠUMARSTVO, RIBARSTVO I LOV	12950,00	50000,00	50000,00	27494,25	2,12	0,55
0421	Poljoprivreda	12950,00	50000,00	50000,00	27494,25	2,12	0,55
043	GORIVO I ENERGIJA	54199,44	123000,00	123000,00	103692,84	1,91	0,84
0432	Nafta i prirodni plin	24260,54	87000,00	87000,00	72400,93	2,98	0,83
0435	Električna energija	29938,90	36000,00	36000,00	31291,91	1,05	0,87
045	PROMET	203753,70	2690000,00	2690000,00	108713,23	0,53	0,04
0451	Cestovni promet	203753,70	2690000,00	2690000,00	108713,23	0,53	0,04
046	KOMUNIKACIJE	19862,27	89000,00	89000,00	34752,18	1,75	0,39
0460	Komunikacije	19862,27	89000,00	89000,00	34752,18	1,75	0,39
047	OSTALE INDUSTRIJE	0,00	1000,00	1000,00	0,00		
0471	Distribucija i skladištenje	0,00	1000,00	1000,00	0,00		
049	EKONOMSKI POSLOVI KOJI NISU DRUGDJE SVRSTANI	24484,15	3063852,99	3063852,99	263241,04	10,75	0,09
0490	Ekonomski poslovi koji nisu drugdje svrstani	24484,15	3063852,99	3063852,99	263241,04	10,75	0,09
05	ZAŠTITA OKOLIŠA	13708,07	142000,00	142000,00	32306,58	2,36	0,23
051	GOSPODARENJE OTPADOM	13560,00	90000,00	90000,00	32306,58	2,38	0,36
0510	Gospodarenje otpadom	13560,00	90000,00	90000,00	32306,58	2,38	0,36
053	SMANJENJE ZAGAĐIVANJA	148,07	50000,00	50000,00	0,00		
0530	Smanjenje zagađivanja	148,07	50000,00	50000,00	0,00		
056	POSLOVI I USLUGE ZAŠTITE OKOLIŠA KOJI NISU DRUGDJE SVRSTANI	0,00	2000,00	2000,00	0,00		
0560	Poslovi i usluge zaštite okoliša koji nisu drugdje svrstani	0,00	2000,00	2000,00	0,00		
06	USLUGE UNAPREĐENJA STANOVANJA I ZAJEDNICE	4516302,41	2286000,00	2286000,00	107882,23	0,02	0,05
061	RAZVOJ STANOVANJA	0,00	24000,00	24000,00	13464,76		0,56
0610	Razvoj stanovanja	0,00	24000,00	24000,00	13464,76		0,56
062	RAZVOJ ZAJEDNICE	4384657,98	1797000,00	1797000,00	41681,59	0,01	0,02
0620	Razvoj zajednice	4384657,98	1797000,00	1797000,00	41681,59	0,01	0,02
063	OPSKRBA VODOM	933,46	55000,00	55000,00	602,34	0,65	0,01
0630	Opskrba vodom	933,46	55000,00	55000,00	602,34	0,65	0,01
064	ULIČNA RASVJETA	79342,75	234000,00	234000,00	47637,14	0,60	0,20

0640	Ulična rasvjeta	79342,75	234000,00	234000,00	47637,14	0,60	0,20
066	RASHODI VEZANI ZA STANOVANJE I KOM. POGODNOSTI KOJI NISU D.S.	51368,22	176000,00	176000,00	4496,40	0,09	0,03
0660	Rashodi vezani za stanovanje i kom.pogodnosti koji nisu d.s.	51368,22	176000,00	176000,00	4496,40	0,09	0,03
07	ZDRAVSTVO	35904,96	76000,00	76000,00	47113,69	1,31	0,62
076	POSLOVI I USLUGE ZDRAVSTVA KOJI NISU DRUGDJE SVRSTANI	35904,96	76000,00	76000,00	47113,69	1,31	0,62
0760	Poslovi i usluge zdravstva koji nisu drugdje svrstani	35904,96	76000,00	76000,00	47113,69	1,31	0,62
08	REKREACIJA,KULTURA I RELIGIJA	97000,00	350000,00	350000,00	21326,29	0,22	0,06
081	SLUŽBE REKREACIJE I SPORTA	87000,00	280000,00	280000,00	3250,00	0,04	0,01
0810	Službe rekreacije i sporta	87000,00	280000,00	280000,00	3250,00	0,04	0,01
082	SLUŽBE KULTURE	0,00	50000,00	50000,00	18076,29	0,36	0,36
0820	Službe kulture	0,00	50000,00	50000,00	18076,29	0,36	0,36
084	RELIGIJSKE I DRUGE SLUŽBE ZAJEDNICE	10000,00	20000,00	20000,00	0,00		
0840	Religijske i druge službe zajednice	10000,00	20000,00	20000,00	0,00		
09	OBRAZOVANJE	176949,01	254000,00	254000,00	64051,82	0,36	0,25
091	PREDŠKOLSKO I OSNOVNO OBRAZOVANJE	70850,34	99000,00	99000,00	4313,82	0,06	0,04
0911	Predškolsko obrazovanje	68130,34	0,00	0,00	0,00		
0912	Osnovno obrazovanje	2720,00	99000,00	99000,00	4313,82	1,59	0,04
092	Srednjoškolsko obrazovanje	106098,67	155000,00	155000,00	59738,00	0,56	0,39
0922	Više srednjoškolsko obrazovanje	106098,67	155000,00	155000,00	59738,00	0,56	0,39
10	SOCIJALNA ZAŠTITA	60913,00	137000,00	137000,00	42575,85	0,70	0,31
104	OBITELJ I DJECA	0,00	6000,00	6000,00	0,00		
1040	Obitelji i djeca	0,00	6000,00	6000,00	0,00		
107	SOCIJALNA POMOĆ STAVNOVNišTVU KOJE NIJE OBUHV.RED.SOC.PROGRA	45913,00	96000,00	96000,00	24575,85	0,54	0,26
1070	Socijalna pomoć stanov.koje nije obuhv.redov.socijal.program	45913,00	96000,00	96000,00	24575,85	0,54	0,26
109	AKTIVNOSTI SOCIJALNE ZAŠTITE KOJI NISU DRUGDJE SVRSTANI	15000,00	35000,00	35000,00	18000,00	1,20	0,51
1090	Aktivnosti socij.zaštite koji nisu drugdje svrstane	15000,00	35000,00	35000,00	18000,00	1,20	0,51
Račun	PRORAČUN OPĆINE MIHOVLJAN ZA 2022.G. I PROJEKCIJA ZA 2023. I 2024. GODINU – IZVORI FINANCIRANJA						
	Opis računa	Izvršenje 30.06.2021.	Izvršenje 30.06.2022.	Izvorni plan 2022.	Tekući plan 2022.	Izvršenje 30.06.2022.	
11	Opći prihodi i primici (61,64,681)	1.286.878,45	3.065.100,00	3.065.100,00	3.065.100,00	1.689.514,91	
31	Vlastiti prihodi (6615)	40.110,00	120.000,00	120.000,00	120.000,00	64.946,50	
43	Prihodi za posebne namjene (651,652,653,7)	216.831,36	1.005.184,10	1.005.184,10	1.005.184,10	512.147,06	
52	Prihodi iz županijskog proračuna (633)	0,00	334.000,00	334.000,00	334.000,00	0,00	
52	Prihod od Lokalne akcijske grupe LAG	0,00	250.000,00	250.000,00	250.000,00	0,00	
52	Pomoći : Ministarstvo i susjedne općine – DV (636)	0,00	110.000,00	110.000,00	110.000,00	10412,00	
52	Prihodi i primici iz državnog proračuna (633)	931.834,94	4.062.259,15	4.062.259,15	4.062.259,15	735299,46	
54	Prihodi i primici- EU fondovi (638)	0,00	1.915.456,75	1.915.456,75	1.915.456,75	0,00	

55	Pomoći od zavoda za zapošljavanje (634)	0,00	58.000,00	58.000,00	0,00
81	Primici od zaduživanja (842)	4.118.202,86	500.000,00	500.000,00	0,00
9	Sredstva iz prethodnih godina/višak	1.206.788,10	1.200.000,00	1.200.000,00	1016367,79
99	UKUPNO PRIHODI	7.800.645,71	12.620.000,00	12.620.000,00	4.028.687,72
11	Opći prihodi i primici (61,64,51,681)	587.390,80	3.065.100,00	3.065.100,00	757.032,68
31	Vlastiti prihodi (6615)	40.110,00	120.000,00	120.000,00	64.946,50
43	Prihodi za posebne namjene (652,653)	216.831,36	1.005.184,10	1.005.184,10	512.147,06
52	Prihodi iz županijskog proračuna	0,00	334.000,00	324.000,00	0,00
52	Prihod od Lolane akcijske grupe LAG	0,00	250.000,00	250.000,00	0,00
52	Prihodi i primici iz državnog proračuna	931.834,94	110.000,00	110.000,00	735299,46
52	Pomoći: Ministarstvo i sus. općine (636)	0,00	4.062.259,15	4.062.259,15	10412,00
54	Prihodi i primici-EU fondovi (638)	0,00	1.915.456,75	1.915.456,75	0,00
55	Pomoći od zavoda za zapošljavanje (634)	0,00	58.000,00	58.000,00	0,00
81	Primici od zaduživanja (842)	4.118.202,86	500.000,00	500.000,00	0,00
9	Sredstva iz prethodnih godina/višak	0,00	1.200.000,00	1.200.000,00	0,00
99	UKUPNO RASHODI	5.894.369,96	12.620.000,00	12.620.000,00	2.079.837,70

Na temelju odredbe članka 67. Stavak 1 Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 68/18 i 110/18, 32/20), članka 30. Zakona o vodama („Narodne Novine“ br. 66/19, 84/21) i članka 39. Statuta Općine Mihovljan („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ br. 5/13, 11/18, 8/20, 8/21), Općinsko vijeće Općine Mihovljan na svojoj 12. sjednici održanoj dana 31. kolovoza 2022. godine, donijelo je

IZVRŠENJE PROGRAMA GRAĐENJA OBJEKATA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE ZA RAZDOBLJE OD 01.01. – 30.06.2022. GODINE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Programom građenja komunalne infrastrukture (u daljnjem tekstu: Program) određuje se komunalna infrastruktura koja će se graditi u 2022. godini.

Građenje komunalne infrastrukture u smislu Zakona o komunalnom gospodarstvu (Narodne novine broj 68/18, 110/18, 32/20) obuhvaća sljedeće radnje i radove:

- rješavanje imovinskopravnih odnosa na zemljištu za građenje komunalne infrastrukture
- pribavljanje projekata i druge dokumentacije potrebne za izdavanje dozvola i drugih akata za građenje i uporabu komunalne infrastrukture
- građenje komunalne infrastrukture u smislu zakona kojim se uređuje gradnja građevina.
- Program građenja komunalne infrastrukture sadrži iskaz financijskih sredstava potrebnih za realizaciju Programa (poglavlje II.).

Također sadrži procjenu troškova projektiranja, revizije, građenja, provedbe stručnog nadzora građenja i provedbe vođenja projekata građenja komunalne infrastrukture s naznakom izvora njihova financiranja (poglavlje III.).

Troškovi se iskazuju odvojeno za svaku građevinu i ukupno te se iskazuju odvojeno prema izvoru njihova financiranja.

II. FINANCIRANJE GRAĐENJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE

Članak 2.

Građenje komunalne infrastrukture financira se sredstvima:

U skladu sa sadržajem programa u članku 3. Troškovi programa građenja komunalne infrastrukture u 2022. godini raspoređuju se na sljedeće izvore financiranja:

	R.b.	OPIS	Planirano ukupno (kn)	Ostvareno 01.01.-30.6.2022.
11		Opći prihodi i primici (61, 64, 681)		
	1.	Prihodi od poreza	1.476.000,00	0,00
43		Prihodi za posebne namjene (651, 652, 653)		
	1.	Prihod od grobne naknade	90.000,00	3.500,00
	2.	Prihod od komunalne naknade	95.000,00	20.135,50
52		Prihodi i primici iz državnog proračuna (633)		
	1.	MRF FEU (Ministarstvo regionalnog razvoja i fondova EU)	830.000,00	0,00
	2.	MPGI (Ministarstvo prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine)	200.000,00	0,00
	3.	LAG (Lokalna akcijska grupa – Zeleni bregi)	250.000,00	0,00
	4.	Hrvatske vode	330.000,00	0,00
52		Prihodi i primici iz županijskog proračuna (633)		
	1.	ŽUC (Tekuće pomoći iz Županijskog proračuna KZZ-ŽUC)	190.000,00	0,00
81		Primici od zaduživanja (842)		
	1.	Kreditno zaduženje	500.000,00	0,00
		UKUPNO	3.961.000,00kn	23.637,50kn

Financijska sredstva za realizaciju ovog Programa osiguravaju se u Proračunu Općine Mihovljan i utvrđena su u ukupnom iznosu 3.961.000,00 kn.

III. GRAĐENJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE

Članak 3.

Programom se određuju:

red.br.	Stavka	Planirano ukupno (kn)	Ostvareno 01.01.-30.6.2022.
1.	Građevine komunalne infrastrukture koje će se graditi radi uređenja neuređenih dijelova građevinskog područja	3.721.000,00kn	20.137,50 kn
2.	Građevine komunalne infrastrukture koje će se graditi u uređenim dijelovima građevinskog područja	120.000,00kn	3.500,00 kn
3.	Građevine komunalne infrastrukture koje će se graditi izvan građevinskog područja	120.000,00kn	0,00 kn

Programom je obuhvaćeno građenje komunalne infrastrukture i to:

1. nerazvrstane ceste
2. javne prometne površine na kojima nije dopušten promet motornih vozila
4. javne zelene površine
5. javna rasvjeta
6. groblja

Opis poslova, procjena troškova projektiranja, revizije, građenja, provedbe stručnog nadzora građenja i provedbe vođenja projekata građenja komunalne infrastrukture s naznakom izvora njihova financiranja prikazani su tablično kako slijedi:

1. Građevine komunalne infrastrukture koje će se graditi radi uređenja neuređenih dijelova građevinskog područja					
red. br.	Opis	Planirano ukupno (kn)	Ostvareno 01.01.- 30.6.2022.	Izvori financiranja	Pozicija
1.1.	JAVNA RASVJETA				
a)	Javna rasvjeta			Proračun Općine=95.000,00kn (43- prihodi za posebne namjene)	4214.74
	Gradnja = 100.000,00 kn	100.000,00	20.137,50	Proračun Općine=5.000,00kn (11-opći prihodi i primici)	
1.2.	NERAZVRSTANE CESTE				

a)	Održavanje postojećih nerazvrstanih cesta na pod. Mihovljana	750.000,00	0,00	MRFFEU=250.000,00 kn MPGI=200.000,00 kn (52-prihodi i primici iz državnog proračuna) Proračun Općine=300.000,00kn (11-opći prihodi i primici)	4213.10
	Projekt = 10.000,00 kn Izvođenje radova = 730.000,00 kn				
	Nadzor = 20.000,00 kn				
b)	Rekonstrukcija postojeće nerazvrstane ceste M-Mihovljan – Večkovići – Kovačići-Strugača	400.000,00	0,00	Kreditno zaduženje=400.000,00kn (81 – Primici od zaduživanja)	4213.11
	Izvođenje radova = 390.000,00kn Nadzor = 10.000,00 kn				
c)	Dokumentacija za cestu Mihovljan – Večkovići - Kovačići – Strugača	100.000,00	0,00	Kreditno zaduženje=100.000,00kn (81 – Primici od zaduživanja)	4126.11
	Dopuna troškovnika i revidiranje projekta = 100.000,00 kn				
d)	Sanacija klizišta	500.000,00	0,00	Hrvatske vode=330.000,00 kn (52-prihodi i primici iz državnog proračuna) Proračun Općine=170.000,00kn (11-opći prihodi i primici)	4214.91
	Projekt = 50.000,00 kn Izvođenje radova = 435.000,00 kn				
	Nadzor = 15.000,00 kn				
1.3. JAVNE PROMETNE POVRŠINE KOJIMA NIJE DOPUŠTEN PROMET MOTORNIM VOZILIMA					
a)	Nogostup i oborinska odvodnja uz županijsku cestu ŽC2125	450.000,00	0,00	MRFFEU = 200.000,00kn (52-prihodi i primici iz državnog proračuna) ŽUC = 100.000,00kn (52-prihodi iz žup. proračuna) Proračun Općine=150.000,00kn (11-opći prihodi i primici)	4213.12
	Izvođenje radova = 437.000,00kn				
	Nadzor = 13.000,00kn				
b)	Most u centru Mihovljana	100.000,00	0,00	Proračun Općine=100.000,00kn (11-opći prihodi i primici)	4214.98
	Projekt = 10.000,00 kn Izvođenje radova = 87.000,00 kn Nadzor = 3.000,00 kn				
c)	Prilaz Dječjem igralištu i šetnica	326.000,00	0,00	Proračun Općine=326.000,00kn (11-opći prihodi i primici)	4214.97
	Projekt = 10.000,00 kn Izvođenje radova = 306.000,00 kn Nadzor = 10.000,00 kn				
d)	Projekt – izrada projekata i geodezija	500.000,00	0,00	MRFFEU=300.000,00kn (52-prihodi i primici iz državnog proračuna) Proračun Općine=200.000,00kn (11-opći prihodi i primici)	4126.10
	Projekti = 450.000,00kn Geodezija = 50.000,00kn				

e)	Zemljište - centar	75.000,00	0,00	Proračun Općine=75.000,00kn (11-opći prihodi i primici)	4111.91
	Elaborat procjene = 5.000,00kn				
	Kupnja = 70.000,00kn				
1.4.	GRAĐEVINE I UREĐAJI JAVNE NAMJENE				
a)	Autobusna stajališta uz ŽC2125	80.000,00	0,00	Proračun Općine=40.000,00kn (11-opći prihodi i primici) ŽUC=40.000,00kn (52-prihodi iz žup. proračuna)	4213.14
	Izvođenje radova =77.500,00kn				
	Nadzor = 2.500,00kn				
b)	Izgradnja Parka hrvatskih branitelja u Mihovljanu	300.000,00	0,00	LAG =250.000,00kn Proračun Općine=50.000,00kn (11-opći prihodi i primici)	4214.62
	Izvođenje radova = 291.000,00kn				
	Nadzor = 9.000,00kn				
1.5.	GROBLJA				
a)	Zemljište – za proširenje Mjesnog groblja	40.000,00	0,00	Proračun Općine=40.000,00kn (11-opći prihodi i primici)	4111.92
	Elaborat procjene = 5.000,00kn				
	Kupnja = 35.000,00kn				
	SVEUKUPNO:				
		3.721.000,00			20.137,50kn

2. Građevine komunalne infrastrukture koje će se graditi u uređenim dijelovima građevinskog područja					
red.br.	Opis	Planirano ukupno (kn)	Ostvareno 01.01.-30.6.2022.	Izvori financiranja	Pozicija
2.1.	GROBLJA				
a)	Groblje – izrada betonskih okvira na grobnim mjestima	50.000,00	0,00	Proračun Općine=50.000,00kn (43 – prihodi za posebne namjene)	4214.95
	Izvođenje radova = 49.000,00kn				
	Nadzor = 1.000,00kn				
b)	Mrtvačnica Mihovljan – uređenje prilaza	40.000,00	0,00	Proračun Općine=40.000,00kn (43 – prihodi za posebne namjene)	4214.94
	Izvođenje radova = 40.000,00kn				
c)	Oprema za mrtvačnicu	30.000,00	3.500,00	Proračun Općine=70.000,00kn (11-opći prihodi i primici)	4221.93
	Nabava = 30.000,00kn				
	SVEUKUPNO:	120.000,00	3.500,00kn		

3. Građevine komunalne infrastrukture koje će se graditi izvan građevinskog područja					
red.br.	Opis	Planirano ukupno (kn)	Ostvareno 01.01.-30.6.2022.	Izvori financiranja	Pozicija
3.1.	JAVNE ZELENE POVRŠINE				
a)	Centar – uređenje zelene površine	20.000,00	0,00	Proračun Općine=20.000,00kn (11-opći prihodi i primici)	3232.20
	Izvođenje radova = 19.500,00kn				
	Nadzor = 500,00kn				
b)	Zemljište – za Dječje igralište	20.000,00	0,00	Proračun Općine=20.000,00kn (11-opći prihodi i primici)	4111.93
	Elaborat procjene = 3.000,00kn				
	Kupnja = 17.000,00kn				
c)	Dječje igralište sa igralima i spravama u Kuzminecu	80.000,00	0,00	MRFFEU = 80.000,00kn (52-prihodi i primici iz državnog proračuna)	4214.99
	Izvođenje radova = 77.500,00kn				
	Nadzor = 2.500,00kn				
	SVEUKUPNO:	120.000,00	0,00kn		

IV. ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 5.

Svi radovi na objektima i uređajima komunalne infrastrukture izvoditi će se prema prioritetima koje utvrdi Općinski načelnik.

Članak 6.

Ovo Izvršenje sastavni je dio Polugodišnjeg obračuna Proračuna Općine Mihovljan i objaviti će se u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

KLASA: 361-01/21-01/06

URBROJ: 2140-23-1-4

Mihovljan, 31. kolovoza 2022.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

mr. Silvestar Vučković dr.vet.med., v.r.

Na temelju članka 72. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 68/18 i 110/18, 32/20) i članka 39. Statuta Općine Mihovljan („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ br. 5/13, 11/18 i 8/20, 8/21), Općinsko vijeće Općine Mihovljan na svojoj 12. sjednici održanoj dana 31. kolovoza 2022. godine, donijelo je

**IZVRŠENJE PROGRAMA ODRŽAVANJA
OBJEKATA KOMUNALNE
INFRASTRUKTURE NA PODRUČJU
,OPĆINE MIHOVLJAN
ZA RAZDOBLJE 01.01.-30.06.2022. GODINE**

Članak 1.

Ovim Programom održavanja komunalne infrastrukture u 2022. godini na području Općine Mihovljan u skladu s predvidivim sredstvima i izvorima financiranja, određuju radovi na održavanju objekata i uređaja komunalne infrastrukture koji se razumijevaju obavljanjem komunalnih djelatnosti:

1. održavanja nerazvrstanih cesta i javno prometnih površina
2. održavanja javnih zelenih površina
3. održavanja groblja
4. održavanje javne rasvjete

Članak 2.

Ovim se Programom utvrđuje opis i opseg poslova održavanja s procjenom pojedinih troškova, po djelatnostima, te iskaz financijskih sredstava potrebnih za ostvarivanje Programa s naznakom izvora financiranja.

Program održavanja komunalne infrastrukture u 2022. godini izrađen je u skladu s predvidivim sredstvima i izvornima financiranja utvrđenih Proračunom Općine Mihovljan za 2022. godinu.

Članak 3.

Sredstva za ostvarivanje Programa održavanja komunalne infrastrukture u 2022. godini planirana su u iznosu od 825.000,00 kuna, a osigurat će se iz sljedećih izvora:

R.b.	OPIS	Planirano ukupno (kn)	Ostvareno 01.01.-30.6.2022.
11	Opći prihodi i primici (61, 64, 681)		
1.	Prihodi od poreza	145.500,00	64.928,42
2.	Prihodi od imovine (naknade za koncesiju)	23.000,00	5.582,07
3.	Kazne i upravne mjere	15.000,00	3.513,39
31	Vlastiti prihodi (6615)		
1.	Groblje: prihod od davanja u zakup grobnih mjesta	42.000,00	0,00
2.	Groblje: prihod od izd. Rješenja za gradnju betonskih okvira	4.000,00	0,00
3.	Groblje: prihod od izd. Odobrenja za opločenje grobnih mjesta	4.000,00	0,00
4.	Groblje: grobne usluge (usluge ukopa i ostale usluge)	70.000,00	0,00
43	Prihodi za posebne namjene (651, 652, 653)		
1.	Šumski doprinos	1.000,00	1.000,00
2.	Prihod od grobne naknade	180.000,00	69.970,55
3.	Prihod od komunalne naknade	205.000,00	104.520,59
4.	Prihod od komunalnog doprinosa	10.000,00	0,00
6.	Vodni doprinos	15.000,00	0,00
7.	Refundacija građana za el. energiju za javnu rasvjetu	500,00	0,00
8.	Sufinanciranje građana – uređenje odvodnih jaraka	10.000,00	0,00
52	Prihodi i primici iz županijskog proračuna (633)		
1.	Tekuće pomoći iz Županijskog proračuna KZZ-održ.cesta	100.000,00	0,00
	UKUPNO	825.000,00kn	249.515,02kn

Članak 4.

Sredstva iz članka 3. ovog Programa utrošit će se za sljedeće namjene:

1. ODRŽAVANJE NERAZVRSTANIH CESTA I JAVNO PROMETNIH POVRŠINA

Pod održavanjem nerazvrstanih cesta podrazumijeva se skup mjera i radnji koje se obavljaju tijekom cijele godine na nerazvrstanim cestama, uključujući i svu opremu, uređaje i instalacije, sa svrhom održavanja prohodnosti i tehničke ispravnosti cesta i prometne sigurnosti na njima (redovito održavanje), kao i mjestimičnog poboljšanja elemenata ceste, osiguravanja sigurnosti i trajnosti ceste i cestovnih objekata i povećanja sigurnosti prometa (izvanredno održavanje), a

u skladu s propisima kojima je uređeno održavanje ceste.

Dionice nerazvrstanih cesta, potrebne količine kamenog materijala, betonske cijevi i usluge građevinskom mehanizacijom utvrdit će načelnik na prijedlog Mjesnih odbora, a zavisno o visini sredstava po Mjesnim odborima.

I. ODRŽAVANJE NERAZVRSTANIH CESTA I JAVNO PROMETNIH POVRŠINA					
red.br.	Opis	Planirano ukupno (kn)	Ostvareno 01.01.-30.6.2022	Izvori financiranja	Pozicija
1.1.	PRIJEVOZ MATERIJALA PO CESTAMA	90.000,00	13.564,90	Proračun Općine=40.000,00kn (43- prihodi za posebne namjene) Tekuće pomoći iz Županijskog proračuna KZZ – održ. cesta=50.000,00 (52 – Prihodi iz županijskog proračuna)	3232.11
1.2.	RAD STROJEM	60.000,00	6.325,00	Proračun Općine=60.000,00kn (43- prihodi za posebne namjene)	3232.12
1.3.	KOŠNJA BANKINA UZ NERAZVRSTANU CESTU I ZEMLJIŠTA U VL. OPĆINE	80.000,00	41.634,38	Proračun Općine=80.000,00kn (43- prihodi za posebne namjene)	3232.17
1.5.	ŽUPANIJSKA CESTA – ZEMLJANI RADOVI	5.000,00	0,00	Proračun Općine=5.000,00kn (43- prihodi za posebne namjene)	3232.19
1.6.	IZDACI ZA ZIMSKU SLUŽBU	60.000,00	4.062,50	Proračun Općine=60.000,00kn (43- prihodi za posebne namjene)	3234.90
1.7.	KAMENI MATERIJAL ZA CESTE	70.000,00	7.790,30	Proračun Općine=20.000,00kn (11- opći prihodi i primici) Tekuće pomoći iz Županijskog proračuna KZZ – održ. cesta=50.000,00 (52 – Prihodi iz županijskog proračuna)	3224.41
1.8.	CIJEVI ZA CESTE I ODVODNJU	30.000,00	359,00	Proračun Općine=30.000,00kn (11- opći prihodi i primici)	3224.42
1.9.	PROMETNI ZNAKOVI I PUTOKAZI	15.000,00	1.536,25	Proračun Općine=30.000,00kn (11- opći prihodi i primici)	3224.45
	SVEUKUPNO:	410.000,00kn	75.272,33kn		

2. ODRŽAVANJE JAVNIH ZELENIH POVRŠINA

Programom održavanja javnih zelenih površina na području Općine Mihovljan za 2022. godinu obuhvaćeni su svi uređeni dijelovi naselja Općine, a u ostalim naseljima uređeni parkovi i dječja igrališta.

Pod održavanjem javnih zelenih površina podrazumijeva se košnja, obrezivanje i sakupljanje biološkog otpada s javnih zelenih površina, obnova, održavanje i njega drveća, ukrasnog grmlja i drugog bilja, popločenih i nasipanih površina u parkovima, opreme na dječjim igralištima, fotosanitarna zaštita bilja i biljnog materijala za potrebe održavanja i drugi poslovi potrebni za održavanje tih površina.

Održavanje javnih zelenih površina obuhvaća njegu postojećih travnatih površina i uređenje novih, održavanje šljunčanih i popločenih staza. Njegu i sadnju ukrasnog parkovnog bilja (sezonsko cvijeće, trajnice, ruže, živice, grmlje i drveće), utovar, odvoz i deponiranje smeća sakupljenog održavanjem zelenih površina, održavanje parkovne opreme (klupe, košarice za otpatke, zaštitni stupići i klamerice, ukrasne žardinjere i oglasni panoi), redovno održavanje sprava na dječjim igralištima, proljetno čišćenje sipine i pranje dijela gradskih ulica s izrađenom oborinskom kanalizacijom, tzv. malu zimsku službu (čišćenje i uklanjanje snijega i leda na javnim prometnim površinama za kretanje pješaka, javnim parkiralištima i autobusnim stajalištima), prigodna uređenja (zastave, božićne jelke, dekorativna rasvjeta) i održavanje ploča za označavanje ulica.

2. ODRŽAVANJE JAVNIH ZELENIH POVRŠINA					
red.br.	Opis	Planirano ukupno (kn)	Ostvareno 01.01.-30.6.2022 (kn)	Izvori financiranja	Pozicija
1.1.	UREĐENJE ODVODNIH JARAKA (koji nisu u nadležnosti Hr voda)	20.000,00	0,00	Proračun Općine=10.000,00kn (43- prihodi za posebne namjene) Proračun Općine=10.000,00kn (11- opći prihodi i primici)	3232.13
1.2.	SANACIJA DIVLJIH ODLAGALIŠTA	10.000,00	0,00	Proračun Općine=10.000,00kn (11- opći prihodi i primici)	3234.41
1.3.	ODRŽAVANJE GROBLJA I JAVNIH POVRŠINA	30.000,00	18.800,20	Proračun Općine=30.000,00kn (31- vlastiti prihodi)	3234.91
1.4.	TEKUĆE UREĐENJE CENTRA MIHOVLJANA	10.000,00	8.179,41	Proračun Općine=10.000,00kn (31 -vlastiti prihodi)	3224.46
1.5.	STARI GRAD – UREĐENJE ZEMLJIŠTA	30.000,00	0,00	Proračun Općine=30.000,00kn (11- opći prihodi i primici)	3232.14
1.6.	IZDACI ZA UREĐ. CENTRA ZA BOŽIĆ I NG	25.000,00	0,00	Proračun Općine=25.000,00kn (11- opći prihodi i primici)	3221.91
	SVEUKUPNO:	125.000,00kn	26.979,61kn		

3. ODRŽAVANJE GROBLJA

Pod održavanjem groblja podrazumijeva se održavanje prostora i zgrada za obavljanje ispraćaja i ukopa pokojnika te uređivanje putova, zelenih i drugih površina unutar groblja.

3. ODRŽAVANJE GROBLJA					
red.br.	Opis	Planirano ukupno (kn)	Ostvareno 01.01.-30.6.2022 (kn)	Izvori financiranja	Pozicija
1.1.	PRIJEVOZ MATERIJALA – MJESNO GROBLJE MIHOVLJAN	3.000,00	0,00	Proračun Općine=3.000,00kn (43- prihodi za posebne namjene)	3232.10
1.2.	KAMENI MATERIJAL – MJESNO GROBLJE MIHOVLJAN	3.000,00	0,00	Proračun Općine=3.000,00kn (43- prihodi za posebne namjene)	3224.10
1.3.	IZDACI ZA ODVOZ SMEĆA (KONTEJNERA) SA MJESNOG GROBLJA	70.000,00	29.937,55	Proračun Općine=70.000,00kn (43- prihodi za posebne namjene)	3234.21

1.4.	ODRŽAVANJE GROBLJA I JAVNIH POVRŠINA	80.000,00	40.033,00	Proračun Općine=80.000,00kn (31- vlastiti prihodi)	3234.91
	SVEUKUPNO:	156.000,00kn	69.970,55kn		

4. ODRŽAVANJE JAVNE RASVJETE

Pod održavanjem javne rasvjete podrazumijeva se upravljanje i održavanje instalacija javne rasvjete; uključujući podmirivanje troškova električne energije, za rasvjetljivanje površina javne namjene.

red.br.	Opis	Planirano ukupno (kn)	Ostvareno 01.01.-30.6.2022 (kn)	Izvori financiranja	Pozicija
1.1.	IZDACI ZA ODRŽAVANJE JAVNE RASVJETE	30.000,00	9.945,00	Proračun Općine=30.000,00kn (43- prihodi za posebne namjene)	3232.21
1.2.	DIJELOVI ZA JAVNU RASVJETU	20.000,00	0,00	Proračun Općine=30.000,00kn (11- opći prihodi i primici)	3224.45
1.3.	TROŠAK ELEKTRIČNE ENERGIJE ZA JAVNU RASVJETU	84.000,00	67.347,53	Proračun Općine=84.000,00kn (43- prihodi za posebne namjene)	3223.11
	SVEUKUPNO:	134.000,00kn	77.292,53		

Članak 5.

Ovo Izvršenje sastavni je dio Polugodišnjeg obračuna Proračuna Općine Mihovljan i objavit će se u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

KLASA: 363-01/21-01/09

URBROJ: 2140-23-1-4

Mihovljan, 31. kolovoz 2022.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
mr. Silvestar Vučković dr.vet.med., v.r.

Na temelju čl. 9.a. i 10. Zakona o financiranju javnih potreba u kulturi (“Narodne novine” br. 47/90, 27/93 i 38/09), članka 74. i 76. Zakona o sportu (“Narodne novine” br. 71/06, 150/08, 124/10, 124/11, 86/12, 94/13, 85/15, 19/16 i 98/19, 47/20, 77/20), članka 30. Zakona o udrugama (“Narodne novine” br. 74/14, 70/17, 98/19) i članka 39. Statuta Općine Mihovljan (“Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije” br. 5/13 i 11/18, 8/20, 8/21), Općinsko vijeće Općine Mihovljan na svojoj 12. sjednici održanoj dana 31. kolovoza 2022. godine donijelo je **IZVRŠENJE PROGRAMA JAVNIH POTREBA U KULTURI I SPORTU ZA RAZDOBLJE 01.01.-30.06.2022. GODINE**

Članak 1.

Ovim Programom utvrđuje se sudjelovanje Općine Mihovljan u sufinanciranju javnih potreba u kulturi i sportu u 2022. godini financijskim sredstvima Proračuna Općine Mihovljan za 2022. godinu

Članak 2.

Sredstvima planiranim za javne potrebe u kulturi sufinancirat će se prostori u kojima se održavaju kulturna događanja, kulturno - umjetničko društvo, rad ostalih udruga kao i ostvarivanje djelatnosti i pojedinačnih programa ustanova kulture i sporta te djelatnosti sportskih klubova i udruga u sportu na području Općine Mihovljan kako slijedi:

Red.br.	Opis stavke	Planirano ukupno (kn)	Ostvareno 01.01.-30.6.2022.
1.	Udruge-financijska potpora programima ili projektima	280.000,00	136.500,00
2.	Rekonstrukcija Društvenog doma u Mihovljanu	450.000,00	0,00
3.	Kazališne predstave	20.000,00	13.000,00
4.	Donacije župnoj crkvi Mihovljan – suf. uređenja crkvenih objekata	20.000,00	0,00
	SVEUKUPNO	770.000,00	139.500,00

Članak 3.

Sredstva će se tijekom cijele godine izdvajati iz proračuna Općine Mihovljan prema raspisanim natječajima i dodijeljenim sredstvima te pismeno podnesenom i obrazloženom Zahtjevu od strane korisnika (odnosno Udruge) i pisanom

odobrenju izvršitelja Proračuna, a ovisno o dinamici punjenja Proračuna. Ukoliko se proračunski prihodi neće ostvarivati u planiranom iznosu, izdaci prema ovom Programu realizirati će se u skladu sa stvarnim mogućnostima i prioritetima glede financiranja.

Članak 4.

Općinski načelnik može svojim zaključkom odobriti potporu udruzi koja nema sjedište na području Općine Mihovljan ukoliko ocijeni da je rad iste od interesa za Općinu Mihovljan ili iz razloga poslovne suradnje Općine i/ili drugog pravnog subjekta koji je u vlasništvu ili većinskom vlasništvu Općine Mihovljan najviše do 5.000,00 kuna.

Članak 5.

O utrošku financijskih sredstava iz članka 2. odnosno izvršenju ovog Programa, korisnici su obvezni Općinskom vijeću podnijeti izvješće.

Godišnje izvješće o izvršenju Programa za prethodnu godinu podnosi se najkasnije do kraja ožujka tekuće godine.

Članak 6.

Ovo Izvršenje sastavni je dio Polugodišnjeg obračuna Proračuna Općine Mihovljan i objavit će se u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

KLASA: 620-01/21-01/01

URBROJ: 2140-23-1-22-4

Mihovljan, 31. kolovoza 2022.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
mr. Silvestar Vučković dr.vet.med.,v.r.

Na temelju članka 117. Zakona o socijalnoj skrbi (“Narodne novine” br. 157/13, 152/14, 99/15, 52/16, 16/17, 130/17 i 98/19, 64/20) i članka 39. Statuta općine Mihovljan (“Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije” br. 5/13, 11/18, 8/20, 8/21), Općinsko vijeće Općine Mihovljan na svojoj 12. sjednici održanoj dana 31. kolovoza 2022. godine, donijelo je

IZVRŠENJE PROGRAMA SOCIJALNE SKRBI I POMOĆI GRAĐANIMA OPĆINE MIHOVLJAN ZA RAZDOBLJE 01.01.-30.06.2022. GODINE

Članak 1.

Program socijalne skrbi i pomoći građanima Općine Mihovljan, za koje se sredstva osiguravaju iz proračuna Općine Mihovljan jesu pomoći za podmirenje osnovnih životnih potreba socijalno ugroženih, nemoćnih i drugih osoba koje one same ili uz pomoć članova obitelji ne mogu zadovoljiti zbog nepovoljnih osobnih, gospodarskih, socijalnih i drugih okolnosti.

Članak 2.

Ovim Programom socijalne skrbi i pomoći građanima Općine Mihovljan za 2022. godinu (u daljnjem tekstu: Plan) nakon osiguranih sredstva u Proračunu Općine za 2022. godinu predviđa se ostvarenje sljedećih oblika socijalne skrbi:

Red.br.	Izvor financiranja	Planirano ukupno (kn)	Ostvareno 01.01.-30.6.2022.
1.	Krapinsko-zagorska županija – za ogrjev	16.000,00	0,00
2.	Krapinsko-zagorska županija – radne bilježnice OŠ (50%)	25.000,00	0,00
3.	Proračun Općine Mihovljan	382.000,00	90.313,85
	UKUPNO	423.000,00	90.313,85

Članak 3.

Osigurana sredstva u Proračunu Općine Mihovljan za financiranje potreba socijalne skrbi i pomoći građanima raspoređuju se po pojedinim korisnicima odnosno namjena kako slijedi:

Red. br.	Opis stavke	Planirano ukupno (kn)	Ostvareno 01.01.-30.6.2022.
1.	Pomoći građanima i kućanstvima - socijalne pomoći	80.000,00	24.575,85
2.	Pomoć obiteljima za svako rođeno dijete	50.000,00	6.000,00
3.	Pomoć građanima - sredstva za ogrjev	16.000,00	0,00
4.	Pomoć građanima - učeničke i studentske stipendije	80.000,00	32.400,00
5.	Pomoć građanima - prijevoz učenika u osnovnu školu	20.000,00	0,00
6.	Pomoć građanima - prijevoz učenika u srednju školu	60.000,00	21.338,00
7.	Osnovna škola - školska kuhinja/socijala	10.000,00	0,00
8.	Pomoć građanima - radne bilježnice za osnovnu školu	50.000,00	0,00
9.	Nagrade učenicima sa izvrsnim uspjehom 8 godina OŠ	6.000,00	0,00
10.	Darovi za djecu za Božić i Novu godinu	6.000,00	0,00
11.	Pomoć građanima – suf. smještaja učenika u učeničke domove	15.000,00	6.000,00
12.	Pomoć građanima – zadržavanja krave i krmače na području općine	30.000,00	0,00
	SVEUKUPNO:	423.000,00	90.313,85

Osnovica za ostvarivanje prava po osnovi socijalne skrbi utvrđuje se sukladno propisima o socijalnoj skrbi.

Primanja samca ili kućanstva tijekom godine evidentiraju se te usklađuju između Županije i Centra za socijalnu skrb i jedinice lokalne samouprave, te se tijekom donošenja pojedine Odluke vodi računa i o primanjima koje je neka osoba – samac ili kućanstvo primila.

Članak 4.

Pojedini vidovi pomoći ostvaruju se temeljem odredbi Odluke o socijalnoj skrbi, Odluke o komunalnoj naknadi, te drugih posebnih akata – Odluke Socijalnog vijeća i/ili Općinskog načelnika.

U slučaju izvanredne i opravdane situacije koja ne trpi odgodu, Općinski načelnik će svojim zaključkom odobriti jednokratnu novčanu pomoć samcu i/ili obitelji, o čemu će Socijalno vijeće informirati na sljedećoj sjednici.

Članak 5.

Ovo Izvršenje sastavni je dio Polugodišnjeg obračuna Proračuna Općine Mihovljan i objavit će se u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

KLASA: 550-01/21-01/20

URBROJ: 2140-23-1-22-4

Mihovljan, 31. kolovoz 2022.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

mr. Silvestar Vučković dr.vet.med., v.r.

Na temelju članka 31. stavka 2. Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama (“Narodne novine”

broj 86/12, 143/13, 65/17 i 14/19) i članka 39. Statuta Općine Mihovljan (“Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije” 05/13, 11/18, 8/20, 8/21), Općinsko vijeće Općine Mihovljan na svojoj 12. sjednici održanoj dana 31. kolovoza 2022., godine, donijelo je

IZVRŠENJE PROGRAMA UTROŠKA SREDSTAVA ZA 2022. GODINU OD NAKNADA ZA ZADRŽAVANJE NEZAKONITO IZGRAĐENIH ZGRADA U PROSTORU ZA RAZDOBLJE 01.01.-30.06.2022. GODINE

Članak 1.

Prihod Proračuna Općine Mihovljan za 2022. godinu od naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, a kao 30% ukupnog iznosa sredstava, planiran je iznos od 8.000,00kn.

Članak 2.

Ostvareni prihod od naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru utrošit će se za financiranje održavanja i poboljšanja komunalne infrastrukture područja Općine Mihovljan na sljedeći način:

PROGRAM UTROŠKA SREDSTAVA ZA 2022. GODINU OD NAKNADA ZA ZADRŽAVANJE NEZAKONITO IZGRAĐENIH ZGRADA U PROSTORU					
red.br.	Opis	Planirano ukupno (kn)	Ostvareno 01.01.-30.6.2022.	Izvori financiranja	Pozicija
a)	Zagorski vodovod doo – suf. izgradnje komunalne vodne građevine				
	Sufinanciranje izgradnje vodovodne mreže za visoke zone kojima trenutno nije omogućena prikladna vodoopskrba	8.000,00	0,00	30% Naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada	3861.21
	UKUPNO:	8.000,00	0,00		

Članak 3.

Ovo Izvršenje sastavni je dio Polugodišnjeg obračuna Proračuna Općine Mihovljan i objavit će se u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

KLASA: 350-01/21-01/01

URBROJ: 2140-23-1-22-4

Mihovljan, 31. kolovoz 2022.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

mr. Silvestar Vučković dr.vet.med., v.r.

Članak 2.

Ostvareni prihod od vodnog doprinosa u cijelosti će se utrošiti za održavanje građevina oborinske odvodnje.

Članak 3.

Ovo Izvršenje sastavni je dio Polugodišnjeg obračuna Proračuna Općine Mihovljan i objavit će se u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

KLASA: 325-01/21-01/13

URBROJ: 2140-23-1-22-4

Mihovljan, 31. kolovoz 2022.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

mr. Silvestar Vučković dr.vet.med., v.r.

Ovim Programom utvrđuje se namjena korištenje sredstava vodnog doprinosa ostvarenih uplatom dijela sredstava od vodnog doprinosa koja će u visini od 8% naplaćenih sredstava za područje Općine Mihovljan, Hrvatske vode uplatiti u Proračun Općine Mihovljan u 2022. godini u planiranom iznosu od 15.000,00 kuna.

U izvještajnom razdoblje 01.01.-30.06.2022. ostvaren je prihod od sredstava vodnog doprinosa u iznos od 639,23kn.

Na temelju članka 114, 114/a, 114/b Zakona o očuvanju kulturnih dobara (“Narodne novine” br.69/99, 151/03, 157/03 -ispr. 100/04, 87/09, 88/10, 61/11, 25/12, 136/12, 157/13, 152/14, 98/15, 44/17, 90/18, 32/20, 62/20 i 117/21) i članka 39. Statuta Općine Mihovljan (“Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije” 05/13, 11/18 i 8/20, 8/21), Općinsko vijeće Općine Mihovljan na svojoj 12. sjednici održanoj dana 31. kolovoza 2022., donijelo je

**IZVRŠENJE PROGRAMA UTROŠKA SREDSTAVA SPOMENIČKE RENTE
ZA RAZDOBLJE 01.01.-30.06.2022. GODINE**

Članak 1.

Ovim Programom utvrđuje se planirana visina prihoda, te utroška sredstava spomeničke rente u Proračunu Općine Mihovljan za 2022. godinu.

Članak 2.

Prihod proračuna Općine Mihovljan za 2022. godinu, a temeljem dosadašnjih uplata spomeničke rente, planira se:

Red.br.	Opis stavke	Planirano ukupno (kn)	Ostvareno 01.01.-30.6.2022.	Pozicija
1.	Prihod od spomeničke rente	100,00	3,29	6134.12

Članak 3.

Ostvareni prihod od spomeničke rente u cijelosti će se utrošiti za financiranje tekućeg održavanja kulturnih spomenika u Općini Mihovljan.

Članak 4.

Ovo Izvršenje sastavni je dio Polugodišnjeg obračuna Proračuna Općine Mihovljan i objaviti će se u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

KLASA: 612-01/21-01/06

URBROJ: 2140-23-1-22-4

Mihovljan, 31. kolovoz 2022.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

mr. Silvestar Vučković dr.vet.med., v.r.

Na temelju članka 69. stavka 4. Zakona o šumama („Narodne novine“ br. 68/18, 115/18 i 98/19, 32/20, 145/20) i članka 39. Statuta Općine Mihovljan („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ 05/13, 11/18 i 8/20, 8/21), Općinsko vijeće Općine Mihovljan na svojoj 12. sjednici održanoj dana 31. kolovoza 2022., donijelo je

**IZVRŠENJE PROGRAMA UTROŠKA
SREDSTAVA ŠUMSKOG DOPRINOSA
ZA RAZDOBLJE 01.01.-30.06.2022. GODINE**

Članak 1.

Ovim Programom utvrđuje se planirana visina prihoda, te utroška sredstava šumskog doprinosa u Proračunu Općine Mihovljan za 2022. godinu (5%).

Članak 2.

Prihod proračuna Općine Mihovljan za 2022. godinu, a temeljem dosadašnjih uplata šumskog doprinosa, planira se u iznosu od 1.000,00 kn.

U izvještajnom razdoblje 01.01.-30.06.2022. ostvaren je prihod od sredstava šumskog doprinosa u iznos od 6.955,95kn.

Članak 3.

Ostvareni prihod od šumskog doprinosa u 2022. godini u cijelosti će se utrošiti za financiranje izgradnje i održavanje komunalne infrastrukture sukladno Programu održavanja i gradnje komunalne infrastrukture na području Općine Mihovljan u 2022. godini.

Članak 4.

Ovo Izvršenje sastavni je dio Polugodišnjeg obračuna Proračuna Općine Mihovljan i objaviti će se u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

KLASA: 321-01/21-01/02

URBROJ: 2140-23-1-22-4

Mihovljan, 31. kolovoza 2022.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

mr. Silvestar Vučković dr.vet.med., v.r.

Na temelju članka 13. Zakona o groblju („Narodne novine“ br. 19/98 i 50/12) i članka 39. Statuta Općine Mihovljan („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 5/13, 11/18, 8/20 i 8/21), Općinsko vijeće Općine Mihovljan na svojoj 1. sjednici održanoj 31. kolovoza 2022.godine, donosi

ODLUKU

**O DOPUNI CJENIKA GROBNIH USLUGA I
NAKNADA NA MJESNOM
GROBLJU MIHOVLJAN**

Članak 1.

U Cjeniku grobnih usluga i naknada na Mjesnom groblju Mihovljan („Službeni glasnik Krapinsko - zagorske županije“ br. 38/13, 27/14 i 54B/2020) u članku 3. U podtočki a. Dodaje se novi stavak koji glasi:

„b) Korištenje grobnih mjesta sa betonskim okvirom na neodređeno vrijeme

Red. broj	Opis	Cijena (kn) za korisnike koji imaju prebivalište na području Općine Mihovljan	Cijena (kn) za korisnike koji nemaju prebivalište na području Općine Mihovljan
1.	Jedno grobno mjesto sa betonskim okvirom	4.000,00	6.000,00
2.	Dva grobna mjesta sa betonskim okvirom	8.000,00	12.000,00

Članak 2.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Krapinsko - zagorske županije“

KLASA: 363-05/22-01/128

URBROJ:2140-23-1-22-2

Mihovljan, 31. 08. 2022. godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

mr. Silvestar Vučković dr. vet. med., v.r.

Na temelju odredbi članka 30. stavak 2. Zakona o komunalnom gospodarstvu (Narodne novine broj: 68/18, 110/18 i 32/20), članka 39. Statuta Općine Mihovljan („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije” broj 5/13, 11/18 , 8/20 i 8/21), Općinsko vijeće Općine Mihovljan na svojoj 12. sjednici održanoj dana 31. kolovoza 2022.godine, donosi

ODLUKU**O DAVANJU PRETHODNE SUGLASNOSTI
NA OPĆE UVJETE ISPORUKE KOMUNALNE
USLUGE – DIMNJAČARSKE USLUGE****Članak 1.**

Daje se prethodna suglasnost na Opće uvjete isporuke komunalne usluge dimnjačarske usluge dostavljene od strane isporučitelja komunalne usluge koja obavlja uslužnu komunalnu djelatnost – trgovačkog društva Jakuš dimovodni sustavi j. d.o.o., Palih boraca 32, Lug Poznanovečki, 49221 Bedekovčina od 25.08.2022. godine.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se zajedno sa Općim uvjetima isporuke dimnjačarskih usluge isporučitelja komunalne usluge koja obavlja uslužnu komunalnu djelatnost - Trgovačko društvo Jakuš dimovodni sustavi j. d.o.o. u „Službenom glasniku Krapinsko – zagorske županije“, na službenoj web stranici Općine Mihovljan- www.mihovljan.hr, na oglasnoj ploči Općine Mihovljan i mrežnim stranicama isporučitelja komunalne usluge.

KLASA:363-01/22-01/09

URBROJ: 2140-23-1-22-3

Mihovljan, 31. 08. 2022. godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

mr.Silvestar Vučković dr.vet.med., v.r.

Na temelju članka 30. i 133. Zakona o komunalnom gospodarstvu (NN 68/18, 110/18, 32/20), direktor trgovačkog društva Jakuš dimovodni sustavi j.d.o.o., Palih boraca 32, Lug Poznanovečki, 49221 Bedekovčina uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Mihovljan, KLASA: 363-01/22-01/09, URBROJ: 2140-23-1-22-3 od 31. 08. 2022. godine, dana 01. 09. 2022. godine donio je

**OPĆE UVJETE ISPORUKE
DIMNJAČARSKIH USLUGA****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Općim uvjetima isporuke dimnjačarskih usluga određuju se međusobni odnosi između Isporučitelja dimnjačarskih usluga i Korisnika dimnjačarskih usluga u naseljima na području Općine Mihovljan, a na kojima

Izvršitelj obavlja navedenu djelatnost:

1. Zadatke dimnjačarske službe,
 2. Utvrđuju se rokovi čišćenja dimovodnih objekata,
 3. Objekti koji potpadaju obveznim pregledima i čišćenjima,
 4. Utvrđuje se način vršenja nadzora nad radom dimnjačarske službe,
 5. Način obračuna i plaćanja isporuke,
 6. Obveze korisnika usluge.
- II. ODREĐIVANJE POJMOVA**

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovim Općim uvjetima imaju značenja utvrđena važećim Zakonom o zaštiti od požara, Zakonom o obveznim odnosima, Odlukom o obavljanju dimnjačarskih poslova („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 17/16) te ovim Općim uvjetima:

Isporučitelj dimnjačarskih usluga – na području Općine Mihovljan dimnjačarsku službu privremeno obavlja Jakuš dimovodni sustavi j.d.o.o., (u daljnjem tekstu: Isporučitelj)

Korisnik dimnjačarskih usluga – fizička ili pravna osoba, vlasnici stamenih objekata ili poslovnih prostorija (korisnici dimovodnih objekata) za što plaćaju dimnjačarsku naknadu (u daljnjem tekstu: korisnik)

Dimnjačarska usluga – podrazumijeva čišćenje dimnjaka, dimovodnih kanala, centralnih peći, običnih peći i cijevi te kontrolu dimovodnih objekata.

Naknada za čišćenje dimovodnih objekata, centralnih peći, običnih peći i cijevi te kontrola ispravnosti istih – naknada koju korisnik plaća poslije izvršene usluge Isporučitelja.

Sezona grijanja – vrijeme kada se svakodnevno koriste dimnjaci dimovodni kanali, peći, a traje od 01. rujna tekuće godine do 1. svibnja naredne godine, a koja e prema potrebi Korisnika, ovisno o vremenskim prilikama, može i produžiti.

III. ZADACI DIMNJAČARSKE SLUŽBE**Članak 3.**

Dimnjačar je dužan:

1. obavljati provjeru ispravnosti i funkcioniranja dimovodnih objekata i uređaja za loženje te redovne i izvanredne preglede dimovodnih objekata i uređaja za loženje sukladno Odluci o obavljanju dimnjačarskih poslova na području Općine Mihovljan,

2. redovito čistiti i vršiti kontrolu dimovodnih objekata u stambenim objektima, poslovnim prostorima, postrojenjima i drugim uređajima koji potpadaju pod obvezni pregled i čišćenje,

3. očistiti sabiralište čađe u dimnjacima u rokovima propisanim navedenom odlukom,

4. u slučaju opasnosti od požara ili opasnosti po zdravlje ljudi ili imovine građana, nastale kao posljedica loženja, obaviti dimnjačarske poslove i izvan uredovnog vremena, a kada se za to ukaže potreba,

5. u slučaju spriječenosti obavljanja službe, zbog bolesti ili drugih objektivnih razloga, koncesionar je u

obvezi odmah obavijestiti Jedinствени upravni odjel, koji će postupiti sukladno odluci o obavljanju dimnjačarskih poslova na području Općine Mihovljan dimnovodne objekte koje nije moguće valjano očistiti, po potrebi i spaljivati. Spaljivanje čađe obavlja se na onom mjestu u dimnovodnom objektu koje je za to najpogodnije. Spaljivanje čađe ne smije se obavljati za vrijeme jakog vjetra ili visokih temperatura zraka. Prilikom spaljivanja dimnovodnih objekata, Isporučitelj je dužan obavijestiti vatrogasnu službu te korisnike na istoj vertikali.

Članak 4.

Ako isporučitelj prilikom pregleda, čišćenja i kontrole dimnovodnih objekata utvrdi da postoje nedostaci koji mogu predstavljati opasnost od požara ili opasnost za ljudski život (ispucali zidovi, neispravna vratašca na dimnjaku, drvena građa ugrađena u dimnjak, lakozapaljivi materijal u blizini dimnjaka i slično), upozorit će korisnika da odmah ukloni nedostatke te o tome pisanim putem obavijestiti inspekciju zaštite od požara.

Korisnik je dužan nedostatke odmah ukloniti.

Ako se radi o nedostacima na dimnovodnom objektu na koje je priključeno plinsko ložište, ili je plinsko ložište neispravno priključeno na dimnovodni objekt, te u slučaju ako se ne može izvršiti pregled i kontrolu – prohodnost priključnih cijevi, Isporučitelj je dužan u uočenim nedostacima odmah obavijestiti inspekciju zaštite od požara, Jedinствени upravni odjel i isporučitelj plina na području Općine Mihovljan.

Članak 5.

Prije puštanja u rad dimnovodne instalacije (novosagrađeni, rekonstruirani dimnjaci kao i kod promjene vrste ložišta) izvođači radova ili investitori u obavezi su od Isporučitelja zatražiti izdavanje stručnog mišljenja - atest o ispravnosti dimnovodnih objekata.

Zabranjeno je puštanje u rad instalacija za koje nije izdano stručno mišljenje.

Radi sprečavanja štetnih posljedica od preoprećenja dimnovodnih objekata zabranjeno je novo priključenje ili razmještanje ložišta, bez odobrenja Isporučitelja.

Članak 6.

Isporučitelj naknadu za dimnjačarske poslove korisniku naplaćuje nakon obavljene usluge, odnosno završenih radova, na temelju stvarno izvršenih količina čišćenja ovjerenih od korisnika u kontrolnoj knjizi, a prema važećem cjeniku radova i nakon ispostavljenog računa.

Dimnjačarska usluga koja nije evidentirana u kontrolnoj knjizi Isporučitelja i ovjerena od strane korisnika usluge, ne smije se naplaćivati.

IV. ROKOVI ČIŠĆENJA DIMNOVODNIH OBJEKATA

Članak 7.

U domaćinstvima se u sezoni loženja dimnjaci, dimnovodni kanali, priključne cijevi sa loženjem na kruta i tekuća goriva moraju pregledavati, čistiti i kontrolirati ukupno 4 puta godišnje, a na plin ukupno 2 puta godišnje.

U ostalim objektima u sezoni loženja dimnjaci,

dimnovodni kanali, priključne cijevi, ložišne instalacije na dimnoj strani sa loženjem na plin moraju se pregledavati, čistiti i kontrolirati ukupno 3 puta godišnje, a za ostale vrste loženja u sezoni ukupno 4 puta godišnje, odnosno 5 puta godišnje ako je dimnovodni objekt u uporabi cijele godine. Prilikom čišćenja dimnovodnih objekata obavezno se obavlja i kontrola njihove ispravnosti.

V. OBJEKTI KOJI POTPADAJU OBVEZIM PREGLEDIMA I ČIŠĆENJU

Članak 8.

Vlasnici i korisnici stambenih i poslovnih prostora, upravitelji stambenih zgrada, moraju Isporučitelju omogućiti redoviti pregled i čišćenje sa kontrolom dimnovodnih objekata.

Ako korisnik nije prisutan u građevini u vrijeme kad je Isporučitelj došao izvršiti uslugu, Isporučitelj korisniku mora ostaviti obavijest s uputom da ga je u obvezi u roku od 5 dana od dana ostavljanja obavijesti izvijestiti koji dan i u koje vrijeme može izvršiti uslugu.

Isporučitelj je obavezan u kontrolnu knjigu evidentirati da je korisniku ostavio gore navedenu obavijest.

Ako korisnik ne izvijesti Isporučitelja koji dan i u koje vrijeme može izvršiti uslugu, isporučitelj će o istom izvijestiti komunalnog redara.

VI. NADZOR NAD OBAVLJANJEM DIMNJAČARSKE SLUŽBE

Članak 9.

Nadzor nad obavljanjem dimnjačarskih poslova obavlja komunalni redar i nadležne inspeksijske službe.

U svrhu omogućavanja nadzora nad obavljanjem dimnjačarskih poslova, Isporučitelj je dužan voditi kontrolnu knjigu u koju nakon obavljene usluge mora upisati:

1. Oznaku građevine (mjesto, ulica, broj)
2. Podatke o korisniku usluge
3. Broj i vrstu dimnovodnog objekta i ložišta koji je očistio, odnosno evidentirati svaku uslugu koju je izvršio,
4. Datum obavljanja dimnjačarske usluge,
5. Potpis korisnika usluge,
6. Potpis dimnjačara koji je obavio dimnjačarsku uslugu.

Ako korisnik usluge izjavi da određeni dimnovodni objekt nije u uporabi, te ga iz tog razloga nije potrebno čistiti, Isporučitelj je u obvezi o istom u kontrolnu knjigu napisati napomenu, s opisom o kojem dimnjaku na građevini se radi, a napomenu potpisuje korisnik usluge.

Ako Isporučitelj ima zaposlenike koji vrše dimnjačarske poslove, svaki zaposlenik mora imati kontrolnu knjigu.

Kontrolna knjiga vodi se za tekuću godinu, a nakon isteka tekuće godine mora se čuvati još najmanje 2 godine.

Članak 10.

Isporučitelj je dužan jednom godišnje najkasnije do 28. veljače tekuće godine Jedinственом upravnom odjelu podnijeti Izvješće o radu za proteklu godinu, te istom priložiti kontrolne knjige za godinu za koju podnosi navedeno izvješće.

U izvješću o radu obavezan je naznačiti koliko dimnovodnih objekata mora očistiti na području Općine

Mihovljan, koliko ih je u tijeku protekle godine očistio, razloge zbog kojih pojedine objekte nije čistio, te navesti broj izdanih atesta kao i sve usluge koje je izvršio.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

Korisnik usluge i Isporučitelj rješavat će sva pitanja sporazumno, a ako to nije moguće, nadležan je sud.

Članak 12.

Ovi Opći uvjeti objavit će se u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“, na oglasnoj ploči i službenim mrežnim stranicama Općine Mihovljan i službenim mrežnim stranicama isporučitelja.

Članak 13.

Ovi opći uvjeti stupaju na snagu pravog dana od dana objave u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

DIREKTOR:
Marko Jakuš, v.r.

Na temelju odredbi članka 30. stavak 2. Zakona o komunalnom gospodarstvu (Narodne novine broj: 68/18, 110/18 i 32/20), članka 39. Statuta Općine Mihovljan („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 5/13, 11/18, 8/20, 8 /21), Općinsko vijeće Općine Mihovljan na svojoj 12. sjednici održanoj dana 31. kolovoza 2022.godine, donosi

ODLUKU

O DAVANJU PRETHODNE SUGLASNOSTI NA OPĆE UVJETE ISPORUKE KOMUNALNE USLUGE UKOPA POKOJNIKA

Članak 1.

Daje se prethodna suglasnost na Opće uvjete isporuke komunalne usluge ukopa pokojnika dostavljene od strane isporučitelja komunalne usluge koja obavlja uslužnu komunalnu djelatnost – Uprave groblja , te izvršitelja TRGOVINA, STOLARIJA I USLUGE, Radoboj 90 C, 49232 Radoboj, OIB: 47227823504, zastupana po vlasniku Vesni Florjan.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se zajedno a Općim uvjetima isporuke komunalne usluge ukopa pokojnika isporučitelja komunalne usluge koja obavlja uslužnu komunalnu djelatnost - Uprave groblja , te izvršitelja TRGOVINA, STOLARIJA I USLUGE, Radoboj 90 C, 49232 Radoboj, OIB: 47227823504, zastupana po vlasniku Vesni Florjan u „Službenom glasniku Krapinsko – zagorske županije“, na službenoj web stranici Općine Mihovljan- www.mihovljan.hr, na oglasnoj ploči Općine Mihovljan i mrežnim stranicama isporučitelja komunalne usluge.

KLASA: 363-05/22-01/128

URBROJ:2140-23-1-22-3

Mihovljan, 31. 08. 2022. godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

mr.Silvestar Vučković dr.vet.med., v.r.

Na temelju članka 30. Zakona o komunalnom gospodarstvu (Narodne Novine br. 68/18, 110/18 i 32/20) isporučitelj - Uprava groblja i stvarni izvršitelj - TRGOVINA, STOLARIJA I USLUGE, Radoboj 90 C, 49232 Radoboj, OIB: 47227823504, zastupana po vlasniku Vesni Florjan Uprava društva, uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Mihovljan, KLASA: 363-05/22-01/128, URBROJ:2140-23-1-22-3,dana 01. 09. 2022. godine, donosi

OPĆE UVJETE ISPORUKE KOMUNALNE USLUGE UKOPA POKOJNIKA I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Općim uvjetima isporuke komunalne usluge ukopa pokojnika (u daljnjem tekstu: Opći uvjeti) uređuju se ugovorni odnosi između isporučitelja uslužne komunalne djelatnosti – Uprave groblja i izvršitelja ukopa - TRGOVINA, STOLARIJA I USLUGE, Radoboj 90 C, 49232 Radoboj, OIB: 47227823504, zastupana po vlasniku Vesni Florjan (u daljnjem tekstu: Isporučitelj), s jedne strane i korisnika usluge ispraćaja i ukopa pokojnika na kojima isporučitelj obavlja navedenu djelatnost.

Ovim Općim uvjetima utvrđuju se:

- uvjeti pružanja odnosno korištenja usluge,
- međusobna prava i obveze Isporučitelja i Korisnika usluge,
- način mjerenja, obračuna i plaćanja isporučene usluge.

Članak 2.

TRGOVINA, STOLARIJA I USLUGE, Radoboj 90 C, 49232 Radoboj, OIB: 47227823504, zastupana po vlasniku Vesni Florjan izvršitelj je usluga obavlja uslužnu komunalnu djelatnost ukopa pokojnika temeljem Odluke o odabiru najpovoljnije ponude za obavljanje poslova održavanja javnih površina i mjesnog groblja Mihovljan te izvršenju pogrebnih poslova Općinskog vijeća Općine Mihovljan, KLASA: UP/I_363-01/17-01/03, URBROJ: 221/07-17-19 od 15. 12. 2017. godine, te sklopljenog Ugovora o obavljanju poslova održavanja javnih površina na području Općine Mihovljan, Mjesnog groblja Mihovljan te izvršavanju pogrebnih i drugih poslova vezano uz groblje, KLASA:363-01/17-01/03, URBROJ: 2211/07-18-21 od 03.01.2018. godine, Aneksa br. 1 Ugovoru od 03. 01. 2022. godine i Aneksa br. 2 od 02. 07. 2022. godine

II OSNOVNI POJMOVI

Članak 3.

Pojmovi koji se koriste u ovim Općim uvjetima imaju sljedeće značenje:

1. Isporučitelj komunalne usluge je Uprava groblja (vlastiti pogon), a izvršitelj: TRGOVINA, STOLARIJA I USLUGE, Radoboj 90 C, 49232 Radoboj, OIB: 47227823504, zastupana po vlasniku Vesni Florjan (u daljnjem tekstu: Isporučitelj);

2. Uprava groblja – vlastiti pogon je organizacijska jedinica unutar Jedinstvenog upravnog odjela Općine Mihovljan

3. Korisnik grobnog mjesta je svaka fizička osoba koja je nositelj prava korištenja grobnog mjesta nakon

dodjele grobnog mjesta na korištenje, uz uvjet da ga održava i plaća godišnju grobnu naknadu (u daljnjem tekstu: Korisnik grobnog mjesta);

4. Korisnik komunalne usluge je svaka fizička ili pravna osoba koja s Isporučiteljem ugovara korištenje usluge, a koja je u pravilu korisnik grobnog mjesta, obitelj umrle osobe za koju se traži usluga ukopa, druga osoba koja je skrblila o umrloj osobi ili njihov opunomoćenik temeljem pisane punomoći (u daljnjem tekstu: Korisnik);

5. Komunalna usluga ukopa pokojnika je usluga koja podrazumijeva ispraćaj i ukop pokojnika unutar groblja sukladno propisima, kao i poslove navedene u cjeniku Isporučitelja, od trenutka preuzimanja umrle osobe do trenutka ukopa na groblju (u daljnjem tekstu: Usluga ukopa);

6. Ukop je priprema i uređenje grobnog mjesta te polaganje pokojnika ili posmrtnih ostataka u grobno mjesto (u daljnjem tekstu: Ukop).

II UVJETI PRUŽANJA I KORIŠTENJA USLUGE

Članak 4.

Isporučka Usluga ukopa zaključuje se po podnošenju zahtjeva Korisnika Upravi groblja.

Zahtjev se predaje na obrascu koji sadrži sve potrebne podatke i dokaze potrebne za daljnje postupanje Upravi groblja (JUO Općine Mihovljan). Izdavanjem naloga za plaćanje i uplatnom naknade od strane korisnika smatraju se ispunjeni uvjeti o isporuci komunalne usluge ukopa pokojnika.

JUO izdaje radni nalog za izvršenje ukopa pokojnika Izvršitelju usluge.

Članak 5.

Korisnik komunalne usluge ne može biti niti pravna niti fizička osoba koja nije podmirila dospjele troškove prethodno isporučene usluge, a istekao je rok dospjeća plaćanja. Dok se ne podmire dugovanja za prethodno pruženu uslugu kao i dugovanja vezana uz korištenje grobnog mjesta, ne može se naručiti nova usluga.

III MEĐUSOBNA PRAVA I OBAVEZE ISPORUČITELJA I KORISNIKA KOMUNALNE USLUGE

Članak 6.

Prava i obaveze isporučitelja usluge regulirane su Zakonom o komunalnom gospodarstvu (NN broj 68/18, 110/18 i 32/20), Zakonom o grobljima (NN 19/98, 50/12 i 89/17), Pravilnikom o grobljima (NN 99/2002), Zakonom o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (79/07, 113/08, 43/09, 130/17, 114/18, 47/20, 134/20, 143/21), Pravilnikom o uvjetima i načinu obavljanja prijenosa, pogreba i iskopavanja umrlih osoba (NN 116/2018), Odluke o upravljanju grobljima, Cjenika grobnih usluga i naknada na Mjesnom groblju Mihovljan („Službeni glasnik Krapinsko – zagorske županije“ br.38/13, 27/14 i 54B/20), te drugim propisima i podzakonskim aktima koji reguliraju predmetnu djelatnost.

Članak 7.

Uprava groblja / JUO vodi Grobni očevidnik i registar umrlih osoba sukladno Pravilniku o vođenju grobnog očevidnika i registra umrlih osoba (NN 143/98).

Članak 8.

Zahtjev za ukop može se podnijeti radnim danom od ponedjeljka do petka od 7:00 do 15:00 sati, osobnim dolaskom Korisnika u prostorije Uprave groblja - Jedinствeni upravni odjel Općine Mihovljan, Mihovljan br. 48, ili na drugi odgovarajući način.

Iznimno zahtjev za ukop se može podnijeti i neradnim danom (subota, nedjelja i blagdan) stvarnom Izvršitelju putem telefona: 098/721-114, o čemu stvarni izvršitelj obavještava Upravu groblja.

Članak 9.

Po izvršenom ukopu umrle osobe stvarni izvršitelj vraća radni nalog JUO u koji se evidentiraju bitni elementi u cilju kontrolu izvršenja radova. Ako za radove nema primjedbe radni nalog se potpisuje i vrši plaćanje stvarnom izvršitelju. Ukoliko pak ima primjedbi na izvršene radove daje se nalog stvarnom izvršitelju za otklanjanje.

Članak 10.

Isporučitelj - Uprava groblja i Korisnik, dogovaraju poslove vezane uz uslugu ukopa (lokacija grobnog mjesta, mjesto ukopa, oprema grobnog mjesta, način ukopa, pogrebna oprema, organizacija pogreba i sl.).

Korisnik je dužan dati istinite podatke potrebne za isporuku usluge i to:

- podatke o grobnom mjestu u koje želi da se obavi ukop;
- podatke o korisniku grobnog mjesta;
- podatke o umrloj osobi i
- podatke o Korisniku usluge.

Članak 11.

Ukoliko se ne dostavi potpuna dokumentacija i potrebni podaci, osim u slučaju izvanrednih okolnosti, Isporučitelj može odgoditi termin održavanja pogreba, u kojem će se slučaju naplatiti dodatni troškovi nastali zbog odgode.

Članak 12.

Po izdavanju radnog naloga komunalne usluge ukopa pokojnika, Isporučitelj će započeti sa pružanjem usluge.

Članak 13.

Termin ispraćaja i ukopa određuje se redoslijedom podnošenja zahtjeva za ukop, a prema raspoloživim terminima.

Ispraćaj i ukop se u pravilu obavljaju sukladno Odluci o groblju („Službeni glasnik Krapinsko – zagorske županije“ br. 38/13.)

Članak 14.

U slučaju potrebe za više ukopa, ukopi se raspoređuju za naredni dan.

Članak 15.

Ukop se vrši na način kako je određeno u radnom nalogu o isporuci komunalne usluge odnosno u zahtjevu iz članka 5. ovih općih uvjeta.

Ispraćaj i ukop započinje dolaskom rodbine i prijatelja na groblje iz članka 1. ovih Općih uvjeta, odnosno u vrijeme u koje je zakazana usluga ukopa.

Članak 16.

Za ukop u grobno mjesto člana obitelji korisnika

grobnog mjesta ili treće osobe potrebna je prethodna pisana suglasnost korisnika grobnog mjesta, a u slučaju sukorisništva grobnog mjesta suglasnost svih korisnika grobnog mjesta.

Suglasnost iz prethodnog stavka daje se osobno u službenim prostorijama Isporučitelja ili se dostavlja pisanim putem s ovjerenim potpisima svih korisnika grobnog mjesta.

Članak 17.

Nakon smrti korisnika grobnog mjesta, pravo korištenja grobnog mjesta stječu njegovi nasljednici.

U slučaju dvojbe oko prava korištenja grobnog mjesta odnosno oko prava na ukop, Isporučitelj može izvršiti privremeni ukop umrle osobe.

Članak 18.

Iskop umrlih, odnosno njihovih posmrtnih ostataka (ekshumacija) može se odobriti na zahtjev supružnika i djece umrle osobe. Ukoliko su članovi uže obitelji umrli prije osobe za koju se traži ekshumacija, zahtjev mogu podnijeti i ostali srodnici prema redosljedu utvrđenom Zakonskim propisima.

Članak 19.

Svi građevinski radovi na groblju moraju biti izvedeni sukladno odobrenju Isporučitelja, važećim propisima i Planu grobnih mjesta.

Poslovi iz prethodnog stavka obavljaju se isključivo po radnom nalogu ili prethodnom odobrenju Uprave groblja.

Članak 20.

Isporučitelj nije odgovoran za štetu nastalu na izgrađenoj opremi i uređajima (nadgrobna ploča, spomenik, ograda, ukrasi i slično), kao ni za nastalu krađu (otuđenja) ako za istu nema dokaza ili je prouzroči treća osoba.

Članak 21.

Korisnik komunalne usluge može odustati od obavljanja komunalne usluge podnošenjem Zahtjeva za raskid.

Korisnik usluge je obvezan nadoknaditi Isporučitelju troškove za sve usluge isporučene do dana raskida ugovora, kao i eventualno naknadno nastale troškove povezane sa javnom uslugom.

IV NAČIN MJERENJA, OBRAČUNA I PLAĆANJA ISPORUČENE USLUGE UKOPA POKOJNIKA

Članak 22.

Korisnik usluge iz članka 5. Ovih Općih uvjeta snosi troškove za isporučene usluge ukopa pokojnika.

Cijene usluga utvrđene su cjenikom Isporučitelja.

Cjenik usluga objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Isporučitelja usluge.

Članak 23.

Prilikom ugovaranja usluge ukopa mogu se dogovoriti i pogrebničke usluge koje su definirane Zakonom o pogrebničkoj djelatnosti. Isporučitelj ispostavlja račun za pogrebničke usluge.

Članak 24.

Korisnik usluge dužan je pružanu uslugu platiti po dostavljenom računu do roka dospijeca naznačenom u istom.

Ako korisnik usluge ne izvrši plaćanje u danim

rokovima, Isporučitelj usluge pokrenuti će protiv istog odgovarajući postupak prisilne naplate pred nadležnim tijelom.

V PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

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

Članak 26.

Ovi Opći uvjeti primjenjuju se po dobivanju prethodnu suglasnost, te stupaju na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasnik Krapinsko – zagorske županije“

Ovi Opći uvjeti objavljuju se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Isporučitelja – uprave groblja, www.mihovljan.hr.

PRIVREMENA PROČELNICA:

Ljubica Risek, v.r.

IZVRŠITELJ:

Vesna Florjan, v.r.

Na temelju odredbi članka 104. Zakona o komunalnom gospodarstvu (Narodne novine broj: 68/18, 110/18 i 32/20), članka 39. Statuta Općine Mihovljan („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije” broj 5/13, 11/18, 8/20, 8/21), Općinsko vijeće na svojoj 12. sjednici održanoj dana 31. kolovoza 2022. godine, donosi

O D L U K U

O IZMJENAMA I DOPUNAMA ODLUKE O KOMUNALNOM REDU OPĆINE MIHOVLJAN

Članak 1.

U Odluci o komunalnom redu Općine Mihovljan („Službeni glasnik Krapinsko – zagorske županije“ br. 29/19) (u daljnjem tekstu: Odluka) iza članka 52. dodaju se članci 52a., koji glase:

„Članak 52a.

Spremnici za odvojeno prikupljanje otpadnog papira i kartona, metala, stakla, plastike i tekstila na površini javne namjene postavljaju se, raspoređuju, te uklanjaju uz suglasnost izvršnog tijela Općine Mihovljan - Općinskog načelnika / tzv. Eko otoci /.

Otpad se mora odlagati u odgovarajuće spremnike iz stavka 1. ovog članka sukladno Zakonu o gospodarenju otpadom, te Odluke o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Mihovljan („Službeni glasnik Krapinsko – zagorske županije“ br. 4/22).

Zabranjeno je u spremnike iz stavka 1. ovog članka odlaganje otpada iz kućanstava i ne kućanstva (drugi izvori komunalnog otpada – gospodarski subjekti, ustanove, udruge – pravne osobe) koje su obuhvaćene Odlukom o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Mihovljan.

U kontejnere koji se nalaze uz groblje Mihovljan zabranjeno je odlaganje bilo kojeg otpada koji nije nastalo na groblju.

Nije dozvoljeno na bilo koji način oštećivati spremnike iz stavka 1. ovog članka. Nije dozvoljeno odlagati

otpad izvan spremnika iz stavka 1. ovog članka.

Članak 2.

U članku 61. U zadnjem retku iza broj: „49“ veznik: „i“ zamjenjuje se zarezom, te iza broja: „51“ dodaje: „i 52 a“.

Članak 3.

U članku 63. u zadnjem retku iza broj: „49“ veznik: „i“ zamjenjuje se zarezom, te iza broja: „51“ dodaje: „i 52 a“.

Članak 4.

U članku 64. u zadnjem retku iza broj: „49“ veznik: „i“ zamjenjuje se zarezom, te iza broja: „51“ dodaje: „i 52 a“.

Članak 5.

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

KLASA:363-01/22-01/11

URBROJ:2140-23-1-22-2

Mihovljan, 31.08.2022. godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
mr.Silvestar Vučković dr.vet.med. v.r.

Na temelju odredaba Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. godine o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i slobodnom kretanju takvih podataka te stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (dalje u tekstu: Opća uredba o zaštiti podataka), Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (NN 42/18) i članka 39. Statuta Općine Mihovljan („Službeni glasnik krapinsko – zagorske županije“ br. 5/13, 11/18, 8/20 i 8/21), Općinsko vijeće Općine Mihovljan na 12. sjednici održanoj 31. kolovoza 2022. godine, donosi

ODLUKU

O UVOĐENJU SUSTAVA VIDEO NADZORA NA JAVNIM POVRŠINAMA NA PODRUČJU OPĆINE MIHOVLJAN

Članak 1.

(1) Ovom Odlukom utvrđuje se potreba uvođenja video nadzora na pojedinim javnim površinama Općine Mihovljan s ciljem pružanja više razine zaštite ljudi i imovine na javnim površinama. Video nadzorom može biti obuhvaćena i vanjska površina objekta.

(2) Ovom Odlukom određuje se kako koristiti sustav video nadzora, snimati, pohranjivati te nadzirati uporabu snimljenog materijala.

Članak 2.

Pojmovi i njihovo značenje:

Osobni podaci: su svi podaci koji se odnose na pojedinca (ispitanik), čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi uz pomoć identifikatora kao što su ime, identifikacijski broj, podaci o lokaciji, fizički, mentalni, ekonomski, kulturni ili socijalni identitet tog pojedinca.

Voditelj obrade: iz ove Odluke je tijelo javne vlasti, Općine Mihovljan, koji određuje svrhu i način obrade podataka.

Ovlaštena osoba: je osoba ovlaštena za postupanje kako je propisano ovom Odlukom. Obrada: je bilo koji

postupak ili skup postupaka koji se obavljaju nad osobnim podacima. Pohrana: je svaki strukturirani skup osobnih podataka koji je dostupan prema određenim kriterijima.

Video nadzor: je prikupljanje i daljnja obrada podataka koja obuhvaća stvaranje snimke koja čini dio sustava pohrane.

Javna površina: je svaka površina javne namjene čije je korištenje namijenjeno svima i pod jednakim uvjetima a odnosi se na javne zelene površine, pješačke staze, pješačke zone, trgove, parkove, dječja igrališta i javne prometne površine te dijelove javnih cesta koje prolaze kroz naselje.

Objekti javnih površina: jesu zgrade, ulična rasvjeta, ograde, nadstrešnice, panoi i dr.. Perimetar javne površine: je vanjski rub koji omeđuje pojedinu javnu površinu i odvaja je od ostalog prostora (površine ili građevine).

Članak 3.

Ovom Odlukom uređuje se:

- Svrha i opseg osobnih podataka koji se prikupljaju video nadzorom,
- Površine obuhvaćene video nadzorom,
- Osobe koje imaju pravo pristupa video snimkama,
- Drugi korisnici koji imaju pravo uvida u prikupljene podatke,
- Rok čuvanja video snimki.

Članak 4.

(1) Praćenje javnih površina putem video nadzora provodi se radi praćenja i sprječavanja oštećenja dječjih igrala, urbane opreme i povijesno-kulturnih objekata, prometnih i komunalnih prekršaja (nepropisno parkiranje, divlje i nepropisno odlaganje otpada i dr.), remećenje javnog reda i mira, opasnosti od požara i drugih nezgoda, počinjenja kaznenih djela i prekršaja, podizanje opće sigurnosti a u skladu s propisanom Općom uredbom o zaštiti podataka i drugim važećim zakonskim aktima. (2) Svrha iz stavka 1. ne može se postići blažim mjerama.

Članak 5.

Osobni podaci koji se obrađuju su:

- Slike osoba
- Mjesto snimanja
- Datum snimanja
- Vrijeme snimanja

Članak 6.

Površine obuhvaćene video nadzorom određuje zasebnom odlukom Općinski načelnik. Sustav video nadzora aktivan je 24 sata dnevno, sedam dana u tjednu.

Članak 7.

(1) Temeljem članka 28. Zakona o provedbi opće uredbe o zaštiti podataka načelnik kao odgovorna osoba voditelja obrade zasebnom odlukom imenuje ovlaštenu osobu za rukovanje sustavom video nadzora.

(2) Ovlaštena osoba iz st. 1. mora biti osposobljena za upravljanje i uporabu sustava video nadzora, mora pažljivo rukovati uređajima u skladu s tehničkim uputama i Zakonu o provedbi opće uredbe o zaštiti podataka.

(3) Odgovorna osoba i ovlaštena osoba dužni su čuvati povjerljivost osobnih podataka prikupljenih putem video nadzora i poduzimaju odgovarajuće tehničke i

organizacijske mjere od neovlaštenog ili nezakonitog postupanja s njima i od njihovog slučajnog gubitka, uništenja ili oštećenja.

Članak 8.

(1)Voditelj obrade dužan je:

- koristiti snimljene materijale isključivo radi postizanja svrhe iz članka 4. ove Odluke,
- osigurati da snimljeni materijali ne budu dostupni neovlaštenim osobama.

(2)Videozapisi se čuvaju 30 dana.

Članak 9.

(1)Radna stanica video nadzora instalirana je na takav način da neovlaštene osobe nemaju pristup videozapisima.

(2)U prostor iz stavka 1. dopušten je pristup samo ovlaštenoj osobi, te ovlaštenom serviseru. (3)Pristup postavkama sustava video nadzora zaštićen je posebnom lozinkom za prijavu, koja je u vlasništvu Voditelja obrade.

Članak 10.

Snimke dobivene putem sustava video nadzora klasificirane su oznakom „Vrlo tajno“ i ne smiju se koristiti suprotno svrsi utvrđenoj ovom Odlukom.

Članak 11.

(1)Na prijenosne medije pohranjuju se snimke pojedinačnih incidenata koje je potrebno spremati u slučajevima kada se radi o dokazu u žalbenom postupku, u postupcima naknade štete, stegovnim ili kaznenim postupcima.

(2)Načelnik može odrediti da se snimke nekih izvanrednih događanja pohranjuju na prijenosnim medijima u svrhu rekonstrukcije i analize provedbe sigurnosti. Snimanje na prijenosnim medijima obavlja ovlaštena osoba.

(3)O svim snimkama iz stavka 1. ovog članka vodi se evidencija uključujući i podatke o datumu i vremenu snimanja, mjestu pohrane, datumu brisanja ili uništavanja snimki te tko je naručio i tko je proveo presnimavanje.

Članak 12.

Osoba čiji su podaci snimljeni putem sustava video nadzora, ispitanik, ima pravo na pristup podacima i uvid u podatke, pravo na informiranost o obradi osobnih podataka, pravo na podnošenje prigovora, pravo na ispravak i promjenu osobnih podataka u slučaju da su podaci nepotpuni ili netočni, pravo na brisanje u slučajevima kao što su prestanak svrhe obrade.

Članak 13.

(1)Općina Mihovljan dužna je označiti da je javna površina pod video nadzorom a oznaka treba biti vidljiva najkasnije prilikom ulaska u perimetar snimanja.

(2)Navedena obavijest da je javna površina pod video nadzorom treba sadržavati sve

relevantne informacije sukladno odredbi članka 13.

Opće uredbe o zaštiti podataka, a posebno jednostavnu i lako razumljivu sliku uz tekst kojim se pružaju informacije da je prostor pod video nadzorom, podatke o voditelju obrade (Općine Mihovljan) te podatke za kontakt putem kojih ispitanik može ostvariti svoja prava.

Članak 14.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana

objave u „Službenom glasniku Krapinsko - zagorske županije“

KLASA: 363-01/22-01/14

URBROJ: 2140-23- 2- 22- 2

Mihovljan, 31.08.2022.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

mr. Silvestar Vučković dr. vet. med., v.r.

Na temelju odredbe članka 95. Zakona o komunalnom gospodarstvu (Narodne novine broj: 68/18, 110/18 i 32/20), članka 39. Statuta Općine Mihovljan („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije” broj 5/13, 11/18, 8/20 i 8/21), Općinsko vijeće na svojoj 12. sjednici održanoj dana 31. kolovoza 2022.godine, donosi

O D L U K U

O DOPUNI ODLUKE

O KOMUNALNOJ NAKNADI

Članak 1.

U Odluci o komunalnoj naknadi („Službeni glasnik Krapinsko – zagorske županije“ br. 1/19) (u daljnjem tekstu: Odluka) u članku 15. dodaje se stavak 2. koji glasi:

„ Općinsko vijeće Općine Mihovljan može za pojedinu godinu ili dio godine u slučaju nastupanja posebnih okolnosti koje podrazumijevaju događaj ili određeno stanje koje se nije moglo predvidjeti i na koje se nije moglo utjecati, a koje ugrožava život i zdravlje građana, imovinu veće vrijednosti, znatno narušava okoliš, narušava gospodarsku aktivnost ili uzrokuje znatnu gospodarsku štetu osloboditi obveznike plaćanja komunalne naknade za poslovni prostor i građevinsko zemljište koje služi obavljanju poslovne djelatnosti djelomično ili u potpunosti dok traju te okolnosti.“

Članak 2.

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

KLASA: 363-01/22-01/10

URBROJ:2140-23-1-22-3

Mihovljan, 31. 08. 2022. godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

mr.Silvestar Vučković dr.vet.med., v.r.

Na temelju odredbe članka 95. Zakona o komunalnom gospodarstvu (Narodne novine broj: 68/18, 110/18), članka 15. stavak 2. Odluke o komunalnoj naknadi („Službeni glasnik Krapinsko - zagorske županije“ br. 1/19) i članka 39. Statuta Općine Mihovljan („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije” broj 5/13, 11/18, 8/20 i 8/21) i, Općinsko vijeće Općine Mihovljan na svojoj 12. sjednici održanoj dana 31. kolovoza 2022.godine, donosi

O D L U K U

O OSLOBAĐANJU PLAĆANJA KOMUNALNE NAKNADE (DJELOMIČNO) U 2022. GODINI

Članak 1.

Gospodarski subjekti (pravnim i fizičkim osobama koje osobnim radom obavljaju gospodarsku djelatnost – obrtnici) sa sjedištem na području Općine Mihovljan u cilju ublažavanja posljedica energetske krize oslobađaju

se plaćanja komunalne naknade za poslovni prostor i građevinsko zemljište u 2022. godini za mjesec: listopad, studeni i prosinac 2022. godine.

Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel Općine Mihovljan provest će ovu Odluku dostavljanjem obavijesti gospodarskim subjektima, te provedbe umanjenja zaduženja kroz računovodstveno- financijsku dokumentaciju Općine .

Članak 3.

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

KLASA:363-01/22-01/10

URBROJ:2140-23-1-22-4

Mihovljan, 31. 08. 2022. godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

mr. Silvestar Vučković dr. vet. med. v.r.

Na temelju članka 33. stavka 1., članka 44. stavka 2. i članka 48. stavka 2. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 68/18, 110/18 i 32/20) i članka 39. Statuta Općine Mihovljan („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 05/13, 11/18, 8/20 i 8/21) Općinsko vijeće Općine Mihovljan na 12. sjednici održanoj dana 31. kolovoza 2022. godine donijelo je

O D L U K U

O KOMUNALNIM DJELATNOSTIMA I NAČINU OBAVLJANJA KOMUNALNIH DJELATNOSTI NA PODRUČJU OPĆINE MIHOVLJAN

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Odlukom o komunalnim djelatnostima i načinu obavljanja na području Općine Mihovljan

(u daljnjem tekstu: Odluka) utvrđuju se komunalne djelatnosti kojima se osigurava održavanje komunalne infrastrukture i komunalne djelatnosti kojima se pojedinačnim korisnicima pružaju usluge nužne za svakodnevni život i rad na području Općine Mihovljan (u daljnjem tekstu: Općine) , utvrđuju se komunalne djelatnosti od lokalnog značenja, način povjeravanja i uvjeti obavljanja komunalnih djelatnosti te druga pitanja od značaja za obavljanje komunalnih djelatnosti na području Općine.

Članak 2.

Na području Općine obavljaju se slijedeće komunalne djelatnosti i uslužne komunalne djelatnosti kojima se osigurava održavanje i/ili građenje komunalne infrastrukture:

Komunalne djelatnosti kojima se osigurava održavanje komunalne infrastrukture:

1. održavanje nerazvrstanih cesta
2. održavanje javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima,
3. održavanje građevina javne odvodnje oborinskih voda
4. održavanje javnih zelenih površina
5. održavanje građevina, uređaja i predmeta javne namjene

6. održavanje groblja

7. odlaganje čistoće javnih površina

8. održavanje javne rasvjete

Uslužne komunalne djelatnosti su:

1. usluga parkiranja na uređenim javnim površinama

2. usluge ukopa pokojnika

3. obavljanje dimnjačarskih poslova

Zakonom o komunalnom gospodarstvu propisano je što se podrazumijeva pod pojmom svake od navedenih komunalnih djelatnosti iz prethodnih stavaka (članak 23. i 25.)

II NAČIN OBAVLJANJA KOMUNALNIH DJELATNOSTI

Članak 3.

Komunalne djelatnosti i uslužne komunalne djelatnosti na području Općine Mihovljan može obavljati:

1. trgovačko društvo u vlasništvu ili suvlasništvu Općine Mihovljan,
2. pravne i fizičke osobe na temelju ugovora o koncesiji
3. pravne i fizičke osobe na temelju ugovora o povjeravanju obavljanja komunalne djelatnosti.

Članak 4.

Komunalne djelatnosti na području Općine povjeravaju se:

1. Trgovačkom društvu ZAGORSKI VODOVOD d.o.o. za javnu vodoopskrbu i odvodnju, Zabok, K. Š. Đalskog 1 :

- Održavanje građevina javne odvodnje oborinskih voda

2. Pravne i fizičke osobe na temelju ugovora o koncesiji:

- obavljanje dimnjačarskih poslova

3. Pravne i fizičke osobe na temelju ugovora o povjeravanju obavljanja komunalnih djelatnosti i uslužnih komunalnih djelatnosti:

- održavanje nerazvrstanih cesta

- održavanje javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima,

- održavanje javnih zelenih površina

- održavanje građevina, uređaja i predmeta javne namjene

- održavanje groblja

- odlaganje čistoće javnih površina

- održavanje javne rasvjete

- usluga parkiranja na uređenim javnim površinama

- usluge ukopa pokojnika

Članak 5.

Trgovačkom društvu ZAGORSKI VODOVOD d.o.o. za javnu vodoopskrbu i odvodnju obavljat će komunalnu djelatnost iz članka 4. točka 1. ove Odluke sukladno ovoj Odluci i posebnim propisima kojima se regulira obavljanje pojedine komunalne djelatnosti i odlukama Općine Mihovljan donesenim sukladno tim propisima.

III NAČIN I UVJETI ZA OBAVLJANJE KOMUNALNIH DJELATNOSTI NA TEMELJU UGOVORA O KONCESIJI

Članak 6.

Pravne ili fizičke osobe na temelju ugovora o koncesiji mogu obavljati na području Općine Mihovljan slijedeće komunalne djelatnosti:

- obavljanje dimnjačarskih poslova

Koncesija se može dati pravnoj ili fizičkoj osobi registriranoj za obavljanje djelatnosti sukladno propisima kojima se uređuju koncesije i Zakona o komunalnom gospodarstvu.

IV NAČIN I UVJETI ZA OBAVLJANJE KOMUNALNIH DJELATNOSTI NA TEMELJU PISANOG UGOVORA

Članak 7.

Pravne ili fizičke osobe, na temelju pisanog ugovora o povjeravanju obavljanja komunalnih djelatnosti, na području Općine mogu obavljati slijedeće komunalne djelatnosti i uslužne komunalne djelatnosti:

- održavanje nerazvrstanih cesta
- održavanje javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima,
- održavanje javnih zelenih površina
- održavanje građevina, uređaja i predmeta javne namjene
- održavanje groblja
- odlaganje čistoće javnih površina
- održavanje javne rasvjete
- usluga parkiranja na uređenim javnim površinama
- usluge ukopa pokojnika

Postupak odabira osobe s kojom se sklapa ugovor o povjeravanju obavljanja komunalne djelatnosti te sklapanje, provedba i izmjene ugovora provode se prema propisima o javnoj nabavi (čl. 50. Zakona o komunalnom gospodarstvu) .

V PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

Ugovori o obavljanju komunalnih djelatnosti ili pojedinih komunalnih poslova ostaju na snazi do isteka roka na koji su zaključeni.

Članak 9.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o komunalnim djelatnostima („Službeni glasnik Krapinsko – zagorske županije“ broj: 2/07 i 25/09).

Članak 10.

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

KLASA: 363-01/22-01/13

URBROJ:2140-23-1-22-2

Mihovljan, 31. 08. 2022.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

mr. Silvestar Vučković dr. vet. med., v.r.

OGLASNE STRANICE

POŠTOVANI PRETPLATNICI!

Želimo Vas obavijestiti kako sve brojeve "Službenog glasnika Krapinsko-zagorske županije" izdane u razdoblju od 2001. do 2021. godine možete nabaviti i na USB mediju.

Ukoliko nemate pojedini broj lista, ukoliko ga ne možete pronaći u svojoj arhivi, ovo je prilika da sve objavljene odluke svih tijela jedinica lokalne samouprave pronađete na jednom mjestu.

Sve što Vam je potrebno je PC računalo sa čitačem USB medija.

LAKO, JEDNOSTAVNO I BRZO

Za sve informacije nazovite nas na telefon 049/371-490 ili 049/296-198

**Cijena svih prethodno izdanih brojeva glasnika
na USB mediju iznosi 160 kn + PDV.**

SLUŽBENI GLASNIK KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE

SLUŽBENO GLASILO KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE

Uređuje uređivački odbor: **Ljiljana Malogorski** - glavna urednica

Svjetlana Goričan - zamjenica glavne urednice • **Darko Potočki** - 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.kzz@gmail.com

Direktor: **Zdravko Grabušić**, telefon: (049) 371-490, 300-044, 296-198 • telefax: (049) 300-043

List izlazi jedanput mjesečno ili prema potrebi.

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

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



Krapinsko-zagorska
županija