



# SLUŽBENI GLASNIK KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE

Broj 30 - Godina 21.

Krapina, 12. prosinca, 2013.

ISSN

## KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANA

- |  |      |
|--|------|
| 1. Pravilnik o unutarnjem redu Ureda župana  | 2446 |
| 2. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo, poljoprivredu, promet, komunalnu infrastrukturu i EU fondove | 2451 |
| 3. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije, proračun i javnu nabavu   | 2463 |
| 4. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb, udruge i mlade                                  | 2475 |
| 5. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za obrazovanje, šport i tehničku kulturu                                      | 2484 |
| 6. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za opće i zajedničke poslove  | 2490 |

## OPĆINA NOVI GOLUBOVEC AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

- |  |      |
|--|------|
| 1. Odluka o osnivanju Stožera zaštite i spašavanja Općine Novi Golubovec | 2499 |
| 2. Odluka Javna vatrogasna postrojba Krapina                             | 2499 |
| 3. Odluka o Socijalnom vijeću Općine Novi Golubovec                      | 2499 |

## OPĆINA RADOBOJ

### AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

- |   |      |
|---|------|
| 1. Polugodišnji izvještaj o izvršenju Proračuna Općine Radoboj za 2013. godinu  | 2500 |
| 2. Izvršenje Programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture na području Općine Radoboj za razdoblje 01.01.-30.06.2013. godine | 2520 |
| 3. Izvršenje Programa održavanja komunalne infrastrukture za razdoblje 01.01.-30.06.2013. godine  | 2521 |
| 4. Izvršenje Programa javnih potreba u socijalnoj skrbi i zdravstvu Općine Radoboj za razdoblje 01.01.-30.06.2013. godine                   | 2523 |
| 5. Izvršenje Programa javnih potreba u kulturi Općine Radoboj za razdoblje 01.01.-30.06.2013. godine  | 2524 |
| 6. Izvršenje Programa javnih potreba u predškolskom odgoju i školstvu za razdoblje 01.01.-30.06.2013. godine                                | 2525 |
| 7. Izvršenje Programa javnih potreba u športu Općine Radoboj za razdoblje 01.01.-30.06.2013. godine   | 2526 |
| 8. Odluka o osnivanju stožera zaštite i spašavanja  | 2527 |
| 9. Odluka o imenovanju Odbora za kulturu i sport  | 2527 |
| 10. Odluka o imenovanju Povjerenstva za elementarnu nepogodu  | 2527 |

## OPĆINA STUBIČKA TOPLICE

### JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

- |  |      |
|--|------|
| 1. Javna rasprava o prijedlogu Izmjena Detaljnog plana uređenja Stubičke Toplice „Zona zdravstvenog turizma“ | 2528 |
|--|------|

## OPĆINA ZAGORSKA SELA

### AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

- |   |    |
|---|----|
| 1. Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o mjerilima za financiranje predškolskog odgoja | 25 |
|---|----|

## KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANA

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalno) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08. i 61/11) i članka 22. stavka 1. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije («Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije», broj 26/13), na prijedlog v.d. pročelnika Ureda župana, te nakon savjetovanja sa sindikatom, župan donosi

### PRAVILNIK

#### O UNUTARNJEM REDU UREDA ŽUPANA

##### I. OPĆE ODREDBE

###### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Ureda župana (dalje u tekstu: Pravilnik) utvrđuju se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Ureda župana (dalje u tekstu: Ured).

###### Članak 2.

Ured obavlja upravne, stručne i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom Krapinsko-zagorske županije, Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

###### Članak 3.

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

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

##### II. DJELOKRUG UREDA

###### Članak 4.

Ured je stručna služba koja obavlja normativno-pravne, organizacijske, administrativno-tehničke i druge stručne i tehničke poslove neposredno vezane uz rad župana i zamjenika župana, koji se odnose na:

- poslove pružanja pravne i druge stručne pomoći županu i zamjenicima župana u obavljanju njihovih dužnosti,

- poslove odnosa s javnošću i protokola,

- poslove promidžbe Županije,

- poslove implementacije brandinga Županije,

- poslove međuregionalne i međunarodne suradnje, pripreme sporazuma o suradnji, provođenja i sudjelovanja u međunarodnim programima, poticanja razvoja prekogranične i međuregionalne suradnje,

- poslove vezane uz članstvo u međunarodnim organizacijama,

- poslove u vezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama,

- poslove koji su u funkciji ostvarivanja suradnje župana s državnim tijelima, jedinicama lokalne samouprave, pravnim osobama i građanima,

- poslove u vezi predstavki i pritužbi građana i pravnih osoba,

- i druge poslove utvrđene posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine ili župana.

#### III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

##### Članak 5.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Uredu koja sadrži popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

#### IV. UPRAVLJANJE UREDOM

##### Članak 6.

Uredom upravlja pročelnik.

Pročelnik Ureda organizira rad i nadzire obavljanje poslova i zadataka svakog službenika i namještenika, prati izvršavanje dodijeljenih poslova, brine se o stručnom usavršavanju službenika, potpisuje akte i materijale Ureda, ukazuje na probleme u radu Ureda i predlaže načine obavljanja pojedinih poslova te obavlja i druge poslove utvrđene posebnim propisima, aktima Županijske skupštine i župana.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Ureda, raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne prioritete i potrebe službe.

Pročelnik Ureda je odgovoran županu za zakonit, pravilan i pravodoban rad Ureda, kao i za izvršavanje poslova iz njegova djelokruga.

##### Članak 7.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika Ureda do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, župan će iz reda službenika Županije odrediti osobu koja će privremeno, do stupanja na rad pročelnika imenovanog na način propisan zakonom, pored poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, obavljati poslove pročelnika Ureda.

Za vrijeme privremenog obavljanja poslova pročelnika Ureda, službeniku će se utvrditi plaća primjenom koeficijenta za obračun plaće pročelnika.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Ureda, njegove poslove obavlja službenik Ureda kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, a ako takvo radno mjesto nije sistematizirano odnosno nije popunjeno, te poslove, uz zakonom i drugim propisima propisana ograničenja, obavlja službenik Ureda kojeg za to ovlasti pročelnik.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Ureda iz stavka 3. ovog članka, koje traje dulje od 60 dana, službeniku koji zamjenjuje pročelnika plaća će se utvrditi primjenom koeficijenta za obračun plaća pročelnika.

##### Članak 8.

Pročelnik Ureda može, po ovlaštenju župana, putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladan način, davati izvješća o obavljanju poslova isključivo iz djelokruga rada Ureda.

Župan može ovlastiti i drugog službenika Ureda za davanje određenih podataka iz djelokruga rada Ureda.

#### V. RASPORED NA RADNA MJESTA

##### Članak 9.

Službenici i namještenici raspoređuju se na radna mjesta u Uredu ako ispunjavaju opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Službenik bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređen na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

##### Članak 10.

U Ured, sukladno zakonskim odredbama, mogu se primati učenici na praktičan rad, osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa i vježbenici.

Osobe iz stavka 1. ovog članka, osim vježbenika, nemaju status službenika i rad obavljaju na temelju pisanog ugovora s pročelnikom Ureda.

#### VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

##### Članak 11.

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

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

Ako u Uredu nema službenika ovlaštenog za rješavanje u upravnoj stvari ili kada je službenik, u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima privremeno odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Ureda.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Ureda.

#### VII. RADNO VRIJEME, DUŽNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA, LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI I DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UREDA

##### Članak 12.

Radno vrijeme Ureda u pravilu je od 7,00 do 15,00 sati, a po nalogu župana ili pročelnika, zbog potrebe službe, može se odrediti i drugačiji raspored radnog vremena, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom koji se primjenjuje na službenike i namještenike Krapinsko-zagorske županije (dalje u tekstu: Kolektivni ugovor).

##### Članak 13.

Službenici i namještenici Ureda imaju prava i dužnosti propisane zakonom, drugim propisima, Etičkim kodeksom službenika i namještenika Krapinsko-zagorske županije (dalje u tekstu: Etički kodeks) i Kolektivnim ugovorom.

Službenici i namještenici dužni su savjesno, pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove sukladno zakonima, drugim propisima, kolektivnom ugovoru te uputama pročelnika Ureda.

Osim poslova radnog mjesta na koja su raspoređeni, službenici i namještenici su dužni, po nalogu pročelnika Ureda, sudjelovati u izvršavanju poslova koji su neophodni, sukladno svojem znanju i sposobnostima.

##### Članak 14.

Za svoj rad službenici i namještenici Ureda odgovaraju u slučajevima i u postupku propisanom zakonom i ovim Pravilnikom.

Lake povrede službenih dužnosti, osim onih propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, su:

1. kršenje Etičkog kodeksa, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom,

2. nekorištenje uređaja za kontrolu dolaska na posao i odlaska s posla ili nekorištenje istog na propisani način, ako se evidencija radnog vremena vodi na taj način,

3. izbjegavanje obveze stručnog usavršavanja,

4. odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimitljenim službenicima i namještenicima,

5. neopravdano korištenje bolovanja utvrđeno od strane nadležnog tijela,

6. uznemiravanje i spolno uznemiravanje službenika i namještenika osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom.

#### VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 15

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove župana i Županijske skupštine („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 19/10., 10/12., 5/13. i 12/13.).

##### Članak 16.

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

KLASA: 023-04/13-01/13

URBROJ: 2140/01-02-13-3

Krapina, 03. prosinca 2013.

Ž U P A N

Željko Kolar, v.r.

## SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UREDU ŽUPANA

<b>R.br.</b>	<b>PROČELNIK UREDA ŽUPANA</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
<b>I</b>	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>	<b>I</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
I.	Glavni rukovoditelj	I.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi, organizira i usklađuje rad Ureda te donosi rješenja i druge akte iz nadležnosti Ureda		10%
Pružila stručnu pomoć županu i zamjenicima župana u obavljanju poslova iz njihove nadležnosti		40%
Uspostavlja i održava kontakte s predstavnicima državnih tijela i drugih tijela, jedinica lokalne samouprave, stručnih organizacija u planiranju i provođenju razvojnih programa, te domaćim i međunarodnim organizacijama i tijelima		10%
Koordinira poslove odnosa s javnošću, surađuje s ciljnim javnostima u svrhu informiranja o djelatnostima Županije, usklađuje i koordinira poslovni i diplomatski protokol, usklađuje primanja službenih delegacija		25%
Koordinira i predlaže unapređenje međuregionalne i međunarodne suradnje te prati provedbu usvojenih sporazuma o suradnji		5%
Koordinira i prati ostvarivanje prava na pristup informacijama		5%
Obavlja druge poslove po nalogu župana		5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, znanje engleskog jezika, znanje rada na osobnom računaru.	
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.	
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Ureda.	
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Ureda od utjecaja na provedbu plana i programa Ureda.	
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	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.	
<b>R.br.</b>	<b>SAVJETNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU I PROTOKOL</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
<b>2</b>	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>	<b>I</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	Savjetnik	5.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla



<p>Obavlja poslove odnosa s javnošću: stručno obrađuje pitanja odnosa s javnošću, stručno obrađuje informacije o djelovanju dužnosnika, upravnih odjela i drugih tijela Županije te priprema priopćenja i prezentacije aktivnosti županijskih tijela u medijima, priprema materijal za Web stranicu Županije, odgovara na pitanja novinara, obrađuje informacije iz medija, organizira tiskovne konferencije.</p>	50%
<p>Obavlja poslove protokola: proučava i stručno obrađuje pitanja i probleme koji zahtijevaju samostalnost u radu a odnose se na organiziranje primanja i drugih sastanaka, sudjeluje u organizaciji protokolarnih primanja i drugih sastanaka za potrebe dužnosnika Županije, obavlja stručne poslove iz djelokruga suradnje i kontakata dužnosnika s državnim i drugim tijelima, ostalim institucijama i građanima, te vodi brigu o aktivnostima na obilježavanju obljetnica i drugih događaja od važnosti za Županiju</p>	45%
<p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i dužnosnika</p>	5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</p>	<p>magistar struke ili stručni specijalist društvene (politologija, novinarstvo, sociologija) ili humanističke (filozofija) struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika, znanje rada na osobnom računalu.</p>
<p>SLOŽENOST POSLOVA</p>	<p>Stupanj složenosti posla koji uključuje rješavanje složenih stručnih poslova, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika.</p>
<p>SAMOSTALNOST U RADU</p>	<p>Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika i dužnosnika.</p>
<p>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</p>	<p>Stupanj stručne komunikacije koji uključuje stalne kontakte i suradnju unutar i izvan Ureda u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.</p>
<p>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</p>	<p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.</p>
<p><b>R.br.</b></p>	<p><b>STRUČNI SURADNIK ZA PROMOCIJU ŽUPANIJE I REGIONALNU SURADNJU</b></p>
<p><b>3.</b></p>	<p><b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b></p>
<p><b>KATEGORIJA</b></p>	<p><b>POTKATEGORIJA</b></p>
<p>III.</p>	<p>Stručni suradnik</p>
<p><b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b></p>	<p><b>RAZINA</b></p>
<p><b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b></p>	<p>-</p>
<p>Radi na implementaciji brandinga Županije, te provodi projekt "Bajka na dlanu"</p>	<p><b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b></p>
<p>Redovito prati najtečajje resornog ministarstva te radi na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih od strane istoga</p>	<p>8.</p>
<p>Suraduje sa turističko gospodarskim subjektima u cilju promidžbe Županije</p>	<p>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</p>
<p>Obavlja poslove vezane uz međuregionalnu i međunarodnu suradnju te prati i koordinira rad s međunarodnim asocijacijama kojih je Županija članica te Uredom hrvatskih regija u Bruxellesu</p>	<p>30%</p>
<p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</p>	<p>10%</p>
<p><b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b></p>	<p>15%</p>
<p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</p>	<p>40%</p>
<p>SLOŽENOST POSLOVA</p>	<p>5%</p>
<p>Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu.</p>	<p>Stupanj složenosti koji uključuje manje složene stručne i druge poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih</p>

	različitih zadataka.		
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane pročelnika.		
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje pretežito kontakte izvan Ureda u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
<b>R.br.</b>	<b>VIŠI REFERENT ZA POSLOVE ŽUPANA</b>	<b>Broj izvršitelja</b>	
<b>4.</b>	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>	<b>1</b>	
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	Viši referent	-	9.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>	Približan postotak vremena potreban za obavljanje		
Sudjeluje u organizaciji sastanaka župana i zamjenika župana	35%		
Pružila stručnu i tehničku pomoć pri obavljanju protokolarnih poslova	35%		
Vodi internu komunikaciju župana i zamjenika župana s čelnicima upravnih tijela, ustanova i društava kojih je županija osnivač	15%		
Vodi propisane i druge evidencije	10%		
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5%		
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske – menadžment ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu.		
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje redoviti nadzor te upute pročelnika.		
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Ureda u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 86/08. i 61/11.) i članka 22. stavka 1. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 26/13.), na prijedlog v.d. pročelnika te nakon savjetovanja sa sindikatom, župan donosi

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU  
UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO,  
POLJOPRIVREDU, PROMET, KOMUNALNU  
INFRASTRUKTURU I EU FONDOVE**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo, poljoprivredu, promet, komunalnu infrastrukturu i EU fondove (dalje u tekstu: Pravilnik) utvrđuju se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za gospodarstvo, poljoprivredu, promet, komunalnu infrastrukturu i EU fondove (dalje u tekstu: Upravni odjel).

**Članak 2.**

Upravni odjel obavlja upravne, stručne i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom Krapinsko-zagorske županije, Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj: 26/13.), ovim Pravilnikom i drugim propisima.

**Članak 3.**

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

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

**II. DJELOKRUG UPRAVNOG ODJELA**

**Članak 4.**

Upravni odjel obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na gospodarstvo, poljoprivredu, ruralni razvitak, lovstvo, promet i komunalnu infrastrukturu, te u tim područjima posebno:

- poslove analize gospodarskih kretanja, izrađuje prijedloge održivog gospodarskog razvoja u suradnji s jedinicama lokalne samouprave i poslovnim subjektima, savjetuje načine financiranja u svrhu poticanja gospodarstva i predlaže mjere za poticanje razvoja,
- poslove vezane uz primjenu mjera poticanja razvoja poduzetništva,
- poslove europskih integracija, informiranja i edukacije građana, civilnog sektora, gospodarstva i javnog sektora o procesima europskih integracija,
- surađuje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova,
- priprema stručna mišljenja o prijedlozima zakona

i drugih propisa u okviru nadležnosti upravnog odjela,

- prati i analizira stanje na području poljoprivrede i ruralnog razvitka,

- predlaže mjere poljoprivredne politike i brine o njihovoj provedbi,

- predlaže i provodi mjere potpore ruralnog razvitka,
- poslove praćenja djelatnosti prometa, prometne infrastrukture, vodnog gospodarstva, komunalnog gospodarstva,

- poslove usklađivanja i koordiniranja ravnomjerne izgradnje i održavanja cestovne i druge infrastrukture na području Županije,

- poslove koordiniranja ravnomjernog razvitka komunalnih djelatnosti te praćenja razvitka i izgradnje zajedničkih objekata komunalne infrastrukture na području Županije,

- poslove vezane uz obavljanje prijevoza u cestovnom prometu na području Županije utvrđene posebnim propisima,

- poslove provedbe propisa, planskih dokumenata i općih akata Županije u okviru djelokruga rada Upravnog odjela,

- poslove izrade nacrtu općih i drugih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela,

- drugostupanjski upravni postupak po žalbama na upravne akte jedinica lokalne samouprave sukladno posebnim propisima,

- druge poslove utvrđene posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine ili župana.

**III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

**Članak 5.**

Upravni odjel ustrojava se bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

**IV. UPRAVLJANJE U UPRAVNOM ODJELU**

**Članak 6.**

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik Upravnog odjela organizira rad i nadzire obavljanje poslova i zadataka svakog službenika, prati izvršavanje dodijeljenih poslova, brine se o stručnom usavršavanju službenika, potpisuje akte i materijale Upravnog odjela, ukazuje na probleme u radu Upravnog odjela i predlaže načine obavljanja pojedinih poslova te obavlja i druge poslove utvrđene posebnim propisima, aktima Županijske skupštine i župana.

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

Pročelnik Upravnog odjela je odgovoran županu za

zakonit, pravilan i pravodoban rad Upravnog odjela, kao i za izvršavanje poslova iz njegova djelokruga.

#### Članak 7.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika Upravnog odjela do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, župan će iz reda službenika Županije odrediti osobu koja će privremeno do stupanja na rad pročelnika imenovanog na način propisan zakonom pored poslova radnog mjesta na koje je raspoređen obavljati poslove pročelnika Upravnog odjela.

Za vrijeme privremenog obavljanja poslova pročelnika Upravnog odjela, službeniku će se utvrditi plaća primjenom koeficijenta za obračun plaće pročelnika.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Upravnog odjela, njegove poslove, obavlja službenik Upravnog odjela kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, a ako takvo radno mjesto nije sistematizirano odnosno nije popunjeno, te poslove, uz zakonom i drugim propisima propisana ograničenja, obavlja službenik Upravnog odjela kojeg za to ovlasti pročelnik.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Upravnog odjela iz stavka 3. ovoga članka, a koje traje dulje od 60 dana, službeniku koji zamjenjuje pročelnika, plaća će se utvrditi primjenom koeficijenta za obračun plaće pročelnika.

#### Članak 8.

Pročelnik Upravnog odjela može, po ovlaštenju župana, putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladan način, davati izvješća o obavljanju poslova isključivo iz djelokruga rada Upravnog odjela.

Župan može ovlastiti i drugog službenika Upravnog odjela za davanje određenih podataka iz djelokruga rada Upravnog odjela.

### V. RASPORED NA RADNA MJESTA

#### Članak 9.

Službenici se raspoređuju na radna mjesta u Upravnom odjelu, ako ispunjavaju opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Službenik bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređen na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

#### Članak 10.

U Upravni odjel, sukladno zakonskim odredbama, mogu se primati učenici na praktičan rad, osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa i vježbenici.

Osobe iz stavka 1. ovog članka, osim vježbenika, nemaju status službenika i rad obavljaju na temelju pisanog ugovora s pročelnikom Upravnog odjela.

### VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

#### Članak 11.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu

poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

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

Ako u upravnom odjelu nema službenika ovlaštenog za rješavanje o upravnoj stvari ili kada je službenik, u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima privremeno odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela.

### VII. RADNO VRIJEME, DUŽNOSTI SLUŽBENIKA, LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI I DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA

#### Članak 12.

Radno vrijeme Upravnog odjela u pravilu je od 7,00 do 15,00 sati, a po nalogu župana ili pročelnika, zbog potrebe službe, može se odrediti i drugačiji raspored radnog vremena, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom koji se primjenjuje na službenike i namještenike Krapinsko-zagorske županije (dalje u tekstu: kolektivnim ugovorom).

#### Članak 13.

Službenici Upravnog odjela imaju prava i dužnosti propisane zakonom, drugim propisima, Etičkim kodeksom službenika i namještenika Krapinsko-zagorske županije (dalje u tekstu: Etički kodeks) i kolektivnim ugovorom.

Službenici su dužni savjesno, pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove sukladno zakonima, drugim propisima, kolektivnom ugovoru te uputama pročelnika.

Osim poslova radnog mjesta na koja su raspoređeni, službenici su dužni, po nalogu pročelnika Upravnog odjela, sudjelovati u izvršavanju poslova koji su neophodni, sukladno svojem znanju i sposobnostima.

#### Članak 14.

Za svoj rad službenici Upravnog odjela odgovaraju u slučajevima i u postupku propisanom zakonom i ovim Pravilnikom.

Lake povrede službenih dužnosti, osim onih propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, su:

1. kršenje Etičkog kodeksa, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom,

2. nekorištenje uređaja za kontrolu dolaska na posao i odlaska s posla ili nekorištenje istog na propisani način, ako se evidencija radnog vremena vodi na taj način,

3. izbjegavanje obveze stručnog usavršavanja,

4. odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimljenim službenicima i namještenicima,



5. neopravdano korištenje bolovanja utvrđeno od strane nadležnog tijela,

6. uznemiravanje i spolno uznemiravanje službenika i namještenika osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom.

#### VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za poljoprivredu („Službeni glasnik Krapinsko - zagorske županije“ broj 19/10., i 24/12.) te Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za promet i komunalnu infrastrukturu („Službeni glasnik Krapinsko – zagorske županije“ broj 19/10. i 10/12.)

##### Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

##### Članak 17.

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

KLASA: 023-04/13-01/19

URBROJ: 2140/01-02-13-3

Krapina, 03. prosinca 2013.

Ž U P A N  
Željko Kolar, v.r.

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVNOM ODJELU ZA  
GOSPODARSTVO, POLJOPRIVREDU, PROMET, KOMUNALNU INFRASTRUKTURU I EU FONDOVE**

R.br.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO, POLJOPRIVREDU, PROMET, KOMUNALNU INFRASTRUKTURU I EU FONDOVE	Broj izvršitelja
1.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	1
	KATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
	I.	I.
	POTKATEGORIJA	
	Glavni rukovoditelj	
	RAZINA	
	-	
	<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	
	<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
	Rukovodi upravnim odjelom, organizira i uskladuje rad Upravnog odjela kao i suradnju s drugim upravnim tijelima	30
	Donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela,	10
	Obavlja najslabije stručne poslove iz djelokruga Upravnog odjela	10
	Izrađuje nacрте najslabijih akata iz djelokruga Upravnog odjela a koje donose župan i Županijska skupština te nadzire njihovo provođenje	
	Organizira sve izložbe i manifestacije od županijskog značaja iz djelokruga Upravnog odjela	5
	Rješava u upravnim postupcima iz nadležnosti Upravnog odjela	5
	Izrađuje Proračun za Upravni odjel i suraduje s ostalim Upravnim odjelima u izradi nacрта Proračuna	5
	Prati i analiza stanje gospodarskih kretanja, poljoprivrede i ruralnog razvika te prometa i prometne infrastrukture	5
	Koordinira pripremu i provedbu projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova	5
	Priprema stručna mišljenja o prijedlozima zakona i drugih propisa u okviru nadležnosti Upravnog odjela	5
	Obavlja poslove izrade nacрта općih i drugih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela	5
	Predlaže mjere za poticanje razvoja iz nadležnosti Upravnog odjela	5
	Obavlja druge srodne poslove po nalogu župana i zamjenika župana.	10
	<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
	<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, agronomske ili prometne struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, znanje rada na osobnom računalu.
	<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.
	<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najslabijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.
	<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE</b>	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.
	<b>STUPANJ SA STRANKAMA</b>	
	<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	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.			
<b>R.br.</b>	<b>SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO</b>		<b>Broj izvršitelja</b>
<b>2.</b>	<b>OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU</b>		<b>2</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	Savjetnik	-	5.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			
Prati zakone i propise iz područja gospodarstva, turizma, energetike, državnih potpora		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Priprema kompletnu dokumentaciju vezanu za provođenje programa iz područja gospodarstva, turizma, energetike (izrada prijedloga pravilnika, natječaja, ugovora i zaključaka)		30	
Obavlja operativne poslove oko provođenja programa iz područja gospodarstva i energetike, uključujući stručne i administrativne poslove za povjerenstva (za kredite, mjere EnU, el.nepogode)			
Prati realizaciju programa iz područja mjera EnU, gospodarstva te obavlja sve poslove radi realizacije istih		30	
Priprema i vodi fin.realizaciju isplata subvencija po programima EnU i poticanja korištenja OIE, uključujući i izvješća po izvršenju istih te suradnju s drugim institucijama			
Prati kreditne programe u području gospodarstva, turizma te obavlja sve poslove radi realizacije istih			
Suraduje s jedinicama lokalne samouprave te drugim institucijama i subjektima u području gospodarstva, turizma, energetike		15	
Sudjeluje u aktivnostima poticanja malog i srednjeg poduzetništva, korištenja obnovljivih izvora energije, mjere EnU			
Izrađuje izvješća i nacerte akata za Župana i Županijsku skupštinu iz područja gospodarstva, turizma, i energetike			
Vodi Registar kamata u suradnji sa resornim ministarstvom kao i sve poslove i aktivnosti uz Registar		10	
Provodi kontrole namenskog trošenja poduzetničkih kredita sa resornim ministarstvima			
Provodi Odlukeministarstava koja se odnosi na izmjenu uvjeta kreditiranja i vezano za to suraduje s bankama			
Radi na poslovima iz gospodarstva i OIE koji se odnose na provedbu Županijske razvojne strategije od strane ZARA-e			
Obavlja poslove iz područja energetike, prati izradu strateških dokumenata na razini RH-a			
Suraduje s nadležnim tijelima, te koordinira provedbu programa i projekata regionalne energetske politike u skladu s županijskom politikom u području energetike			
Analizira stanja i aktualna pitanja pojedinih gospodarskih djelatnosti te druga pitanja gospodarske politike, prikuplja podatke i izrađuje analize		10	
Sudjeluje u organizaciji stručnih i gospodarskih manifestacija i promocija gospodarskih subjekata			
Sudjeluje u izradi Protačuna i prati njegovu realizaciju			
Vodi financijsku kontrolu realizacije ugovora			
Obavlja druge srodne poslove po nalogu Pročelnika Upravnog odjela		5	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Magistar struke ili stručni specijalista ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu.		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika Upravnog odjela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Samostalnost u radu uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika Upravnog odjela.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje materijalnu i financijsku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjena propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, te provedbu pojedinačnih odluka.		
<b>R.br.</b>	<b>SAVJETNIK ZA POLJOPRIVREDU</b>	<b>Broj izvršitelja</b>	
<b>3.</b>	<b>OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU</b>	<b>2</b>	
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	Savjetnik	-	5.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			
Sudjeluje u pripremi Proračuna iz djelokruga poljoprivrede	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
Prati i analizira stanje u području poljoprivrede i ruralnog razvoja te suraduje s rodnim ustanovama i institucijama	15		
Prati i sudjeluje u radu svih Povjerenstava iz područja poljoprivrede i ruralnog razvika	10		
Sudjeluje u izradi akata iz djelokruga poljoprivrede, pripremi stručnih podloga i razvojnih programa	30		
Prati i analizira stanje u provedbi mjera ruralnog razvoja iz područja biljne i stočarske proizvodnje, konvencionalne, integrirane i ekološke poljoprivrede i agroturizma te uvođenje novih tehnika i tehnologija u navedena područja i predlaže poduzimanje mjera	20		
Sudjeluje u organizaciji izložbi i manifestacija iz djelokruga poljoprivrede	5		
Prati propise i suraduje s nadležnim institucijama radi provedbe propisa iz područja poljoprivrede	10		
Obavlja najslabije stručne poslove iz područja poljoprivrede i ruralnog razvoja	5		
Izrađuje najslabije akate iz djelokruga poljoprivrede koje donose župan i Županijska skupština te nadzire njihovo provođenje	5		
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Magistar struke ili stručni specijalist agronomске struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računaru.		
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika Upravnog odjela.		
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika Upravnog odjela.		
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		

<b>R.br.</b>	<b>SAVJETNIK ZA PROMET</b>		<b>Broj izvršitelja</b>
<b>4.</b>	<b>OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU</b>		<b>2</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	Savjetnik	-	5.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			
Obavlja poslove usklađivanja i koordiniranja ravnomjerne izgradnje i održavanja prometne infrastrukture			
Obavlja poslove pripreme stručnih prijedloga, odnosno pojedinih razvojnih programa u okviru prometa i prometne infrastrukture, te praćenje njihova ostvarivanja,			
Prati propise i suraduje s nadležnim institucijama radi provedbe propisa iz nadležnosti prometa i prometne infrastrukture			
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Magistar struke ili stručni specijalist prometne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu.		
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika Upravnog odjela.		
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika Upravnog odjela.		
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE</b>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.		
<b>STUPANJ SA STRANKAMA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu pojedinačnih odluka.		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu pojedinačnih odluka.		
<b>R.br.</b>	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE</b>		<b>Broj izvršitelja</b>
<b>5.</b>	<b>OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU</b>		<b>1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			
Pružava stručnu pravnu pomoć u izradi akata iz nadležnosti Upravnog odjela			
Rješava drugostupanjski upravni postupak iz nadležnosti Upravnog odjela			
Prati tijek i sudjeluje u sudskim i drugim postupcima u kojima Županija ima interes i suraduje s angažiranim odvjetnicima i drugim vanjskim suradnicima i odgovarajućim upravnim i sudskim tijelima			
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,		

	znanje rada na osobnom računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika Upravnog odjela.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ SA STRANKAMA	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.

R.br.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EU FONDOVE	Broj izvršitelja
6.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	1
	POTKATEGORIJA RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik -	6.
	<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	
	<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
	Obavlja složene upravne i stručne poslove koji se odnose na izradu planova i programa rada, uključujući poslove organizacije prikupljanja podataka, njihove analize i obrade, o čemu izrađuje potrebna izvješća	30
	Sudjeluje u osiguravanju financijske i stručne podrške u izradi projektne dokumentacije	
	Vrši i obavlja kontrolu usklađenosti tehničke dokumentacije projekata s propisima, normativima i pravilima struke	
	Komunicira sa svim zainteresiranim sudionicima i koordinira rad istih u fazi pripreme projekata u suradnji sa ZARA-om	
	Priprema odgovore na pisane upite i primjedbe jedinica lokalne samouprave i ostalih sudionika	
	Obavlja pripremu najčešće dokumentacije za provedbu javne nabave na temelju utvrđenih stručnih kriterija koje moraju ispunjavati javni ponuditelji za potrebe projekta	30
	Koordinira poslove sa drugim izvršiteljima, upravnim tijelima, jedinicama lokalne samouprave i drugim institucijama vezano uz aktivnosti na pripremi i provedbi EU projekata	
	U suradnji sa ZARA-om prati provedbu programa i projekata u sklopu korištenja sredstava pomoći i suradnje EU, Suraduje s županijskom razvojnom agencijom u praćenju implementacije županijske razvojne strategije i EU fondova	
	Obavlja poslove vezane uz informiranje i edukaciju građana, civilnog sektora, gospodarstva i javnog sektora vezano na prijave odnosno aplikaciju projekata na fondove EU.	30
	Suraduje sa razvojnom agencijom na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU, ostalih fondova i državnih tijela	
	Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	10

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalista ekonomske, pravne ili politološke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog ili njemačkog jezika, znanje rada na osobnom računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove.

SAMOSTALNOST U RADU STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	Samostalnost u radu uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute Pročelnika Upravnog odjela. Stručna komunikacija unutar te pretežito izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija vezano uz aktivnosti na pripremi i provedbi EU projekata.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje materijalnu i financijsku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
<b>R.br.</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
7.	1
<b>VIŠI STRUČNI SURADNIKA ZA POLJOPRIVREDU</b>	
<b>OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU</b>	
<b>KATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>	
Obavlja poslove iz područja provedbe mjera ruralnog razvoja u domeni biljne i stočarske proizvodnje te ekološke i integrirane poljoprivredne proizvodnje	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati propise i obavlja poslove iz područja lovstva i šumarstva	50
Prati rad Povjerenstava iz područja poljoprivrede i mjera ruralnog razvoja	20
Prati propise i surađuje s nadležnim institucijama radi provedbe propisa iz poljoprivrede	10
Sudjeluje u organizaciji svih manifestacija iz djelokruga poljoprivrede	10
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	10
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	
	Magistar struke ili stručni specijalist agronomске struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu.
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redovni nadzor i upute pročelnika Upravnog odjela. Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	
	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada.
<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RURALNI RAZVOJ</b>	
<b>OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU</b>	
<b>R.br.</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
8.	1
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	
<b>KATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	6.

<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja složene i stručne poslove u području ruralnog razvoja.		40
Prati rad Povjerenstava za provedbu mjera ruralnog razvoja, te obavlja pripremu natječajne dokumentacije za provedbu mjera ruralnog razvoja.		20
Sudjeluje u organizaciji svih manifestacija iz djelokruga poljoprivrede i ruralnog razvoja		10
Suraduje s županijskom razvojnom agencijom u praćenju implementacije županijske razvojne strategije i strategije ruralnog razvoja		10
Prati propise i suraduje s nadležnim institucijama radi provedbe propisa iz nadležnosti ruralnog razvoja		5
Suraduje s jedinicama lokalne samouprave, udrugama, zadrugama i drugim pravnim osobama u području ruralnog razvoja		5
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela		10

#### **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalista agronomske ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računala.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redovni nadzor i upute pročelnika Upravnog odjela.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada.

<b>R.br.</b>	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROMET I PROMETNU INFRASTRUKTURU</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
<b>9.</b>	<b>OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU</b>	<b>1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	Viši stručni suradnik	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz područja prometa		20
Prati stanje u prometu na području Županije i o istom izrađuje izvješća i analize		15
Prati propise iz područja prometa te sudjeluje u izradi Proračuna iz područja prometa		15
Suraduje s jedinicama lokalne samouprave		15
Sudjeluje u izradi i praćenju provedbe programa u području prometa		15
Vodi i usklađuje poslove temeljem posebnih propisa u autobusnom prijevozu		15
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela		5





<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist prometne struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu.	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika Upravnog odjela.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.	
<b>R.br.</b>	<b>STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNU INFRASTRUKTURU</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
<b>10.</b>	<b>OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU</b>	<b>1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	Stručni suradnik	8.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		
Sudjeluje u izradi nacrtu akata u području komunalne infrastrukture	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	30
Prati poslove vezane uz izgradnju vodoopskrbnog sustava na području Županije		30
Suraduje s nadležnim institucijama i jedinicama lokalne samouprave u području komunalne infrastrukture		30
Predlaže objavljivanje javnih natječaja za izradu projektne dokumentacije i izvođenje radova i sudjeluje u obradi ponuda		5
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela		5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu.	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuju 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 TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
<b>R.br.</b>	<b>VIŠI REFERENT ZA PROMET I PROMETNU INFRASTRUKTURU</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
<b>11.</b>	<b>OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU</b>	<b>1</b>

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			
Vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz područja prometa			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati propise vezane uz promet i prometnu infrastrukturu			20
Obavlja analitičke poslove i poslove izrade odgovarajuće dokumentacije u području prometa			15
Organizira rad kolegijalnih tijela i ostalih tijela iz područja prometa			15
Vodi zapisnike			5
Vodi evidenciju o visini komunalne naknade, naknade za priključenje i komunalnog doprinosa u jedinicama lokalne samouprave na području Županije			5
Vodi i usklađuje poslove temeljem posebnih propisa u autobusnom prijevozu			20
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			5

#### OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik prometne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar a povremeno i izvan Upravnog odjela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

R.br.	REFERENT ZA POLJOPRIVREDU	Broj izvršitelja
12.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	1
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA
III.	Referent	-
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		
Sudjeluje u obavljanju svih poslova u području lovstva iz djelokruga Upravnog odjela		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u obavljanju svih poslova iz područja šumarstva iz djelokruga Upravnog odjela		30
Vodi upravni postupak do donošenja rješenja u svim područjima iz djelokruga Upravnog odjela u skladu s posebnim		5
		25

zakonima			
Obavlja sve administrativne poslove u domeni poljoprivrede		20	
Sudjeluje u organizaciji manifestacija u djelokrugu poljoprivrede		10	
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela		10	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne struke, najmanje 1 jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom 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 KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 86/08. i 61/11.) i članka 22. stavka 1. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 26/13.), na prijedlog v.d. pročelnika te nakon savjetovanja sa sindikatom, župan donosi

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE, PRORAČUN I JAVNU NABAVU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije, proračun i javnu nabavu (dalje u tekstu: Pravilnik) utvrđuju se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za financije, proračun i javnu nabavu (dalje u tekstu: Upravni odjel).

#### Članak 2.

Upravni odjel obavlja upravne, stručne i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom Krapinsko-zagorske županije, Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj: 26/13.), ovim Pravilnikom i drugim propisima.

#### Članak 3.

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

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

### **II. DJELOKRUG UPRAVNOG ODJELA**

#### Članak 4.

Upravni odjel obavlja upravne i stručne poslove u području financija te stručne poslove vezane uz proračun Županije i njeno financiranje i javnu nabavu koji se odnose na:

- poslove praćenja i proučavanja problematike javnih financija, a osobito financiranja javnih potreba te pripreme stručnih materijala o pitanjima vezanim uz javne financije,
- poslove proučavanja i sudjelovanja u pripremi prijedloga programa financiranja javnih potreba Županije i financiranja utvrđenih programa,
- poslove pripreme nacrtu proračuna Županije i drugih financijskih dokumenata te poslove izvršavanja proračunskih rashoda,
- poslove vođenja evidencije prihoda i rashoda te izrade izvješća i godišnjeg izvješća o izvršenju proračuna Županije,
- poslove izrade smjernica za pripremu proračuna gradova i općina, praćenja izvršavanja njihovih proračuna,
- poslove izrade nacrtu akata vezanih uz prihode, proračun i njegovo izvršavanje te druge poslove vezane

uz djelatnost financiranja Županije,

- poslove financijskog poslovanja i računovodstveno-knjigovodstvene poslove,
- poslove provedbe propisa, planskih dokumenata i općih akata Županije u okviru djelokruga rada Upravnog odjela,
- poslove provedbe sustava unutarnjih financijskih kontrola,
- poslove vezane uz primjenu propisa o fiskalnoj odgovornosti,
- poslove vođenja evidencije nekretnina i druge imovine u vlasništvu Županije te praćenja i izrade prijedloga mjera gospodarenja tom imovinom,
- vođenje postupaka javne nabave i evidencije tih postupaka u skladu s posebnim propisima,
- poslove izrade nacrtu općih i drugih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela,
- drugostupanjski upravni postupak po žalbama na upravne akte jedinica lokalne samouprave sukladno posebnim propisima,
- druge poslove utvrđene posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine ili župana.

### III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 5.

Upravni odjel ustrojava se bez unutarnjih ustrojenih jedinica.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

### IV. UPRAVLJANJE U UPRAVNOM ODJELU

#### Članak 6.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik Upravnog odjela organizira rad i nadzire obavljanje poslova i zadataka svakog službenika, prati izvršavanje dodijeljenih poslova, brine se o stručnom usavršavanju službenika, potpisuje akte i materijale Upravnog odjela, ukazuje na probleme u radu Upravnog odjela i predlaže načine obavljanja pojedinih poslova te obavlja i druge poslove utvrđene posebnim propisima, aktima Županijske skupštine i župana.

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

Pročelnik Upravnog odjela je odgovoran županu za zakonit, pravilan i pravodoban rad Upravnog odjela, kao i za izvršavanje poslova iz njegova djelokruga.

#### Članak 7.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika Upravnog odjela do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, župan će iz reda službenika Županije odrediti osobu koja će privremeno do stupanja na rad

pročelnika imenovanog na način propisan zakonom pored poslova radnog mjesta na koje je raspoređen obavljati poslove pročelnika Upravnog odjela.

Za vrijeme privremenog obavljanja poslova pročelnika Upravnog odjela, službeniku će se utvrditi plaća primjenom koeficijenta za obračun plaće pročelnika.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Upravnog odjela, njegove poslove, obavlja službenik Upravnog odjela kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, a ako takvo radno mjesto nije sistematizirano odnosno nije popunjeno, te poslove, uz zakonom i drugim propisima propisana ograničenja, obavlja službenik Upravnog odjela kojeg za to ovlasti pročelnik.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Upravnog odjela iz stavka 3. ovoga članka, a koje traje dulje od 60 dana, službeniku koji zamjenjuje pročelnika, plaća će se utvrditi primjenom koeficijenta za obračun plaće pročelnika.

#### Članak 8.

Pročelnik Upravnog odjela može, po ovlaštenju župana, putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladan način, davati izvješća o obavljanju poslova isključivo iz djelokruga rada Upravnog odjela.

Župan može ovlastiti i drugog službenika Upravnog odjela za davanje određenih podataka iz djelokruga rada Upravnog odjela.

### V. RASPORED NA RADNA MJESTA

#### Članak 9.

Službenici se raspoređuju na radna mjesta u Upravnom odjelu, ako ispunjavaju opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Službenik bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređen na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

#### Članak 10.

U Upravni odjel, sukladno zakonskim odredbama, mogu se primati učenici na praktičan rad, osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa i vježbenici.

Osobe iz stavka 1. ovog članka, osim vježbenika, nemaju status službenika i rad obavljaju na temelju pisanog ugovora s pročelnikom Upravnog odjela.

### VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

#### Članak 11.

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

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

Ako u upravnom odjelu nema službenika ovlaštenog za rješavanje o upravnoj stvari ili kada je službenik,

u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima privremeno odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno za rješavanje upravne stvari nedležen je pročelnik Upravnog odjela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela.

VII. RADNO VRIJEME, DUŽNOSTI SLUŽBENIKA, LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI I DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA

Članak 12.

Radno vrijeme Upravnog odjela u pravilu je od 7,00 do 15,00 sati, a po nalogu župana ili pročelnika, zbog potrebe službe, može se odrediti i drugačiji raspored radnog vremena, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom koji se primjenjuje na službenike i namještenike Krapinsko-zagorske županije (dalje u tekstu: kolektivnim ugovorom).

Članak 13.

Službenici Upravnog odjela imaju prava i dužnosti propisane zakonom, drugim propisima, Etičkim kodeksom službenika i namještenika Krapinsko-zagorske županije (dalje u tekstu: Etički kodeks) i kolektivnim ugovorom.

Službenici su dužni savjesno, pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove sukladno zakonima, drugim propisima, kolektivnom ugovoru te uputama pročelnika.

Osim poslova radnog mjesta na koja su raspoređeni, službenici su dužni, po nalogu pročelnika Upravnog odjela, sudjelovati u izvršavanju poslova koji su neophodni, sukladno svojem znanju i sposobnostima.

Članak 14.

Za svoj rad službenici Upravnog odjela odgovaraju u slučajevima i u postupku propisanom zakonom i ovim Pravilnikom.

Lake povrede službenih dužnosti, osim onih propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, su:

1. kršenje Etičkog kodeksa, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom,

2. nekorištenje uređaja za kontrolu dolaska na posao i odlaska s posla ili nekorištenje istog na propisani način, ako se evidencija radnog vremena vodi na taj način,

3. izbjegavanje obveze stručnog usavršavanja,

4. odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimitljenim službenicima i namještenicima,

5. neopravdano korištenje bolovanja utvrđeno od strane nadležnog tijela,

6. uznemiravanje i spolno uznemiravanje službenika i namještenika osim

kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije i gospodarstvo („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj 19/10., i 11/12.)

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Članak 17.

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

KLASA: 023-04/13-01/18

URBROJ: 2140/01-02-13-3

Krapina, 03. prosinca 2013.

ŽUPAN

Željko Kolar, v.r.

## SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVNOM ODJELU ZA FINACIJE, PRORAČUN I JAVNU NABAVU

R.br.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE, PRORAČUN I JAVNU NABAVU			Broj izvršitelja
	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	
1.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU			1
1.		Glavni rukovoditelj	-	1.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>				
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• osigurava provođenje akata Županijske skupštine i župana</li> <li>• izvješćuje Župana o stanju sredstava i ostvarenju Proračuna</li> <li>• rukovodi, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela,</li> <li>• prati propise iz oblasti gospodarstva i financija,</li> <li>• izrađuje stručne materijale i prijedloge programa za provođenje aktivnosti unutar Upravnog odjela,</li> <li>• izrađuje analize stanja i kretanja gospodarstva</li> <li>• izrađuje prijedlog proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna proračuna</li> <li>• kreira proračun za Upravni odjel i surađuje s ostalim upravnim odjelima u izradi nacрта proračuna,</li> <li>• rješava ostala složenija pitanja iz nadležnosti Upravnog odjela,</li> <li>• organizira i rukovodi sustavom unutarnjih financijskih kontrola</li> <li>• obavlja ostale poslove po nalogu župana</li> </ul>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
				30
				20
				15
				15
				5
				10
				5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, znanje rada na osobnom računalu.			
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.			
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE	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			

ODLUKA		učinak na određivanje politike i njenu provedbu.	
<b>R.br.</b>	<b>SAVJETNIK ZA FINACIJE I PRORAČUN</b>		<b>Broj izvršitelja</b>
<b>2.</b>	<b>OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU</b>		<b>1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	SAVJETNIK	-	5
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			
•	sudjeluje u izradi proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna proračuna,		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
•	sudjeluje u izradi proračuna za Upravni odjel i surađuje s ostalim Upravnim odjelima u izradi nacрта proračuna,		30
•	prati propise iz oblasti gospodarstva i financija,		20
•	izrađuje stručne materijale i prijedloge programa za provođenje aktivnosti unutar Upravnog odjela,		15
•	izrađuje analize stanja i kretanja gospodarstva,		15
•	sudjeluje u organiziranju i rukovođenju sustava unutarnjih financijskih kontrola,		10
•	rješava ostala složenija pitanja iz nadležnosti Upravnog odjela,		10
•	obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela		
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika Upravnog odjela.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		
<b>R.br.</b>		<b>SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU</b>	
<b>3.</b>	<b>OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU</b>		<b>Broj izvršitelja</b>
			<b>1</b>

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	SAVJETNIK	-	5
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizira i provodi postupke javne nabave i nabave roba, usluga i radova, sudjeluje u pripremi dokumentacije, izrađuje prijedloge ugovora i sastavlja podneske u postupcima javne nabave, koncesija i javnoprivratnog partnerstva,</li> <li>• surađuje s ovlaštenim predstavnicima dobavljača roba, usluga i radova,</li> <li>• rješava drugostupanjskiupravni postupakiz nadležnosti Upravnog odjela,</li> <li>• sudjeluje u izradi godišnjeg plana nabave,</li> <li>• obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.</li> </ul>			
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika Upravnog odjela.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ SA STRANKAMA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			
Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla			
			50
			10
			30
			5
			5
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			
Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla			
			6

  

R.br.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I SUSTAV UNUTARNJIH FINANCIJSKIH KONTROLA	Broj izvršitelja
4.	<b>OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU</b>	<b>1</b>
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA
II.	Viši stručni suradnik	-
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		
Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
		<b>6</b>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• prati propise iz oblasti financija i proračuna,</li> <li>• sudjeluje u izvršenju i praćenju poslova iz proračuna i financija</li> <li>• provodi analizu izvršenja proračunskih stavki i praćenje novčanog tijeka</li> <li>• koordinira aktivnosti upravnih odjela na području unutarnjih financijskih kontrola</li> <li>• provodi koordinaciju između proračunskih i izvanproračunskih korisnika Županije na području financija i proračuna</li> <li>• prikuplja i vrši obradu i analizu izjava o fiskalnoj odgovornosti proračunskih i izvanproračunskih korisnika te ostalih pravnih osoba kojima je Županija osnivač</li> <li>• izrađuje izvješća i nacрте akata za Župana i Županijsku skupštinu,</li> <li>• obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.</li> </ul>	35
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jednogodišna radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu.
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnoga odjela.
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.
<b>R.br.</b>	<b>STRUČNI SURADNIK</b> <b>Broj izvršitelja</b>
<b>5.</b>	<b>OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU</b> <b>1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b> <b>RAZINA</b> <b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	Stručni suradnik – glavni knjigovođa - 8
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b> Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 30 • organizira i uskladuje rad knjigovodstva i proračuna • prati propise iz oblasti financija i proračuna, • kontrolira knjigovodstvenu dokumentaciju i dnevno kontira poslovne promjene prema računskom planu, • izrađuje financijska i statistička izvješća sukladno propisima o računovodstvu proračuna,	
	20

<ul style="list-style-type: none"> <li>• sudjeluje u izradi nacrtu proračuna te polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna,</li> <li>• koordinira vođenje lokalne riznice,</li> <li>• usklađuje bruto bilance,</li> <li>• kontrolira financijska izvješća,</li> <li>• izrađuje konsolidirana financijska izvješća,</li> <li>• izrađuje izvješća za decentralizirana sredstva,</li> <li>• daje stručnu pomoć proračunskim korisnicima,</li> <li>• kontrolira naplatu koncesijskih naknada,</li> <li>• obavlja poslove vezano uz imovinu Županije, depozite i zaduživanja</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</li> </ul>	40	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ekonomske struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom 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 TIJELIMA I KOMUNIKACIJE	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Upravnoga odjela, a povremeno i izvan Upravnoga odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
<b>R.br.</b>	<b>VIŠI REFERENT ZA PLANSKO-ANALITIČKE POSLOVE</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
<b>6.</b>	<b>OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU</b>	<b>1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
<b>III.</b>	<b>Viši referent</b>	<b>9.</b>
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		
• izrađuje statistička izvješća za potrebe državne statistike,	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	40
• sudjeluje u pripremi izrade nacrtu proračuna, te polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna,		25
• vodi analitičku evidenciju za poduzetničke i poljoprivredne kredite te subvencioniranje kamata i izrađuje izvješća za		

resorna ministarstva, • vodi evidencije i pomoćne knjige vezano za javni dug i imovinu Županije, • vodi registar koncesija,		
• priprema financijske planove proračunskih korisnika za vođenje lokalne riznice, • sudjeluje u pripremi konsolidiranih financijskih izvješća, • sudjeluje u poslovima vezanim uz izradu planovanabavetepračenja istog • obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	25 5 5	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu.	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
<b>R.br.</b>	<b>REFERENT KNJIGOVODA</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
7.	<b>OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU</b>	<b>1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
<b>III.</b>	<b>Referent</b>	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		
• dnevno knjiži poslovne promjene prema računskom planu proračuna u glavnoj knjizi i pomoćnim knjigama salda konti kupaca i dobavljača,	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	40
• sudjeluje u uskladjivanju bruto bilanci za decentralizirana sredstva proračunskih korisnika i izradi konsolidiranih financijskih izvješća, • sudjeluje u izradi financijskih i statističkih izvješća prema vanjskim korisnicima sukladno propisima o računovodstvu proračuna,		25

• izrađuje mjesečna izvješća o izvršenju prihoda i rashoda proračuna,	10
• obavlja usklađenje stanja s kupcima i dobavljačima,	20
• obavlja poslove vezane uz naplatu potraživanja,	
• obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu.
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela.
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

<b>R.br.</b>	<b>REFERENT BLAGAJNIK</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
<b>8.</b>	<b>OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU</b>	<b>1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
<b>III.</b>	<b>Referent</b>	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
• obavlja blagajničke poslove,		35
• kontrolira formalnu i materijalnu ispravnost knjigovodstvenih dokumenata i predaje ih na knjiženje,		
• obračunava plaće i druga materijalna prava zaposlenika, te prati propise vezano za isplate plaća i naknada,		50
• obračunava naknade vijećnicima i članovima radnih tijela,		
• izdaje potvrde, porezne evidencije, statistička izvješća te druge evidencije zaposlenicima, vanjskim suradnicima i vanjskim korisnicima,		
• isplaćuje stipendije učenicima i studentima i naknade iz socijalnog programa,		10
• obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.		5

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom 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 KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
<b>R.br.</b>	<b>REFERENT LIKVIDATOR</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
<b>9.</b>	<b>OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU</b>	<b>1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
<b>III.</b>	<b>Referent</b>	<b>11.</b>
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• dnevno izvršava rashode proračuna po pozicijama sukladno planu i sredstvima na računu,</li> <li>• kontrolira formalnu i materijalnu ispravnost knjigovodstvenih dokumenata i predaje ih na knjiženje,</li> <li>• vodi pomoćne knjige ulaznih i izlaznih računa,</li> <li>• popunjava narudžbenice, ispostavlja izlazne račune,</li> <li>• obračunava naknade mrtvozornicima,</li> <li>• obavlja isplate naknada po ugovorima o djelu, naknade članovima komisija za tehnički pregled te druge isplate vezane za zaključke župana i upravnih odjela</li> <li>• vodi porezne i druge evidencije za vanjske korisnike,</li> <li>• obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.</li> </ul>	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	40
		35
		10
		10
		5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom 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 KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
<b>R.br.</b>	<b>REFERENT U RAČUNOVODSTVU</b>		<b>Broj izvršitelja</b>
<b>10.</b>	<b>OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU</b>		<b>1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
<b>III.</b>	Referent	-	11.
	<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
	<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>mjesečno priprema i izrađuje zahtjeve za decentralizirana sredstva za kapitalna ulaganja u zdravstvu i školstvu te za materijalne troškove centara za socijalnu skrb i pomoći za ogrjev,</li> <li>prati izvršenje proračuna jedinica lokalne samouprave te izrađuje analize i izvješća za internu upotrebu,</li> <li>sudjeluje u izradi konsolidiranih financijskih izvješća</li> <li>prati mjesečne prihode jedinica lokalne samouprave, prati uplate lovozakupnine</li> <li>vodi popis akata, arhivira predmete te vodi potrebne evidencije,</li> <li>obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</li> </ul>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 60
			20
			15
			5
	<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu.		
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela.		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalno) samoupravi („Narodne novine“, broj: 86/08. i 61/11) i članka 22. stavka 1. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 26/13.), na prijedlog v.d. pročelnika te nakon savjetovanja sa sindikatom, župan donosi

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU  
UPRAVNOG ODJELA ZA ZDRAVSTVO,  
SOCIJALNU SKRB, UDRUGE I MLADE**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb, udruge i mlade (dalje u tekstu: Pravilnik) utvrđuju se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb, udruge i mlade (dalje u tekstu: Upravni odjel).

**Članak 2.**

Upravni odjel obavlja upravne, stručne i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom Krapinsko-zagorske županije (, Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj: 26/13.), ovim Pravilnikom i drugim propisima.

**Članak 3.**

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

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

**II. DJELOKRUG UPRAVNOG ODJELA**

**Članak 4.**

Upravni odjel obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na:

- praćenje i proučavanje problematike djelatnosti zdravstva, socijalne skrbi, udruga i mladih, poslove pripreme stručnih materijala o pitanjima iz djelokruga rada Upravnog odjela,

- poslove davanja mišljenja o prijedlozima i drugim materijalima koje za potrebe županijskih tijela pripremaju ustanove kojima je osnivač Županija ili drugi nositelji izrade u područjima iz stavka 1. alineja 1. ovog članka,

- poslove sudjelovanja u pripremi prijedloga mreže ustanova u djelatnostima zdravstva i socijalne skrbi sukladno posebnim propisima,

- poslove sudjelovanja u pripremi i predlaganju planova investicija i drugih oblika financijskog sudjelovanja Županije u održavanju i razvoju tih mreža,

- poslove pripreme prijedloga, praćenja i izvješćivanja o provođenju programa financiranja ovih djelatnosti,

- poslove vezane uz praćenje i potporu rada udrugama u civilnom sektoru,

- poslove praćenja i provođenja Županijskog pro-

grama djelovanja za mlade,

- poslove izrade nacrtu akata iz djelokruga rada Upravnog odjela,

- drugostupanjski upravni postupak po žalbama na upravne akte jedinica lokalne samouprave sukladno posebnim propisima,

- druge poslove utvrđene posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine ili župana.

**III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

**Članak 5.**

Upravni odjel ustrojava se bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

**IV. UPRAVLJANJE U UPRAVNOM ODJELU**

**Članak 6.**

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik Upravnog odjela organizira rad i nadzire obavljanje poslova i zadataka svakog službenika, prati izvršavanje dodijeljenih poslova, brine se o stručnom usavršavanju službenika, potpisuje akte i materijale Upravnog odjela, ukazuje na probleme u radu Upravnog odjela i predlaže načine obavljanja pojedinih poslova te obavlja i druge poslove utvrđene posebnim propisima, aktima Županijske skupštine i župana.

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

Pročelnik Upravnog odjela je odgovoran županu za zakonit, pravilan i pravodoban rad Upravnog odjela, kao i za izvršavanje poslova iz njegova djelokruga.

**Članak 7.**

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika Upravnog odjela do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, župan će iz reda službenika Županije odrediti osobu koja će privremeno do stupanja na rad pročelnika imenovanog na način propisan zakonom pored poslova radnog mjesta na koje je raspoređen obavljati poslove pročelnika Upravnog odjela.

Za vrijeme privremenog obavljanja poslova pročelnika Upravnog odjela, službeniku će se utvrditi plaća primjenom koeficijenta za obračun plaće pročelnika.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Upravnog odjela, njegove poslove, obavlja službenik Upravnog odjela kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, a ako takvo radno mjesto nije sistematizirano odnosno nije popunjeno, te poslove, uz zakonom i drugim propisima propisana ograničenja, obavlja službenik Upravnog odjela kojeg za to ovlasti pročelnik.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Upravnog odjela

iz stavka 3. ovoga članka, a koje traje dulje od 60 dana, službeniku koji zamjenjuje pročelnika, plaća će se utvrditi primjenom koeficijenta za obračun plaće pročelnika.

#### Članak 8.

Pročelnik Upravnog odjela može, po ovlaštenju župana, putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladan način, davati izvješća o obavljanju poslova isključivo iz djelokruga rada Upravnog odjela.

Župan može ovlastiti i drugog službenika Upravnog odjela za davanje određenih podataka iz djelokruga rada Upravnog odjela.

### V. RASPORED NA RADNA MJESTA

#### Članak 9.

Službenici se raspoređuju na radna mjesta u Upravnom odjelu, ako ispunjavaju opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Službenik bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređen na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

#### Članak 10.

U Upravni odjel, sukladno zakonskim odredbama, mogu se primati učenici na praktičan rad, osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa i vježbenici.

Osobe iz stavka 1. ovog članka, osim vježbenika, nemaju status službenika i rad obavljaju na temelju pisanog ugovora s pročelnikom Upravnog odjela.

### VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

#### Članak 11.

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

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

Ako u upravnom odjelu nema službenika ovlaštenog za rješavanje o upravnoj stvari ili kada je službenik, u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima privremeno odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela.

### VII. RADNO VRIJEME, DUŽNOSTI SLUŽBENIKA, LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI I DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA

#### Članak 12.

Radno vrijeme Upravnog odjela u pravilu je od 7,00 do 15,00 sati, a po nalogu župana ili pročelnika, zbog potrebe službe, može se odrediti i drugačiji raspored radnog vremena, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom koji se primjenjuje na službenike i namještenike Krapinsko-zagorske županije (dalje u tekstu: kolektivnim ugovorom).

#### Članak 13.

Službenici Upravnog odjela imaju prava i dužnosti propisane zakonom, drugim propisima, Etičkim kodeksom službenika i namještenika Krapinsko-zagorske županije (dalje u tekstu: Etički kodeks) i kolektivnim ugovorom.

Službenici su dužni savjesno, pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove sukladno zakonima, drugim propisima, kolektivnom ugovoru te uputama pročelnika.

Osim poslova radnog mjesta na koja su raspoređeni, službenici su dužni, po nalogu pročelnika Upravnog odjela, sudjelovati u izvršavanju poslova koji su neophodni, sukladno svojem znanju i sposobnostima.

#### Članak 14.

Za svoj rad službenici Upravnog odjela odgovaraju u slučajevima i u postupku propisanom zakonom i ovim Pravilnikom.

Lake povrede službenih dužnosti, osim onih propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, su:

1. kršenje Etičkog kodeksa, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom,

2. nekorištenje uređaja za kontrolu dolaska na posao i odlaska s posla ili nekorištenje istog na propisani način, ako se evidencija radnog vremena vodi na taj način,

3. izbjegavanje obveze stručnog usavršavanja,

4. odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimiteljnim službenicima i namještenicima,

5. neopravdano korištenje bolovanja utvrđeno od strane nadležnog tijela,

6. uznemiravanje i spolno uznemiravanje službenika i namještenika osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom.

### VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb, udruge i mlade („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj 19/10., 10/12. i 1/13.)

#### Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

#### Članak 17.

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

KLASA: 023-04/13-01/15

URBROJ: 2140/01-02-13-3

Krapina, 03. prosinca 2013.

Ž U P A N

Željko Kolar, v.r.



**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVNOM ODJELU  
ZA ZDRAVSTVO, SOCIJALNU SKRB, UDRUGE I MLADE**

<b>R.br.</b>	<b>PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA ZDRAVSTVO, SOCIJALNU SKRB, UDRUGE I MLADE</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
<b>1</b>	<b>OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU</b>	<b>1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
I.	Glavni rukovoditelj	1.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		
Rukovodi upravnim odjelom, organizira i uskladuje rad Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela,		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 40
obavlja najstroženije pravne i stručne poslove iz djelokruga Upravnog odjela, naročito iz područja zdravstva i socijalne skrbi,		20
izrađuje nacрте najstroženijih akata iz djelokruga Upravnog odjela koje donose župan i Županijska skupština te nadzire njihovo provođenje,		10
vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela,		5
prati i analizira stanje u području zdravstva i socijalne skrbi te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera s osnova prava i obveza Županije kao osnivača zdravstvenih ustanova,		10
suraduje sa zdravstvenim ustanovama, ustanovama socijalne skrbi i drugim institucijama u tom području o pitanjima iz nadležnosti Županije,		10
obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela.		5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, znanje rada na osobnom računalu.	
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadataka.	
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najstroženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.	
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA</b>	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.	
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE</b>	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	

ODLUKA		učinak na određivanje politike i njenu provedbu.	
<b>R.br.</b>	<b>SAVJETNIK ZA RAZVOJ CIVILNOG DRUŠTVA</b>	<b>Broj izvršitelja</b>	
2	<b>OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU</b>	1	
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>	
II.	Savjetnik	5.	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			
Prati djelovanje udruge i njihovih saveza na području Županije,			
provodi natječaje za dodjelu financijske potpore udrugama (objava natječaja, primanje i obrada prijava, rad povjerenstava za predlaganje potpora, prijedlog odluke o dodjeli potpora, zaključivanje ugovora, naredbe o isplati sredstava, primanje i analiza izvješća o utrošku dodijeljenih potpora, izrada izvješća prema Uredu za udruge Vlade RH),			
prati provedbu Nacionalne politike za ravnopravnost spolova na području Krapinsko-zagorske županije, te obavlja stručne i administrativne poslove za Povjerenstvo za ravnopravnost spolova,			
prati i analizira Županijski program djelovanja za mlade te predlaže mjere za poboljšanje istog,			
predlaže nacрте programa i aktivnosti Županija za područje mladih i udruga,			
obavlja stručne i administrativne poslove za Koordinaciju za ljudska prava, Savjet za razvoj civilnog društva, te druga radna tijela u okviru nadležnosti Upravnog odjela,			
obavlja poslove vezane za Savjetovalište za žene-SOS telefona i Sigurne kuće,			
sudjeluje u pripremi i provedbi EU projekata iz područja nadležnosti Upravnog odjela,			
izrađuje nacрте i prijedloge akata iz nadležnosti Upravnog odjela, a osobito iz područja ljudskih prava, ravnopravnosti spolova i antikorupcijske problematike,			
obavlja sve poslove vezane uz provođenje Zakona o pravu na pristup informacijama vezane za Upravni odjel,			
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Magistar struke ili stručni specijalist politološke ili pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu.		
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika Upravnog odjela.		
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika Upravnog odjela.		
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE</b>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.		

STUPANJ SA STRANKAMA		STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.	
<b>R.br.</b>	<b>SAVJETNIK ZA SOCIJALNU SKRB</b>			<b>Broj izvršitelja</b>	
3	<b>OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU</b>			1	
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>		<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>	
II.	Savjetnik	-		5.	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>					
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>					
Provodi postupak utvrđivanja ispunjavanja uvjete za početak rada ustanova socijalne skrbi i pravnih i fizičkih osoba pružatelja socijalne skrbi i vodi evidenciju pružatelja usluga – vodi upravni postupak do donošenja rješenja i priprema očitovanje po žalbama na rješenja donesen po zahtjevima za utvrđivanje ispunjavanja uvjeta za početak rada odnosno pružanja usluga,					
rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Upravnog odjela,					
suraduje i koordinira s ustanovama i drugim pružateljima socijalnih usluga, posebice u području razvoja izvaninstitucijskih usluga,					
izrađuje kriterije za raspored decentraliziranih sredstava centrima za socijalnu skrb i pomoći za ogrjev,					
sudjeluje u procesu razvoja socijalnih usluga, transformacije i deinstitucionalizacije ustanova socijalne skrbi,					
sudjeluje u pripremi i provedbi EU projekata iz područja nadležnosti Upravnog odjela,					
obavlja stručne i administrativne poslove za Stručni tim za provedbu Plana za zdravlje, Povjerenstvo za brigu o starijim osobama, Savjet za zdravlje, Savjet za socijalnu skrb i Radnu skupinu za socijalno planiranje,					
prati djelovanje ustanova i drugih pružatelja socijalnih usluga, prikuplja i obrađuje njihove podatke,					
izrađuje nacрте i prijedloge akata (planove) iz područja socijalnog planiranja i javnozdravstvenog djelovanja (Plan za zdravlje, Plan zdravstvene zaštite),					
izrađuje druge nacрте i prijedloge akata iz nadležnosti Upravnog odjela,					
izrađuje izvješća za nadležne državne institucije i druge službe,					
provodi drugostupajski upravni postupak iz područja socijalne skrbi,					
izrađuje nacрте ugovora iz svog djelokruga i prati njihovu provedbu,					
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.					
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>					

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist društvene struke područje socijalnih djelatnosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika Upravnog odjela,
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika Upravnog odjela.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

R.br.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALNU SKRB	Broj izvršitelja
4	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	1
	KATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
	POTKATEGORIJA	RAZINA
II.	Viši stručni suradnik	-
	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
	OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
	Prati i analizira stanje u području socijalne skrbi,	25
	izrađuje planove korištenja sredstava za potrebe programa socijalne skrbi i prati njihovu potrošnju,	5
	suraduje s ustanovama socijalne skrbi u provedbi programa socijalne skrbi,	5
	rješava u upravnim stvarima po zahtjevima za ostvarivanje prava iz Županijskog programa socijalne skrbi (jednokratne novčane pomoći obiteljima i samcima, pravo na sufinanciranje udžbenika),	30
	izrađuje nacрте i prijedloge akata, te planove vezane za poslove suzbijanja zlouporabe droga i osoba s invaliditetom KZZ,	5
	izrađuje druge nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela,	5
	obavlja administrativne i stručne poslove za savjetodavna i radna tijela iz svog djelokruga poslova (Povjerenstvo za suzbijanje zlouporabe droga, Povjerenstvo za osobe s invaliditetom KZZ, Koordinacija udruga osoba s invaliditetom),	10
	sudjeluje u pripremi EU projekata iz područja nadležnosti Upravnog odjela,	5
	izrađuje izvješća za nadležne državne institucije i druge službe,	5
	obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	5
	<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist društvene struke područje socijalnih djelatnosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika Upravnog odjela.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		
<b>R.br.</b>	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK</b>		<b>Broj izvršitelja</b>
<b>5</b>	<b>OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU</b>		<b>1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			
Prati rad jedinica lokalne samouprave s područja Županije, udruga, ustanova, zavoda za socijalnu skrb i domova u području socijalne skrbi i prikuplja podatke za izradu izvješća o njihovom radu,			
sudjeluje u izradi i provođenju programa i projekta u području socijalne skrbi,			
potiče i pomaže rad udruga u području socijalne skrbi,			
priprema materijale i izrađuje zapisnike, te priprema izvješća o radu povjerenstava iz područja svog rada,			
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik društvene struke područje socijalnih djelatnosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika Upravnog odjela.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu		

UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		utvrđenih postupaka i metoda rada.		Broj izvršitelja	1
<b>R.br.</b>	<b>VIŠI REFERENT ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRBU</b>			<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>	
6	<b>OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU</b>				
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>			
III.	Viši referent	-	9.		
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>					
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>					
Izrađuje nacрте odluka o rasporedu decentraliziranih sredstava centrima za socijalnu skrb, jedinicama lokalne samouprave, zdravstvenim ustanovama i prati njihovu potrošnju (mjesečna kontrola zahtjeva i računa i kontrola utroška), radi druge poslove vezane za zdravstvo u nadležnosti Upravnog odjela					
vodi evidenciju o korisnicima jednokratne pomoći obiteljima za sufinanciranje troškova nabave udžbenika i drugih nastavnih sredstava za učenike osnovnih i srednjih škola,					
sastavlja pozive za sastanke povjerenstava iz nadležnosti Upravnog odjela i vodi zapisnike sa sjednica istih,					
vodi evidencije iz nadležnosti Upravnog odjela,					
izrađuje izvješća za nadležne državne institucije i druge službe,					
sudjeluje u pripremi i provedbi EU projekata iz područja nadležnosti Upravnog odjela,					
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.					
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>					
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske ili upravne struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računaru.				
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.				
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela.				
<b>STUPANJ SA STRANKAMA</b>					
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
<b>UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>					

R.br.	REFERENT ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB			Broj izvršitelja
7	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU			1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	Referent	-	11.	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>				
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>				
Vodi računalnu evidenciju decentraliziranih sredstava zdravstvenih ustanova („Popis prioriteta“), obavlja sve administrativne poslove vezane za koncesije iz nadležnosti Upravnog odjela,				
obavlja sve administrativne poslove vezane za Povjerenstvo za zaštitu prava pacijenata,				
obavlja sve administrativne poslove vezane za mrtvozorstvo, te vrši kontrolu računa za isplatu naknade za mrtvozorničku djelatnost,				
radi sa strankama i vodi mjesečne evidencije o dodjeli jednokratne pomoći za novorođenu djecu,				
priprema mjesečna izvješća za nadležno ministarstvo, a vezano za izvješća jedinica lokalne samouprave o korisnicima prava iz socijalne skrbi,				
sastavlja pozive za sastanke povjerenstava iz nadležnosti Upravnog odjela i vodi zapisnike sa sjednica istih,				
vrši unos akata koji se objavljuju na WEB stranicama KZZ koje donosi župan, a vezani su za Upravni odjel,				
vrši unos ugovora Upravnog odjela za objavu na WEB-u,				
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.				
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske struke ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom 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 KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela.			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.			

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 86/08. i 61/11.) i članka 22. stavka 1. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 26/13.), na prijedlog pročelnika te nakon savjetovanja sa sindikatom, župan donosi

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU  
UPRAVNOG ODJELA ZA OBRAZOVANJE,  
KULTURU, ŠPORT I TEHNIČKU KULTURU**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu, šport i tehničku kulturu (dalje u tekstu: Pravilnik) utvrđuju se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu, šport i tehničku kulturu (dalje u tekstu: Upravni odjel).

**Članak 2.**

Upravni odjel obavlja upravne, stručne i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom Krapinsko-zagorske županije, Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj: 26/13.), ovim Pravilnikom i drugim propisima.

**Članak 3.**

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

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

**II. DJELOKRUG UPRAVNOG ODJELA**

**Članak 4.**

Upravni odjel obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na:

- poslove praćenja i proučavanja problematike djelatnosti obrazovanja, osobito osnovnog i srednjeg školstva, kulture i zaštite kulturne baštine, tjelesne kulture, športa i tehničke kulture, poslove pripreme stručnih materijala o pitanjima iz djelokruga rada Upravnog odjela,

- poslove davanja mišljenja o prijedlozima i drugim materijalima koje za potrebe županijskih tijela pripremaju ustanove kojima je Županija osnivač u djelatnostima iz stavka 1. alineja 1. ovog članka,

- poslove sudjelovanja u pripremi prijedloga mreže ustanova u djelatnostima iz stavka 1. alineja 1. ovog članka sukladno posebnim propisima,

- poslove sudjelovanja u pripremi prijedloga plana investicija i drugih oblika financijskog sudjelovanja Županije u održavanju i razvoju tih djelatnosti,

- poslove pripreme prijedloga, praćenja i izvješćivanja o provođenju programa financiranja javnih potreba u djelatnosti školstva, kulture i športa,

- poslove izrade nacrtu akata iz djelokruga rada

Upravnog odjela,

- druge poslove utvrđene posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine ili župana.

**III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

**Članak 5.**

Upravni odjel ustrojava se bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

**IV. UPRAVLJANJE U UPRAVNOG ODJELU**

**Članak 6.**

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik Upravnog odjela organizira rad i nadzire obavljanje poslova i zadataka svakog službenika, prati izvršavanje dodijeljenih poslova, brine se o stručnom usavršavanju službenika, potpisuje akte i materijale Upravnog odjela, ukazuje na probleme u radu Upravnog odjela i predlaže načine obavljanja pojedinih poslova te obavlja i druge poslove utvrđene posebnim propisima, aktima Županijske skupštine i župana.

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

Pročelnik Upravnog odjela je odgovoran županu za zakonit, pravilan i pravodoban rad Upravnog odjela, kao i za izvršavanje poslova iz njegova djelokruga.

**Članak 7.**

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika Upravnog odjela do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, župan će iz reda službenika Županije odrediti osobu koja će privremeno do stupanja na rad pročelnika imenovanog na način propisan zakonom pored poslova radnog mjesta na koje je raspoređen obavljati poslove pročelnika Upravnog odjela.

Za vrijeme privremenog obavljanja poslova pročelnika Upravnog odjela, službeniku će se utvrditi plaća primjenom koeficijenta za obračun plaće pročelnika.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Upravnog odjela, njegove poslove, obavlja službenik Upravnog odjela kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, a ako takvo radno mjesto nije sistematizirano odnosno nije popunjeno, te poslove, uz zakonom i drugim propisima propisana ograničenja, obavlja službenik Upravnog odjela kojeg za to ovlasti pročelnik.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Upravnog odjela iz stavka 3. ovoga članka, a koje traje dulje od 60 dana, službeniku koji zamjenjuje pročelnika, plaća će se utvrditi primjenom koeficijenta za obračun plaće pročelnika.

**Članak 8.**

Pročelnik Upravnog odjela može, po ovlaštenju



župana, putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladan način, davati izvješća o obavljanju poslova isključivo iz djelokruga rada Upravnog odjela.

Župan može ovlastiti i drugog službenika Upravnog odjela za davanje određenih podataka iz djelokruga rada Upravnog odjela.

#### V. RASPORED NA RADNA MJESTA

##### Članak 9.

Službenici se raspoređuju na radna mjesta u Upravnom odjelu, ako ispunjavaju opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Službenik bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređen na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

##### Članak 10.

U Upravni odjel, sukladno zakonskim odredbama, mogu se primati učenici na praktičan rad, osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa i vježbenici.

Osobe iz stavka 1. ovog članka, osim vježbenika, nemaju status službenika i rad obavljaju na temelju pisanog ugovora s pročelnikom Upravnog odjela.

#### VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIMSTVARIMA

##### Članak 11.

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

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

Ako u upravnom odjelu nema službenika ovlaštenog za rješavanje o upravnoj stvari ili kada je službenik, u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima privremeno odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela.

#### VII. RADNO VRIJEME, DUŽNOSTI SLUŽBENIKA, LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI I DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA

##### Članak 12.

Radno vrijeme Upravnog odjela u pravilu je od 7,00 do 15,00 sati, a po nalogu župana ili pročelnika, zbog potrebe službe, može se odrediti i drugačiji raspored

radnog vremena, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom koji se primjenjuje na službenike i namještenike Krapinsko-zagorske županije (dalje u tekstu: kolektivnim ugovorom).

##### Članak 13.

Službenici Upravnog odjela imaju prava i dužnosti propisane zakonom, drugim propisima, Etičkim kodeksom službenika i namještenika Krapinsko-zagorske županije (dalje u tekstu: Etički kodeks) i kolektivnim ugovorom.

Službenici su dužni savjesno, pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove sukladno zakonima, drugim propisima, kolektivnom ugovoru te uputama pročelnika.

Osim poslova radnog mjesta na koja su raspoređeni, službenici su dužni, po nalogu pročelnika Upravnog odjela, sudjelovati u izvršavanju poslova koji su neophodni, sukladno svojem znanju i sposobnostima.

##### Članak 14.

Za svoj rad službenici Upravnog odjela odgovaraju u slučajevima i u postupku propisanom zakonom i ovim Pravilnikom.

Lake povrede službenih dužnosti, osim onih propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, su:

1. kršenje Etičkog kodeksa, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom,

2. nekorištenje uređaja za kontrolu dolaska na posao i odlaska s posla ili nekorištenje istog na propisani način, ako se evidencija radnog vremena vodi na taj način,

3. izbjegavanje obveze stručnog usavršavanja,

4. odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimljenim službenicima i namještenicima,

5. neopravdano korištenje bolovanja utvrđeno od strane nadležnog tijela,

6. uznemiravanje i spolno uznemiravanje službenika i namještenika osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom.

#### VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu, šport i tehničku kulturu („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj 19/10. i 10/12.)

##### Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

##### Članak 17.

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

KLASA: 023-04/13-01/17

URBROJ: 2140/01-02-13-3

Krapina, 03. prosinca 2013.

Ž U P A N

Željko Kolar, v.r.

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVNOM ODJELU ZA  
OBRAZOVANJE, KULTURU, ŠPORT I TEHNIČKU KULTURU**

R.br.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA OBRAZOVANJE, KULTURU, ŠPORT I TEHNIČKU KULTURU	Broj izvršitelja
1.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	1
	<b>KATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
I.	<p>POTKATEGORIJA</p> <p>Glavni rukovoditelj</p> <p>RAZINA</p> <p>-</p> <p><b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b></p> <p><b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b></p> <p>Rukovodi Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim Upravnim odjelima, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela, obavlja naj složenije stručne poslove iz djelokruga Upravnog odjela, naročito iz područja obrazovanja i kulture, izrađuje nacрте naj složenijih akata iz djelokruga Upravnog odjela koje donose župan i Županijska skupština te nadzire njihovo provođenje, prati i analizira stanje u području obrazovanja i kulture te surađuje s udrugama, ustanovama i institucijama iz nadležnosti Upravnog odjela, predlaže poduzimanje mjera s osnove prava i obveza Županije kao osnivača ustanova iz nadležnosti Upravnog odjela, obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela.</p>	<p>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</p> <p>40</p> <p>20</p> <p>10</p> <p>15</p> <p>10</p> <p>5</p>
	<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>
	SLOŽENOST POSLOVA	Magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, znanje rada na osobnom računalu.
	SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.
	STUPANJ SURADNJE I KOMUNIKACIJE S DRUGIM TIJELIMA I STRANKAMA	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o naj složenijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.
	STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.
		Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, finansijsku 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.
2.	SAVJETNIK ZA INVESTICIJE	Broj izvršitelja
	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	1
	<b>KATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	<p>POTKATEGORIJA</p> <p>Savjetnik</p> <p>RAZINA</p> <p>-</p> <p><b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b></p>	5.

<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prikuplja podatke o stanju nekretnina pravnih osoba kojih je osnivač Županija te izrađuje prijedloge planova kapitalne izgradnje, tekućeg i investicijskog održavanja i opremanja istih, programe zaštite spomenika, troškovnike i ostale tehničko-izvedbene specifikacije te prati potrebe i izvršenje planiranih aktivnosti na terenu,		45
pruža stručnu pomoć u pripremi i provedbi postupaka javne nabave u dijelu kapitalne izgradnje, tekućeg i investicijskog održavanja i opremanja istih,		10
učestvuje u realizaciji programa "energetске učinkovitosti",		15
provodi aktivnosti oko pripreme i izrade dokumenata potrebnih za izvedbu zahvata u slučaju rekonstrukcije, dogradnje i novogradnje,		25
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.		5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu.	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika Upravnog odjela.	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje čestí nadzor te opće i specifične upute pročelnika Upravnog odjela.	
STUPANJ SURADNJE I KOMUNIKACIJE S DRUGIM TIJELIMA I STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.	
<b>R.br.</b>	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OBRAZOVANJE, KULTURU, SPORT I TEH. KULTURU</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
<b>3.</b>	<b>OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU</b>	<b>1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	Viši stručni suradnik	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Praćenje donošenja novih zakona i propisa, te njihovih izmjena i dopuna, vezanih za kulturne djelatnosti, obrazovanje, sport i tehničku kulturu te predlaganje mjera i aktivnosti u svezi toga, praćenje EU natječaja iz domene Upravnog odjela te poduzimanje mjera i aktivnosti u njihovo uključivanje, praćenje djelatnosti ustanova u kulturi i knjižnica, te suradnja s istima u provedbi programa javnih potreba, praćenje rada: Zajednice KUD-ova, sportova i tehničke kulture za Krapinsko-zagorsku županiju, praćenje realizacije programa javnih potreba u tim domenama, te suradnja s tim asocijacijama, poduzimanje radnji i aktivnosti Upravnog odjela koje se odnose na zaštitu spomeničke baštine, praćenje rada te obavljanje administrativnih poslova za Kulturno vijeće Krapinsko-zagorske županije,		30
Sudjelovanje u organizaciji i provedbi učeničkih natjecanja, susreta i smotri; suradnja s osnovnoškolskim i srednjoškolskim ustanovama (osnivačka prava); obavljanje poslova vezanih uz upise učenika u srednje škole i financiranje prijave učenika; suradnja s Povjerenstvom za dodjeljivanje stipendija Krapinsko-zagorske županije;		30

obavljanje poslova i aktivnosti oko dodjele stipendija, praćenje izvršenja jednom dodijeljenih stipendija,		
Izrada prijedloga programa javnih potreba u domeni Upravnog odjela te izrada prijedloga izvješća o njihovoj provedbi,		20
Obavljanje administrativnih i stručnih poslova iz djelokruga Upravnog odjela,		10
Obavljanje drugih srodnih poslova po nalogu pročelnika Upravnog odjela.		10
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika i znanje rada na osobnom računalu.	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika Upravnog odjela.	
STUPANJ SURADNJE I KOMUNIKACIJE S DRUGIM TIJELIMA I STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.	
<b>R.br.</b>	<b>VIŠI REFERENT ZA OBRAZOVANJE</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
<b>4.</b>	<b>OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU</b>	<b>1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	Viši referent	9.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		
Posreduje u realizaciji i vrši evidenciju sredstava proračuna za troškove osnovnih i srednjih škola iz nadležnosti Županije putem lokalne riznice,		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 50
prati provedbu županijskih natjecanja iz nadležnosti Upravnog odjela,		20
prikuplja podatke i dokumentaciju za programe izgradnje investicijskog održavanja i opremanja škola te s tim u vezi surađuje s ravnateljima osnovnih i srednjih škola, sudjeluje u izradi prijedloga planova izgradnje, investicijskog održavanja i opremanja škola i prati njihovu realizaciju,		15
prati realizaciju materijalnih troškova, investicija i prijevoza učenika,		10
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.		5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske ili upravne struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu.	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.	
STUPANJ SURADNJE I KOMUNIKACIJE S DRUGIM	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela.	

TIJELIMA I STRANKAMA		Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA			
<b>R.br.</b>	<b>REFERENT ZA OBRAZOVANJE</b>		<b>Broj izvršitelja</b>
5.	<b>OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU</b>		<b>1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	Referent	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			
Kontrolira priloge računa izdanih za prijevoz učenika osnovnih i srednjih, obrađuje podatke o prijevozu učenika s teškoćama te zahtjeve za prijevoz učenika srednjih škola vlastitim automobilom,			
obavlja poslove vezano za učeničke i studentske stipendije i studentske kredite (prikuplja podatke od korisnika, vođenje evidencija, obrada zahtjeva i drugo),			
prati i analizira naputke ministarstva glede organizacije i provođenja natjecanja učenika osnovnih i srednjih škola te daje informacije, naputke i pojašnjenja sudionicima natjecanja, prikuplja informacije i izvješća o održanim natjecanjima,			
obrađuje zahtjeve vezano za natječaj za manifestacije u kulturi i potpore za izdavanje knjiga i obavlja druge manje složene poslove iz područja kulture, sporta i tehničke kulture,			
obavlja administrativne poslove za cijeli Upravni odjel,			
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu.		
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
<b>STUPANJ SURADNJE I KOMUNIKACIJE S DRUGIM TIJELIMA I STRANKAMA</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela.		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne Novine“, broj: 86/08. i 61/11.), članka 22. stavak 1. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Krapinsko – zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko – zagorske županije“ broj 26/13.) na prijedlog v.d. pročelnika Upravnog odjela za opće i zajedničke poslove te nakon savjetovanja sa sindikatom, župan donosi

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA OPĆE I ZAJEDNIČKE POSLOVE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za opće i zajedničke poslove (dalje u tekstu: Pravilnik) utvrđuju se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za opće i zajedničke poslove (dalje u tekstu: Upravni odjel).

#### **Članak 2.**

Upravni odjel obavlja upravne, stručne i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom Krapinsko-zagorske županije, Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj: 26/13.), ovim Pravilnikom i drugim propisima.

#### **Članak 3.**

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

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

### **II. DJELOKRUG UPRAVNOG ODJELA**

#### **Članak 4.**

Upravni odjel obavlja normativno-pravne, informacijsko-dokumentacijske, organizacijsko-tehničke i druge stručne i pomoćno-tehničke poslove za potrebe županijskih tijela koji se odnose na:

- poslove u vezi s radnim odnosima službenika i namještenika u upravnim tijelima te dužnosnika Županije,
- poslove obrane, zaštite i spašavanja, civilne zaštite i vatrogastva, poslove vezane uz elementarne nepogode,
- poslove u vezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara,
- informatičke poslove za potrebe upravnih tijela,
- poslove vezane za informacijsku sigurnost,
- stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe Službeničkog suda,
- poslove uredskog poslovanja i arhive,
- brigu o voznom parku i korištenju službenih automobila,
- poslove nabave i distribucije uredskog materijala,
- poslove vožnje župana i zamjenika župana,

- i druge poslove utvrđene posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine ili župana.

### **III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### **Članak 5.**

Upravni odjel ustrojava se bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

### **IV. UPRAVLJANJE U UPRAVNOM ODJELU**

#### **Članak 6.**

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik Upravnog odjela organizira rad i nadzire obavljanje poslova i zadataka svakog službenika i namještenika, prati izvršavanje dodijeljenih poslova, brine se o stručnom usavršavanju službenika, potpisuje akte i materijale Upravnog odjela, ukazuje na probleme u radu Upravnog odjela i predlaže načine obavljanja pojedinih poslova te obavlja i druge poslove utvrđene posebnim propisima, aktima Županijske skupštine i župana.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Upravnog odjela, raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne prioritete i potrebe službe.

Pročelnik Upravnog odjela je odgovoran županu za zakonit, pravilan i pravodoban rad Upravnog odjela, kao i za izvršavanje poslova iz njegova djelokruga.

#### **Članak 7.**

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika Upravnog odjela do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, župan će iz reda službenika Županije odrediti osobu koja će privremeno do stupanja na rad pročelnika imenovanog na način propisan zakonom pored poslova radnog mjesta na koje je raspoređen obavljati poslove pročelnika Upravnog odjela.

Za vrijeme privremenog obavljanja poslova pročelnika Upravnog odjela, službeniku će se utvrditi plaća primjenom koeficijenta za obračun plaće pročelnika.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Upravnog odjela, njegove poslove, obavlja službenik Upravnog odjela kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, a ako takvo radno mjesto nije sistematizirano odnosno nije popunjeno, te poslove, uz zakonom i drugim propisima propisana ograničenja, obavlja službenik Upravnog odjela kojeg za to ovlasti pročelnik.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Upravnog odjela iz stavka 3. ovoga članka, a koji traje dulje od 60 dana, službeniku koji zamjenjuje pročelnika, plaća će se utvrditi primjenom koeficijenta za obračun plaće pročelnika.

#### **Članak 8.**

Pročelnik Upravnog odjela može, po ovlaštenju

župana, putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladan način, davati izvješća o obavljanju poslova isključivo iz djelokruga rada Upravnog odjela.

Župan može ovlastiti i drugog službenika Upravnog odjela za davanje određenih podataka iz djelokruga rada Upravnog odjela.

#### V. RASPORED NA RADNA MJESTA

##### Članak 9.

Službenici i namještenici raspoređuju se na radna mjesta u Upravnom odjelu, ako ispunjavaju opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Službenik bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređen na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

##### Članak 10.

U Upravni odjel, sukladno zakonskim odredbama, mogu se primati učenici na praktičan rad, osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa i vježbenici.

Osobe iz stavka 1. ovog članka, osim vježbenika, nemaju status službenika i rad obavljaju na temelju pisanog ugovora s pročelnikom Upravnog odjela.

#### VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

##### Članak 11.

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

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

Ako u upravnom odjelu nema službenika ovlaštenog za rješavanje o upravnoj stvari ili kada je službenik, u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima privremeno odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela.

#### VII. RADNO VRIJEME, DUŽNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA, LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI I DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA

##### Članak 12.

Radno vrijeme Upravnog odjela u pravilu je od 7,00 do 15,00 sati, a po nalogu župana ili pročelnika, zbog potrebe službe, može se odrediti i drugačiji raspored radnog vremena, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugo-

vorom koji se primjenjuje na službenike i namještenike Krapinsko-zagorske županije (dalje u tekstu: kolektivnim ugovorom).

##### Članak 13.

Službenici i namještenici Upravnog odjela imaju prava i dužnosti propisane zakonom, drugim propisima, Etičkim kodeksom službenika i namještenika Krapinsko-zagorske županije (dalje u tekstu: Etički kodeks) i kolektivnim ugovorom.

Službenici i namještenici dužni su savjesno, pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove sukladno zakonima, drugim propisima, kolektivnom ugovoru te uputama pročelnika.

Osim poslova radnog mjesta na koja su raspoređeni, službenici i namještenici su dužni, po nalogu pročelnika Upravnog odjela, sudjelovati u izvršavanju poslova koji su neophodni, sukladno svojem znanju i sposobnostima.

##### Članak 14.

Za svoj rad službenici i namještenici Upravnog odjela odgovaraju u slučajevima i u postupku propisanom zakonom i ovim Pravilnikom.

Lake povrede službenih dužnosti, osim onih propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, su:

1. kršenje Etičkog kodeksa, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom,

2. nekorištenje uređaja za kontrolu dolaska na posao i odlaska s posla ili nekorištenje istog na propisani način, ako se evidencija radnog vremena vodi na taj način,

3. izbjegavanje obveze stručnog usavršavanja,

4. odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimljenim službenicima i namještenicima,

5. neopravdano korištenje bolovanja utvrđeno od strane nadležnog tijela,

6. uznemiravanje i spolno uznemiravanje službenika i namještenika osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom.

#### VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za opće i zajedničke poslove („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj: 19/10. i 2/12.).

##### Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

##### Članak 17.

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

KLASA: 023-04/13-01/14

URBROJ: 2140/01-02-13-3

Krapina, 3. prosinca 2013.

Ž U P A N

Željko Kolar, v.r.

## SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVNOM ODJELU ZA OPĆE I ZAJEDNIČKE POSLOVE

PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA OPĆE I ZAJEDNIČKE POSLOVE			Broj izvršitelja
OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU			1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			
Rukovodi upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, donosi rješenja u predmetima prava i obveza dužnosnika, službenika i namještenika Upravnog odjela,		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	50
obavlja najstrožije pravne poslove iz djelokruga Upravnog odjela, naročito iz područja službeničkih i radnih odnosa, uredskog poslovanja i zaštite na radu,			20
izrađuje nacрте najstroženijih akata iz djelokruga Upravnog odjela, a koje donose župan i Županijska skupština te nadzire njihovo provođenje,			15
izrađuje prijedloge ugovora iz područja obveznih i imovinsko-pravnih odnosa,			10
obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela.			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, znanje rada na osobnom 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 vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	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.		
SAVJETNIK ZA INFORMATIKU			Broj izvršitelja
OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU			1



KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			
Obavlja najslabije informatičke i stručne poslove projektiranja, izrade, testiranja i optimiziranja informacijsko-dokumentacijskog sustava Županije,			
izrađuje programske aplikacije za potrebe upravnih tijela Županije,			
izrađuje i održava web stranice Županije,			
uspostavlja, održava i upravlja bazama podataka,			
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke (područje poslovne informatike) ili magistar struke ili stručni specijalist tehničke struke (područje računarstva, informatike ili komunikacija), najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, napredno znanje rada na osobnom računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih stručnih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika Upravnog odjela,		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika Upravnog odjela.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		
<b>R.br.</b>	<b>SAVJETNIK ZA POSLOVE OBRANE</b>		<b>Broj izvršitelja</b>
<b>3.</b>	<b>OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU</b>		<b>1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	Savjetnik	-	5.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			
Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla			

Proučava i obrađuje pitanja iz područja obrane, zaštite i spašavanja, civilne zaštite i zaštite od požara i vatrogastva,	40	
Izrađuje, prati izvršavanje te ažurira Plan obrane, Procjenu ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša Krapinsko-zagorske županije, i ostale planove i dokumente Županije iz područja nadležnosti,	30	
Obavlja poslove savjetnika za informacijsku sigurnost te za obavljanje tih poslova odgovara izravno županu,	5	
Obavlja poslove ovlaštenika poslodavca za zaštitu na radu, stručne i druge poslove vezane za zaštitu na radu, zaštitu od požara i zaštitu zdravlja zaposlenika Županije, obavlja poslove vezane uz elementarne nepogode	20	
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	5	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Magistar struke ili stručni specijalist politološke struke (područje obrane i zaštite) ili magistar struke ili stručni specijalist sigurnosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu.	
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih stručnih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika Upravnog odjela,	
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika Upravnog odjela.	
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE</b>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.	
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.	
<b>R.br.</b>	<b>VIŠI REFERENT ZA INFORMATIKU</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
<b>4.</b>	<b>OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU</b>	<b>1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
<b>III.</b>	Viši referent	9.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		
Obavlja srednje složene i složene poslove vezane za informacijsko-komunikacijski sustav Županije,		
vodi evidenciju službenih mobitela i informatičke i druge srodne opreme i njihovih korisnika i pruža stručnu pomoć istima pri njihovoj uporabi,		
upravlja sustavima elektroničke pošte i razmjene digitalnih dokumenata i održava baze podataka,		
instalira i prati stanje računalne opreme te suraduje s vanjskim suradnicima po pitanju nabave i održavanja iste,		
Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
50		
10		
15		
20		

obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.		5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske (područje poslovne ili menadžerske informatike) ili tehničke struke (područje računarstva ili informatike ili poslovne informatike), jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, napredno znanje rada na osobnom računalu.	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Upravnog odjela.	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika Upravnog odjela.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.	
<b>R.br.</b>	<b>REFERENT ZA KADROVSKE I OPĆE POSLOVE</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
5.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	1
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	Referent	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		
Obavlja srednje složene stručne poslove iz područja službeničkih i radnih odnosa i uredskog poslovanja,		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 50
obavlja poslove nabave uredskog materijala i inventara i surađuje s dobavljačima,		30
obavlja administrativne i stručne poslove za potrebe povjerenstava za provedbu javnih natječaja za prijem u službu i imenovanje i za potrebe rada Službeničkog suda, vodi propisane i interne evidencije koje se odnose na službenike, namještenike i dužnosnike,		10
organizira rad na recepciji – telefonskoj centrali i kontrolira kvalitetu čišćenja službenih prostorija		5
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.		5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu.	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla 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 KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacije koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
<b>R.br.</b>	<b>REFERENT U PISARNICI</b>		<b>Broj izvršitelja</b>
<b>6.</b>	<b>OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU</b>		<b>2</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	Referent	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			
Obavlja poslove prijema, evidentiranja i razvrstavanja pošte, dostavlja poštu u upravna tijela i otprema je, vodi upisnik predmeta upravnog postupka, urudžbeni zapisnik i ostale evidencije uredskog poslovanja, prima i preusmjerava telefonske pozive, upućuje stranke i daje im potrebne informacije prilikom rada na recepciji – telefonskoj centrali te zamjenjuje referenta u pismohrani u slučaju potrebe, obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 45 20 30 5		
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla 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 KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacije koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

R.br.	REFERENT U PISMOHRANI			Broj izvršitelja
7.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU			1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	Referent	-	11.	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>				
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>				
Obavlja poslove pismohrane u skladu s propisima o uredskom poslovanju,				
vodi arhivsku knjigu i druge propisane i pomoćne evidencije,				
vodi postupak izlučivanja građe i surađuje s Državnim arhivom vezano za preuzimanje i zbrinjavanje arhivske i registraturne građe,				
prima i preusmjerava telefonske pozive, upućuje stranke i daje im potrebne informacije prilikom rada na recepciji – telefonskoj centrali te zamjenjuje referente u pisarnici u slučaju potrebe,				
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.				
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, stručni ispit za djelatnike u pismohranama, znanje rada na osobnom računaru.			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 40
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,			5
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.			20
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacije koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela.			30
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.			5
R.br.	VOZAČ			Broj izvršitelja
8.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU			2
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
IV.	Namještenik	1.	11.	

	II. potkategorije		
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
	<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
	Obavlja poslove vozača za potrebe župana, zamjenika župana i protokola		80
	Brine o voznom parku i korištenju službenih automobila, te vodi propisane evidencije o istome		15
	Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Srednja stručna sprema prometne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.		
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina struke.		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.		
<b>R.br.</b>	<b>SPREMAČ</b>	<b>Broj izvršitelja</b>	
<b>9.</b>	<b>OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU</b>	<b>1</b>	
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
IV.	Namještenik II. potkategorije	2.	13.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
	<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
	Održava čistoću u poslovnim prostorijama kojima raspolaže Županija		95
	Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.		5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Osnovna škola.		
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.		

**OPĆINA NOVI GOLUBOVEC**

Na temelju članka 9. Zakona o zaštiti i spašavanju („Narodne novine“ broj 174/04., 79/07. i 38/09) članka 4. i 6. Pravilnika o mobilizaciji i djelovanju operativnih snaga zaštite i spašavanja („NN“ broj 40/08 i 44/08) i članka 31. Statuta Općine Novi Golubovec, („Službeni glasnik, Krapinsko-zagorske županije broj 8/13) Općinsko vijeće Općine Novi Golubovec, na svojoj trećoj sjednici održanoj 31. 10.2013. godine donosi:

**ODLUKU****O OSNIVANJU STOŽERA ZAŠTITE I  
SPAŠAVANJA OPĆINE NOVI GOLUBOVEC.****Članak 1.**

Osniva se Stožer zaštite i spašavanja Općine Novi Golubovec.

**Članak 2.**

STJEPAN BROZD iz Novog Golubovca 1B, 49255 Novi Golubovec, telefon:412-233, Mob:091 942 1106-zamjenik načelnika, po dužnosti je načelnik Stožera zaštite i spašavanja Općine Novi Golubovec.

**Članak 3.**

U Stožer zaštite i spašavanja Općine Novi Golubovec imenuju se:

1. VLADIMIR ZRINSKI, mag. pol.- načelnik Odjela za preventivu, planiranje i nadzor, stan-Ljube Babića, 22, Oroslavje, telefon: 285-126, -posao Ivana Rendića 7, Krapina, telefon: 327-706, Mob:091112-1045, -predstavnik Područnog ureda za zaštitu i spašavanje Krapina,

2. KRISTIJAN ŠIMIĆ, šef smjene, stan- Zlatar Bistrica Bukovečki put broj 3, 49247 Zlatar Bistrica, telefon: 201-839- posao-Zlatar Bistrica, Stjepana Radića br 1, mobitel:098 782 520, predstavnik Policijske postaje Zlatar Bistrica,

3. MLADEN KOS, Velika Veternička 20, 49255 Novi Golubovec, telefon:412-344, Mob:091525-1946-predstavnik DVD-a Novi Golubovec,

4. BRANKA KUŽIR, Novi Golubovec 26, 49255, Novi Golubovec, telefon:412-005, -doktor medicine-predstavnik Doma Zdravlja Zlatar-ambulanta Novi Golubovec

5. STJEPAN JEMBRIH, -stan-Gregurovec 63, 49252, Mihovljan, telefon:412-182, Mob:098206-182-posao- Novi Golubovec 26, telefon:382-800-predstavnik „Golubovečkih kamenoloma“

6. PETAR CULJAK –stan-Novog Golubovec 36, 49255 -Novog Golubovec, telefon:412-009, Mob:098415-073, 091520-1580- posao- Novi Golubovec 34a- telefon:412-648, 412-507-pročelnik- Jedinstvenog upravnog odjela Općine Novi Golubovec

**Članak 4.**

Stožer zaštite i spašavanja Općine Novi Golubovec je stručno, operativno i koordinativno tijelo koje pruža stručnu pomoć i priprema akcije zaštite i spašavanja kojima rukovodi načelnik Općine.

**Članak 5.**

Stožer zaštite i spašavanja Općine Novi Golubovec osniva se za područje Općine Novi Golubovec, a aktivira

se nakon proglašenja neposredne prijetnje, katastrofe ili velike nesreće s ciljem sprečavanja, ublažavanja ili otklanjanja posljedica katastrofe i veće nesreće.

**Članak 6.**

Stupanjem na snagu ove Odluke stavlja se van snage Odluka o imenovanju Zapovjedništva civilne zaštite Općine Novi Golubovec, Klasa:810-05/09-01/05, Urbroj:2211/09-01-10-19, od 01.03.2010. godine.

**Članak 7.**

Ova Odluka objavit će se u „Službenom glasniku Krapinsko-Zagorske županije“, a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Klasa:810-06/13-02/08

Urbroj: 2211/09-01-13-6

Novi Golubovec, 31.10.2013. godine

**PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA**

Mladen Kos, v.r.

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93., 29/97, 47/99 i 35/08, članka 13. točka 1. stavak 1. Sporazuma o osnivanju javne vatrogasne postrojbe Grada Krapine i članka 31 Statuta Općine Novi Golubovec, („Službeni glasnik, Krapinsko-zagorske županije broj 8/13) Općinsko vijeće Općine Novi Golubovec, na svojoj trećoj sjednici održanoj 31. 10.2013. godine donijelo je:

**ODLUKU**

Općinsko vijeće Općine Novi Golubovec, daje se suglasnost na prijedlog Statuta JVP Krapina, uz primjedbu da se kroz optimalno vrijeme izmjeni članak 32. Statuta, a koji se odnosi na pravovaljano odlučivanje Upravnog vijeća.

Predlaže se da se zamjeni stavak 1. koji treba glasniti:“Upravno vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina članova osnivača Upravnog vijeća“.

Isto tako članak 4. Sporazuma, o osnivačkim pravima, Klasa:023-01/11-01/108, Urbroj:2140/01-02-0201-11-14, od 13.06.2012. godine, uskladiti sa primjedbom na 1. sjednici Upravnog vijeća održanog 30.09.2013. godine.

Ova Odluka objavit će se u „Službenom glasniku Krapinsko-Zagorske županije“, a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Klasa:214-01/13-01/05

Urbroj: 2211/09-01-13-3

Novi Golubovec, 31.10.2013. godine.

**PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA**

Mladen Kos, v.r.

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 33/01 i 60/01-vjerodostojno tumačenje») i članka 41. Statuta Općine Novi Golubovec («Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije» broj 8/13), Općinsko vijeće Općine Novi Golubovec na 3. sjednici održanoj 31.10.2013. godine, jednoglasno donijelo je:

**ODLUKU****1.**

U Socijalno vijeće Općine Novi Golubovec imenuje

se: Stjepan Brozd,-za predsjednika, Slavko Belužić,-za dopredsjednika, Ljiljana Delija-za tajnika, Josip Zebec,-za člana, Delija Ivan,-za člana, Krunoslav Bistrovčić-za člana i Gorski Kučec Tea-za člana Socijalnog vijeća Općine Novi Golubovec

2.

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

Klasa:550-01/13-01/11

Urbroj:2211/09-01-13-1

Novi Golubovec, 31.10.2013. godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Mladen Kos, v.r.

## OPĆINA RADOBOJ

Na temelju članka 109. Zakona o proračunu (Narodne novine broj 87/08 i 136/12), članka 15. Pravilnika o polugodišnjem i godišnjem izvještavanju o izvršenju proračuna (Narodne novine br. 24/13) i članka 26. Statuta Općine Radoboj (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije 16/09, 10/13), Općinsko vijeće Općine Radoboj na 2. sjednici održanoj dana 17. listopada 2013. godine, donijelo je

### POLUGODIŠNJI IZVJEŠTAJ O IZVRŠENJU PRORAČUNA OPĆINE RADOBOJ ZA 2013. GODINU

#### I. OPĆI DIO

##### Članak 1.

Proračun Općine Radoboj za 2013. godinu (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije 30a/12 ) izvršen je za razdoblje od 1. siječnja do 30. lipnja 2013. godine kako slijedi:

	IZVRŠENJE		IZVORNI		TEKUĆI		IZVRŠENJE		IND
	1-6/2012	2	PLAN 2013.	3	PLAN 2013.	4	PLAN 2013.	5	
A. RAČUNA PRIHODA I RASHODA									
1									
PRIHODI POSLOVANJA	4.086.719,70	-	12.692.550,00	3	12.802.550,00	4	4.403.070,62	5	7(5/4)
PRIHODI OD PRODAJE NEFINANCIJSKE IMOVINE	-	-	780.000,00	-	780.000,00	-	1.275,00	-	34,4
RASHODI POSLOVANJA	2.587.667,96	-	5.102.050,00	-	5.342.050,00	-	3.318.505,86	-	62,1
RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	1.682.609,95	-	11.870.500,00	-	11.740.500,00	-	1.920.512,96	-	16,4
PRIHODI UKUPNO	4.086.719,70	-	13.472.550,00	-	13.582.550,00	-	4.404.345,62	-	32,4
RASHODI UKUPNO	4.270.277,91	-	16.972.550,00	-	17.082.550,00	-	5.239.018,82	-	30,7
RAZLIKA – VIŠAK / MANJAK	- 183.558,21	-	- 3.500.000,00	-	- 3.500.000,00	-	- 834.673,20	-	23,8
B. RAČUN ZADUŽIVANJA/FINANCIRANJA									
PRIMICI OD FINANCIJSKE IMOVINE I ZADUŽIVANJA	-	-	3.500.000,00	-	3.500.000,00	-	330.864,00	-	9,5
IZDACI ZA FINANCIJSKU IMOVINU I OTPLATE ZAJMOVA	-	-	-	-	-	-	-	-	
NETO ZADUŽIVANJE / FINANCIRANJE	-	-	3.500.000,00	-	3.500.000,00	-	330.864,00	-	9,5
C. RASPOLOŽIVA SREDSTVA IZ PRETHODNIH GODINA									
MANJAK PRIHODA IZ PRETHODNIH GODINA	- 470.839,43	-	-	-	-	-	- 259.480,29	-	55,1
VIŠAK / MANJAK + NETO ZAD. / FINANC. + VIŠAK PRIHODA IZ PRETH. G.	- 654.397,64	-	-	-	-	-	- 763.289,49	-	116,6

Članak 2.





6525	Mjesni samodoprinos	-	100.000,00	100.000,00	-		
6526	Ostali nespomenuti prihodi	242.159,74	412.000,00	412.000,00	327.024,79		
31	653 Komunalni doprinosi i naknade	241.150,54	460.000,00	460.000,00	196.320,22	81,4	42,7
	6531 Komunalni doprinosi	1.724,03			5.857,65		
	6532 Komunalne naknade	239.426,51			190.462,57		
	<b>PRIHODI OD PRODAJE NEFINANCIJSKE IMOVINE</b>						
7	Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	-	780.000,00	780.000,00	1.275,00		0,2
71	Prihodi od prodaje neproizvedene imovine	-	700.000,00	700.000,00	1.275,00		0,2
61	711 Prihodi od prodaje materijalne imovine - prirodna bogatstva	-	700.000,00	700.000,00	1.275,00		0,2
	7111 Zemljište	-	700.000,00	700.000,00	1.275,00		0,2
61	72 Prihodi od prodaje proizvedene dugotrajne imovine	-	80.000,00	80.000,00	-		0,0
723	Prihodi od prodaje prijevoznih sredstava	-	80.000,00	80.000,00	-		0,0
	<b>PRIHODI UKUPNO</b>		13.472.550,00	13.582.550,00	4.404.345,62		32,4
	<b>RASHODI POSLOVANJA</b>						
3	Rashodi poslovanja	2.587.667,96	5.102.050,00	5.342.050,00	3.318.505,86	128,2	62,1
31	Rashodi za zaposlene	301.156,54	893.000,00	893.000,00	404.103,61	134,2	45,3
311	Plaće	246.941,82	750.000,00	750.000,00	345.205,81	139,8	46,0
	3111 Plaća za redovan rad	246.941,82	750.000,00	750.000,00	345.205,81		
312	Ostali rashodi za zaposlene	12.500,00	30.000,00	30.000,00	9.900,00	79,2	33,0
	3121 Ostali rashodi za zaposlene	12.500,00	30.000,00	30.000,00	9.900,00		
313	Doprinosi na plaće	41.714,72	113.000,00	113.000,00	48.997,80	117,5	43,4
	3132 Doprinosi za zdravstveno osiguranje	37.514,46	101.100,00	101.100,00	43.517,77		
	3133 Doprinosi za zapošljavanje	4.200,26	11.900,00	11.900,00	5.480,03		
32	Materijalni rashodi	1.324.622,26	2.379.500,00	2.379.500,00	1.686.814,73	127,3	70,9
321	Naknade troškova zaposlenima	23.739,00	55.000,00	55.000,00	31.576,21	133,0	57,4
	3211 Službena putovanja	1.807,00	5.000,00	5.000,00	2.803,21		
	3212 Naknada za prijevoz na posao i s posla	21.932,00	45.000,00	45.000,00	17.548,00		
	3213 Stručno usavršavanje zaposlenika	-	5.000,00	5.000,00	11.225,00		
322	Rashodi za materijal i ostali materijalni rashodi	454.581,89	711.000,00	711.000,00	473.231,70	104,1	66,6
	3221 Uredski materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	25.621,56	30.000,00	30.000,00	26.334,57		
	3223 Energija	252.814,88	360.000,00	360.000,00	230.353,78		
	3224 Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	163.079,60	278.000,00	278.000,00	194.425,02		
	3225 Sitni inventar i auto gume	10.144,60	38.000,00	38.000,00	22.118,33		
	3227 Službena, radna i zaštitna odjeća i obuća	2.921,25	5.000,00	5.000,00	-		
323	Rashodi za usluge	768.233,79	1.404.500,00	1.404.500,00	1.044.828,94	136,0	74,4
	3231 Usluge telefona, pošte i prijevoza	48.008,12	70.000,00	70.000,00	40.457,74		
	3232 Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	480.856,83	832.000,00	832.000,00	667.005,23		
	3233 Usluge promidžbe i informiranja	123.757,97	185.000,00	185.000,00	179.161,65		
	3234 Komunalne usluge	33.028,93	65.000,00	65.000,00	34.864,53		

3236	Zdravstvene i veterinarske usluge	22.432,50	45.500,00	45.500,00	17.953,13	69,6
3237	Intelektualne i osobne usluge	29.462,51	165.000,00	165.000,00	74.932,81	
3238	Računalne usluge	28.955,85	40.000,00	40.000,00	30.453,85	
3239	Ostale usluge	1.731,08	2.000,00	2.000,00	-	
324	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	-	12.000,00	12.000,00	-	
3241	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	-	12.000,00	12.000,00	-	
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	78.067,58	197.000,00	197.000,00	137.177,88	175,7
3291	Naknade za rad predstavničkih tijela i izvršnih tijela, povjerenstava i sl.	18.501,44	85.000,00	85.000,00	29.633,62	
3292	Premije osiguranja	13.053,80	17.000,00	17.000,00	14.077,02	
3293	Reprezentacija	34.376,48	75.000,00	75.000,00	68.827,92	
3294	Članarine	3.228,55	8.000,00	8.000,00	3.113,07	
3295	Pristojbe i naknade	4.648,49	5.000,00	5.000,00	1.867,33	
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	4.258,82	7.000,00	7.000,00	19.658,92	
34	Financijski rashodi	4.638,43	6.000,00	46.000,00	4.430,99	95,5
342	Kamate za primljene kredite i zajmove	-	-	40.000,00	-	0,0
3423	Kamate za primljene kredite i zajmove od kreditnih i ostalih financijskih institucija izvan javnog sektora	-	-	40.000,00	-	0,0
343	Ostali financijski rashodi	4.638,43	6.000,00	6.000,00	4.430,99	73,8
3431	Bankarske usluge i usluge platnog prometa	3.038,96	4.000,00	4.000,00	3.997,00	
3433	Zatezne kamate	1.599,47	2.000,00	2.000,00	433,99	
35	Subvencije	3.810,62	20.000,00	20.000,00	10,25	0,1
352	Subvencije malim i srednjim poduzetnicima i poljoprivrednicima	3.810,62	20.000,00	20.000,00	10,25	0,1
3523	Subvencije malim i srednjim poduzetnicima i poljoprivrednicima	3.810,62	20.000,00	20.000,00	10,25	
36	Pomoći dane u inozemstvo i unutar opće države	24.773,29	251.150,00	315.922,00	213.915,59	67,7
363	Pomoći unutar opće države	24.773,29	251.150,00	315.922,00	213.915,59	67,7
3631	Tekuće pomoći unutar opće države	24.773,29	156.150,00	156.150,00	79.144,47	
3632	Kapitalne pomoći unutar općeg proračuna	105.888,97	95.000,00	159.772,00	134.771,12	
37	Naknade građ. i kućanst. na temelju osig. i druge naknade	105.888,97	254.000,00	304.619,00	152.272,66	50,0
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	81.208,43	190.000,00	240.619,00	111.477,01	50,0
3721	Naknade građanima i kućanstvima u novcu	24.680,54	64.000,00	64.000,00	40.795,65	
3722	Naknade građanima i kućanstvima u naravi	822.777,85	1.298.400,00	1.383.009,00	856.958,03	62,0
38	Ostali rashodi	822.777,85	1.238.400,00	1.242.400,00	768.155,81	61,8
381	Tekuće donacije	822.777,85	1.238.400,00	1.242.400,00	768.155,81	
3811	Tekuće donacije u novcu	-	60.000,00	51.806,00	-	0,0
385	Izvanredni rashodi	-	60.000,00	51.806,00	-	
3851	Nepredviđeni rashodi do visine proračunske pričuve	-	60.000,00	51.806,00	-	
386	Kapitalne pomoći	-	88.803,00	88.803,00	88.802,22	100,0
3861	Kapitalne pomoći kred.i ostalim fin.in.te trgovačkim društvima u javnom sektoru	-	88.803,00	88.803,00	88.802,22	
RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE		1.682.609,95	11.870.500,00	11.740.500,00	1.920.512,96	16,4
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine				114,1	

41	Rashodi za nabavu neproizvodne imovine	57.777,00	260.000,00	260.000,00	233.675,06	404,4	89,9
411	Materijalna imovina	57.777,00	260.000,00	260.000,00	233.675,06	404,4	89,9
4111	Zemljište	57.777,00	260.000,00	260.000,00	233.675,06		
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	1.624.832,95	11.610.500,00	11.480.500,00	1.686.837,90	103,8	14,7
421	Građevinski objekti	1.458.476,41	9.720.000,00	9.590.000,00	1.171.024,90	80,3	12,2
4212	Poslovni objekti	-	2.820.000,00	1.890.000,00	2.716,88		
4213	Ceste, željeznice i slični građevinski objekti	976.152,08	6.500.000,00	7.400.000,00	1.060.745,52		
4214	Ostali građevinski objekti	482.324,33	400.000,00	300.000,00	107.562,50		
422	Postrojenja i oprema	41.686,29	1.425.500,00	1.425.500,00	164.145,00	393,8	11,5
4221	Uredska oprema i namještaj	19.977,49	1.100.000,00	1.100.000,00	132.135,00		
4222	Komunikacijska oprema	4.501,80	50.000,00	50.000,00	-		
4227	Uredjaji, strojevi i oprema za ostale namjene	17.207,00	275.500,00	275.500,00	32.010,00		
424	Knjige, umjetnička djela i ostale izložbene vrijednosti	-	10.000,00	10.000,00	-		
4241	Knjige u knjižnicama	-	10.000,00	10.000,00	-		
426	Nematerijalna proizv.imovina	124.670,25	455.000,00	455.000,00	351.668,00	282,1	77,3
4262	Ulaganja u računalne programe	-	55.000,00	55.000,00	31.250,00		
4264	Ostala nematerijalna proiz.imovina	124.670,25	400.000,00	400.000,00	320.418,00		
	<b>RASHODI UKUPNO</b>	<b>4.270.277,91</b>	<b>16.972.550,00</b>	<b>17.082.550,00</b>	<b>5.239.018,82</b>	<b>122,7</b>	<b>30,7</b>
<b>B. RAČUN FINANCIRANJA</b>							
<b>PRIMICI OD FINACIJSKE IMOVINE I ZADUŽIVANJA</b>							
8	Primici od finacijske imovine i zaduživanja		3.500.000,00	3.500.000,00	330.864,00		9,5
84	Primici od zaduživanja		3.500.000,00	3.500.000,00	330.864,00		9,5
844	Primljeni zajmovi od banaka i ost.fin.inst.izvan javnog sektora		3.500.000,00	3.500.000,00	330.864,00		9,5
8443	Primljeni zajmovi od tuzemnih banaka i ost.fin.inst.izvan javnog sektora		-	-	-		
<b>IZDACI ZA FINACIJSKU IMOVINU I OTPLATE ZAJMOVA</b>							
5	Izdaci za finacijsku imovinu i otplate zajmova		-	-	-		
54	Izdaci za otplatu glavnice primljenih zajmova		-	-	-		
544	Otplata glavn.prim.zajm.od banaka i ost.fin.inst.izvan jav.sektora		-	-	-		
<b>II. POSEBNI DIO</b>							
Članak 3.							
Rashodi i izdaci iskazani u Općem dijelu Proračuna izvršeni su po ekonomskoj klasifikaciji kako slijedi:							
<b>RAZDJELOVI: OPĆINSKO VIJEĆE I MJESNA SAMOUPRAVA</b>							
<b>GLAVA 00101: OPĆINSKO VIJEĆE I MJESNA SAMOUPRAVA</b>							
<b>PROGRAM 1010: DONOŠENJE AKATA I MJERA IZ DJELOKRUGA PREDSTAVNIČKOG I IZVRŠNIH TIJELA TE MJESNE SAMOUPRAVE</b>							
<b>AKTIVNOST A10000:PREDSTAVNIČKO I IZVRŠNA TIJELA TE MJESNA SAMOUPRAVA</b>							
3	Rashodi poslovanja						
32	Materijalni rashodi						
		<b>IZVORNI PLAN 2013.</b>	<b>TEKUĆI IZVRŠENJE PLAN 2013.</b>	<b>IND</b>			
		<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			
		395.000,00	386.806,00	265.138,26	5(4/3)		
		322.000,00	322.000,00	252.138,90	68,5		
					78,3		

322	Rashodi za materijal i energiju	10.000,00	10.000,00	9.901,88	99,0
3225	Sitni inventar			9.901,88	
323	Rashodi za usluge	185.000,00	185.000,00	179.161,65	96,8
3233	Usluge promidžbe i informiranja			132.248,33	
3233	Usluge promidžbe i informiranja - Radbojski list			46.913,32	
324	Naknade troškova osobama izvan radnog lista	12.000,00	12.000,00	-	
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	115.000,00	115.000,00	63.075,37	54,8
3291	Naknade za rad predst. i izvr. tijela, povjerenst. i sl.			29.633,62	
3293	Reprezentacija - Dan općine i proslava Nove godine			33.441,75	
38	Ostali rashodi	73.000,00	64.806,00	12.999,36	20,1
381	Tekuće donacije	13.000,00	13.000,00	12.999,36	100,0
3811	Tekuće donacije u novcu			12.999,36	
385	Tekuća pričuva	60.000,00	51.806,00	-	
UKUPNO AKTIVNOST A100000:		395.000,00	386.806,00	265.138,26	68,5
Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici					
Funkcijska klasifikacija: 0111 Izvršna i zakonodavna tijela					
TEKUĆI PROJEKT T10000: LOKALNI IZBORI					
3	Rashodi poslovanja	90.000,00	90.000,00	62.749,16	69,7
36	Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna	90.000,00	90.000,00	62.749,16	69,7
363	Pomoći unutar općeg proračuna	90.000,00	90.000,00	62.749,16	69,7
3631	Tekuće pomoći unutar općeg proračuna			62.749,16	
UKUPNO TEKUĆI PROJEKT T100000:		90.000,00	90.000,00	62.749,16	69,7
Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici					
Funkcijska klasifikacija: 0111 Izvršna i zakonodavna tijela					
UKUPNO PROGRAM 1010:					
UKUPNO GLAVA 00101:					
UKUPNO RAZDJELOVI:					
RAZDJELOVI: JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL					
GLAVA 00201: JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL					
PROGRAM 2010: PRIPREMA I DONOŠENJE AKATA IZ DJELOKRUGA UPRAVNOG ODJELA					
AKTIVNOST A201000: JAVNA UPRAVA I ADMINISTRACIJA					
3	Rashodi poslovanja	903.500,00	943.500,00	680.448,70	72,1
31	Rashodi za zaposlene	545.000,00	545.000,00	348.023,85	63,9
311	Plaće	460.000,00	460.000,00	295.965,43	64,3
3111	Plaća za redovan rad			295.965,43	
312	Ostali rashodi za zaposlene	16.000,00	16.000,00	9.900,00	61,9
3121	Ostali rashodi za zaposlene			9.900,00	
313	Doprinosi na plaće	69.000,00	69.000,00	42.158,42	61,1
3132	Doprinosi za zdravstveno osiguranje			37.384,80	

3133	Doprinosi za zapošljavanje				4.773,62			
32	Materijalni rashodi				327.993,86			93,0
321	Naknade troškova zaposlenima			352.500,00	352.500,00			66,3
3211	Službena putovanja			40.000,00	40.000,00			
3212	Naknade za prijevoz na posao i s posla							
3213	Stručno usavršavanje zaposlenika							
322	Rashodi za materijal i energiju			93.000,00	93.000,00			93,4
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi							
3223	Energija							
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje							
3225	Sitni inventar i auto gume							
323	Rashodi za usluge			144.500,00	144.500,00			97,2
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza							
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja							
3237	Intelektualne i osobne usluge							
3238	Računalne usluge							
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja			75.000,00	75.000,00			98,8
3292	Premije osiguranja							
3293	Reprezentacija							
3294	Članarine							
3295	Pristojbe i naknade							
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja							
34	Financijski rashodi							
342	Kamate za primljene kredite i zajmove			6.000,00	46.000,00			9,6
343	Ostali financijski rashodi			-	40.000,00			0,0
3431	Bankarske usluge i usluge platnog prometa			6.000,00	6.000,00			73,8
3433	Zatezne kamate							
	UKUPNO AKTIVNOST A201000:			903.500,00	943.500,00		680.448,70	72,1
	Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici							
	Funkcijska klasifikacija: 0133 Ostale opće usluge							
	TEKUĆI PROJEKT T201000: NABAVA OPREME ZA POTREBE JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA I UREĐENJE OPĆINSKE ZGRADE							
3	Rashodi poslovanja			5.000,00	5.000,00		925,00	18,5
32	Materijalni rashodi			5.000,00	5.000,00		925,00	18,5
323	Rashodi za usluge			5.000,00	5.000,00		925,00	18,5
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja						925,00	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine			205.000,00	205.000,00		47.020,71	22,9
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine			205.000,00	205.000,00		47.020,71	22,9
422	Postrojenja i oprema			150.000,00	150.000,00		15.770,71	10,5
4221	Uredska oprema i namještaj						15.770,71	
426	Nematerijalna proiz.imovina			55.000,00	55.000,00		31.250,00	56,8

4262	Ulaganja u računalne programe	210.000,00	210.000,00	31.250,00	22,8
UKUPNO TEKUĆI PROJEKT T201000:					
Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici					
Funkcijska klasifikacija: 0133 Ostale opće usluge					
KAPITALNI PROJEKT K201000: REKONSTRUKCIJA OPĆINSKE ZGRADE					
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	500.000,00	500.000,00	-	
42	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	500.000,00	500.000,00	-	
421	Građevinski objekti	500.000,00	500.000,00	-	
UKUPNO KAPITALNI PROJEKT K201000:					
Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici					
Funkcijska klasifikacija: 0133 Ostale opće usluge					
UKUPNO PROGRAM 2010:					
UKUPNO GLAVA 00201:					
GLAVA 00202: VLASTITI POGON					
PROGRAM 2020: VLASTITI POGON					
AKTIVNOST A202000: VLASTITI POGON					
3	Rashodi poslovanja	370.000,00	370.000,00	61.119,76	16,5
31	Rashodi za zaposlene	348.000,00	348.000,00	56.079,76	16,1
311	Plaće	290.000,00	290.000,00	49.240,38	17,0
3111	Plaća za redovan rad	14.000,00	14.000,00	-	
312	Ostali rashodi za zaposlene	44.000,00	44.000,00	6.839,38	15,5
313	Doprinosi na plaće			6.132,97	
3132	Doprinosi za zdravstveno osiguranje			706,41	
3133	Doprinosi za zapošljavanje			5.040,00	22,9
32	Materijalni rashodi	22.000,00	22.000,00	5.040,00	33,6
321	Naknade troškova zaposlenima	15.000,00	15.000,00	5.040,00	
3212	Naknade za prijevoz na posao i s posla			5.040,00	
322	Rashodi za materijal i energiju	5.000,00	5.000,00	-	
329	Premije osiguranja	2.000,00	2.000,00	-	
UKUPNO AKTIVNOST A201000:					
Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici; 31 Prihodi za posebne namjene					
Funkcijska klasifikacija: 0133 Ostale opće usluge					
UKUPNO PROGRAM 2020:					
PROGRAM 2021: ODRŽAVANJE GROBLJA I MRTVAČNICE					
AKTIVNOST A202100: ODRŽAVANJE GROBLJA I MRTVAČNICE					
3	Rashodi poslovanja	110.000,00	110.000,00	94.481,08	85,9
32	Materijalni rashodi	110.000,00	110.000,00	94.481,08	85,9
322	Rashodi za materijal i energiju	25.000,00	25.000,00	19.571,99	78,3
3223	Energija			11.461,78	
3224	Materijal i dijelovi za tek. i investicijsko održavanje			8.110,21	

323	Rashodi za usluge	85.000,00	85.000,00	74.909,09	88,1
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja			62.111,44	
3234	Komunalne usluge - odvoz smeća			12.797,65	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	200.000,00	100.000,00	94.093,75	94,1
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	200.000,00	100.000,00	94.093,75	94,1
421	Građevinski objekti	200.000,00	100.000,00	94.093,75	94,1
4214	Ostali građevinski objekti-uređenje groblja			94.093,75	
	UKUPNO AKTIVNOST A202100:	310.000,00	210.000,00	188.574,83	89,8
	Izvor financiranja: 31 Prihodi za posebne namjene				
	Funkcijska klasifikacija: 0133 Ostale opće usluge				
	UKUPNO PROGRAM 2021:	310.000,00	210.000,00	188.574,83	89,8
	PROGRAM 2022: ODRŽAVANJE JAVNIH POVRŠINA				
	AKTIVNOST A202200: ODRŽAVANJE JAVNIH POVRŠINA				
3	Rashodi poslovanja	43.000,00	43.000,00	27.765,44	64,6
32	Materijalni rashodi	43.000,00	43.000,00	27.765,44	64,6
322	Rashodi za materijal i energiju	33.000,00	33.000,00	22.545,44	68,3
3223	Energija			7.736,60	
3224	Materijal i dijelovi za tek.i investicijsko održavanje			14.808,84	
323	Rashodi za usluge	10.000,00	10.000,00	5.220,00	52,2
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja			5.220,00	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	200.000,00	200.000,00	-	
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	200.000,00	200.000,00	-	
422	Postrojenja i oprema	200.000,00	200.000,00	-	
	UKUPNO AKTIVNOST A202200:	243.000,00	243.000,00	27.765,44	11,4
	Izvor financiranja: 31 Prihodi za posebne namjene				
	Funkcijska klasifikacija: 0133 Ostale opće usluge				
	UKUPNO PROGRAM 2022:	243.000,00	243.000,00	27.765,44	11,4
	UKUPNO GLAVA 00202:	923.000,00	823.000,00	277.460,03	33,7
	GLAVA 00203: VATROGASTVO, CIVILNA ZAŠTITA I SPAŠAVANJE				
	PROGRAM 2030: RAZVOJ VATROGASTVA I PRUŽANJE ZAŠTITE OD POŽARA				
	AKTIVNOST A203000: ZAŠTITA OD POŽARA				
3	Rashodi poslovanja	250.000,00	250.000,00	192.562,50	77,0
38	Ostali rashodi	250.000,00	250.000,00	192.562,50	77,0
381	Tekuće donacije	250.000,00	250.000,00	192.562,50	77,0
3811	Tekuće donacije u novcu - DVD Radboj, Jazvine i Gornja Šemnica			192.562,50	
	UKUPNO AKTIVNOST A203000:	250.000,00	250.000,00	192.562,50	77,0
	Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici				
	Funkcijska klasifikacija: 0320 Usluge protupožarne zaštite				
	PROGRAM 2031: CIVILNA ZAŠTITA I SPAŠAVANJE				
	AKTIVNOST A203101: CIVILNA ZAŠTITA				



3	Rashodi poslovanja	15.000,00	15.000,00	-	
32	Materijalni rashodi	15.000,00	15.000,00	-	
322	Rashodi za materijal i energiju	15.000,00	15.000,00	-	
	UKUPNO AKTIVNOST A203001:	15.000,00	15.000,00	-	
	Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici				
	Funkcijska klasifikacija: 0360 Rashodi za javni red i sigurnost koji nisu drugdje svrstani				
	AKTIVNOST A203102: GORSKA SLUŽBA SPAŠAVNJA				
3	Rashodi poslovanja	3.500,00	3.500,00	-	
38	Ostali rashodi	3.500,00	3.500,00	-	
381	Tekuće donacije	3.500,00	3.500,00	-	
	UKUPNO AKTIVNOST A203001:	3.500,00	3.500,00	-	
	Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici				
	Funkcijska klasifikacija: 0360 Rashodi za javni red i sigurnost koji nisu drugdje svrstani				
	UKUPNO PROGRAM 2031:	18.500,00	18.500,00	-	
	UKUPNO GLAVA 00203:	268.500,00	268.500,00	192.562,50	71,7
	GLAVA 00204: GOSPODARSTVA				
	PROGRAM 2040: RAZVOJ GOSPODARSTVA				
	AKTIVNOST A204000: SUFINANCIRANJE KAMATA ZA PODUZETNIČKE KREDITE				
3	Rashodi poslovanja	20.000,00	20.000,00	10,25	0,1
35	Subvencije	20.000,00	20.000,00	10,25	0,1
352	Subvencije malim i srednjim poduzetnicima i poljoprivrednicima	20.000,00	20.000,00	10,25	0,1
	3523 Subvencije poljoprivrednicima, obrtnicima, malim i srednjim poduzetnic.				
	UKUPNO AKTIVNOST A204000:	20.000,00	20.000,00	10,25	0,1
	Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici				
	Funkcijska klasifikacija: 0490 Ekonomski poslovi koji nisu drugdje svrstani				
	AKTIVNOST A204001: KUPNJA ZEMLJIŠTA I POSLOVNE ZGRADE				
3	Rashodi poslovanja	15.000,00	15.000,00	9.530,74	63,5
32	Materijalni rashodi	15.000,00	15.000,00	9.530,74	63,5
323	Rashodi za usluge	15.000,00	15.000,00	9.530,74	63,5
	3237 Intelektualne i osobne usluge			9.530,74	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	580.000,00	580.000,00	233.675,06	40,3
41	Rashodi za nabavu neproizvodne imovine	260.000,00	260.000,00	233.675,06	89,9
411	Materijalna imovina	260.000,00	260.000,00	233.675,06	89,9
	4111 Zemljišta			233.675,06	
42	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	320.000,00	320.000,00	-	-
421	Gradevinski objekti	320.000,00	320.000,00	-	-
	UKUPNO AKTIVNOST A204001:	595.000,00	595.000,00	243.205,80	40,9
	Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici; 61 Prihodi od prodaje nefinancijske imovine				
	Funkcijska klasifikacija: 0490 Ekonomski poslovi koji nisu drugdje svrstani				
	AKTIVNOST A204002: SUFINANCIRANJE PROJEKTA UGRADNJE SOLARNIH KOLEKTORA ZA FIZIČKE OSOBE				
3	Rashodi poslovanja	15.000,00	15.000,00	5.895,31	39,3

36	Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna	15.000,00	15.000,00	5.895,31	39,3
363	Pomoći unutar općeg proračuna	15.000,00	15.000,00	5.895,31	39,3
3631	Tekuće pomoći unutar općeg proračuna	15.000,00	15.000,00	5.895,31	39,3
UKUPNO AKTIVNOST A204002:					
Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici					
Funkcijska klasifikacija: 0435 Električna energija					
TEKUĆI PROJEKT T20400: POMOĆ UDRUŽENJU OBRTNIKA ZA KUPNJU PROSTORA					
3	Rashodi poslovanja	10.000,00	10.000,00	-	-
38	Ostali rashodi	10.000,00	10.000,00	-	-
381	Tekuće donacije	10.000,00	10.000,00	-	-
TEKUĆI PROJEKT T204000:					
Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici					
Funkcijska klasifikacija: 0490 Ekonomski poslovi koji nisu drugdje svrstani					
UKUPNO PROGRAM 2040:					
PROGRAM 2041: RAZVOJ POLJOPRIVREDE					
AKTIVNOST A204100: POTICAJI U POLJOPRIVREDI					
3	Rashodi poslovanja	55.000,00	55.000,00	26.800,00	48,7
32	Materijalni rashodi	15.000,00	15.000,00	5.800,00	38,7
323	Rashodi za usluge	15.000,00	15.000,00	5.800,00	38,7
3236	Zdravstvene i veterinarske usluge	5.000,00	5.000,00	-	-
37	Naknade građ. i kućanst.na temelju osig. i druge naknade	5.000,00	5.000,00	-	-
372	Ostale naknade građanima i kućanst.iz proračuna	35.000,00	35.000,00	21.000,00	60,0
38	Ostali rashodi	35.000,00	35.000,00	21.000,00	60,0
381	Tekuće donacije	55.000,00	55.000,00	21.000,00	48,7
3811	Tekuće donacije u novcu	55.000,00	55.000,00	26.800,00	48,7
UKUPNO AKTIVNOST A204100:					
Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici					
Funkcijska klasifikacija: 0421 Poljoprivreda					
AKTIVNOST A204101: AGROKOLIŠNE MJERE					
3	Rashodi poslovanja	10.000,00	10.000,00	-	-
37	Naknade građ. i kućanst.na temelju osig. i druge naknade	10.000,00	10.000,00	-	-
372	Ostale naknade građanima i kućanst.iz proračuna	10.000,00	10.000,00	-	-
UKUPNO AKTIVNOST A204101:					
Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici					
Funkcijska klasifikacija: 0421 Poljoprivreda					
UKUPNO PROGRAM 2041:					
PROGRAM 2042: IZGRADNJA ZONE MALOG PODUZETNIŠTVA					
KAPITALNI PROJEKT K204200: IZGRADNJA CESTE U PODUZETNIČKOJ ZONI					
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	1.600.000,00	1.600.000,00	118.333,75	7,4
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	1.600.000,00	1.600.000,00	118.333,75	7,4
421	Gradevinski objekti	1.600.000,00	1.600.000,00	118.333,75	7,4

4213	Ceste i sl. građevinski objekti				118.333,75				7,4
UKUPNO KAPITALNI PROJEKT K204200:									
Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici; 41 Pomoći									
Funkcijska klasifikacija: 0451 Cestovni promet									
KAPITALNI PROJEKT K204201: IZRADA PROJEKATA									
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	400.000,00	400.000,00	400.000,00	320.418,00				80,1
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	400.000,00	400.000,00	400.000,00	320.418,00				80,1
426	Nematerijalna proizvedena imovina	400.000,00	400.000,00	400.000,00	320.418,00				80,1
4264	Ostala nematerijalna proizvedena imovina				320.418,00				
UKUPNO KAPITALNI PROJEKT K204201:									
Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici									
Funkcijska klasifikacija: 0490 Ekonomski poslovi koji nisu drugdje svrstani									
UKUPNO PROGRAM 2042:									
UKUPNO GLAVA 00204:									
GLAVA 00205: KOMUNALNA DJELATNOST, UREĐENJE PROSTORA TE ZAŠTITA OKOLIŠA									
PROGRAM 2050: ODRŽAVANJE I IZGRADNJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE									
AKTIVNOST A205000: ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE									
3	Rashodi poslovanja	650.000,00	650.000,00	650.000,00	566.299,51				87,1
32	Materijalni rashodi	650.000,00	650.000,00	650.000,00	566.299,51				87,1
322	Rashodi za materijal i energiju	200.000,00	200.000,00	200.000,00	132.327,76				66,2
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje				132.327,76				
323	Rashodi za usluge	450.000,00	450.000,00	450.000,00	433.971,75				96,4
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja				433.971,75				
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	30.000,00	30.000,00	30.000,00	22.010,00				73,4
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	30.000,00	30.000,00	30.000,00	22.010,00				73,4
422	Postrojenja i oprema	30.000,00	30.000,00	30.000,00	22.010,00				73,4
4227	Uredaji, strojevi i oprema za ostale namjene - Prometni znakovi				22.010,00				
UKUPNO AKTIVNOST A205000:									
Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici; 31 Prihodi za posebne namjene; 41 Pomoći									
Funkcijska klasifikacija: 0451 Cestovni promet									
KAPITALNI PROJEKT K205000: SANACIJA KLIZIŠTA									
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	200.000,00	200.000,00	200.000,00	20.000,00				10,0
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	200.000,00	200.000,00	200.000,00	20.000,00				10,0
421	Građevinski objekti	200.000,00	200.000,00	200.000,00	20.000,00				10,0
4213	Ceste i sl. građevinski objekti				20.000,00				
UKUPNO KAPITALNI PROJEKT K205000:									
Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici; 41 Pomoći									
Funkcijska klasifikacija: 0451 Cestovni promet									
KAPITALNI PROJEKT K205001: ASFALTIRANJE JAVNIH PUTOVA I NOGOSTUPA									
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	492.991,52				49,3
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	492.991,52				49,3

421	Gradjevinski objekti	1.000.000,00	1.000.000,00	492.991,52	49,3
4213	Ceste i sl. gradjevinski objekti			492.991,52	
	UKUPNO KAPITALNI PROJEKT K205001:	1.000.000,00	1.000.000,00	492.991,52	49,3
	Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici; 41 Pomoći				
	Funkcijska klasifikacija: 0451 Cestovni promet				
	KAPITALNI PROJEKT K205002: IZGRADNJA NOGOSTUPA				
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	200.000,00	1.100.000,00	429.420,25	39,0
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	200.000,00	1.100.000,00	429.420,25	39,0
421	Gradjevinski objekti	200.000,00	1.100.000,00	429.420,25	39,0
4213	Ceste i sl. gradjevinski objekti			429.420,25	
	UKUPNO KAPITALNI PROJEKT K205002:	200.000,00	1.100.000,00	429.420,25	39,0
	Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici				
	Funkcijska klasifikacija: 0451 Cestovni promet				
	KAPITALNI PROJEKT K205004: POJAČANO ODRŽAVANJE POSTOJEĆE NERAZVRSTANE CESTE RADOBOJ-PLANINARSKI DOM-IPARD				
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	3.500.000,00	3.500.000,00	-	-
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	3.500.000,00	3.500.000,00	-	-
421	Gradjevinski objekti	3.500.000,00	3.500.000,00	-	-
	UKUPNO KAPITALNI PROJEKT K205003:	3.500.000,00	3.500.000,00	-	-
	Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici; 41 Pomoći				
	Funkcijska klasifikacija: 0451 Cestovni promet				
	UKUPNO PROGRAM 2050:	5.650.000,00	6.480.000,00	1.530.721,28	23,6
	PROGRAM 2051: ZAŠTITA OKOLIŠA				
	AKTIVNOST A205100: SANACIJA ODLAGALIŠTA OTPADA				
3	Rashodi poslovanja	25.000,00	25.000,00	11.843,75	47,4
32	Materijalni rashodi	25.000,00	25.000,00	11.843,75	47,4
323	Rashodi za usluge	25.000,00	25.000,00	11.843,75	47,4
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja			11.843,75	
	UKUPNO AKTIVNOST A205100:	25.000,00	25.000,00	11.843,75	47,4
	Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici; 41 Pomoći				
	Funkcijska klasifikacija: 0510 Gospodarenje otpadom				
	KAPITALNI PROJEKT K205100: NABAVA KONTEJNERA				
3	Rashodi poslovanja	-	88.803,00	88.802,22	100,0
38	Ostali rashodi	-	88.803,00	88.802,22	100,0
386	Kapitalne pomoći	-	88.803,00	88.802,22	100,0
3861	Kapitalne pomoći kred.i ostalim fin.in.te trgovačkim društvima u javnom sektoru		88.802,22		
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	25.500,00	25.500,00	10.000,00	39,2
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	25.500,00	25.500,00	10.000,00	39,2
422	Postrojenja i oprema	25.500,00	25.500,00	10.000,00	39,2
4227	Uredaji, strojevi i oprema za ostale namjene - Kontejneri			10.000,00	
	UKUPNO KAPITALNI PROJEKT K205100:	25.500,00	114.303,00	98.802,22	86,4
	Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici; 41 Pomoći				

Funkcijska klasifikacija: 0510 Gospodarenje otpadom  
KAPITALNI PROJEKT K205101: SANACIJA ODLAGALIŠTA KOMUNALNOG OTPADA GORJAK

3	Rashodi poslovanja	-	88.000,00	88.000,00	100,0
36	Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna	-	88.000,00	88.000,00	100,0
363	Pomoći unutar općeg proračuna	-	88.000,00	88.000,00	100,0
3632	Kapitalne pomoći unutar općeg proračuna	-	88.000,00	88.000,00	100,0
UKUPNO KAPITALNI PROJEKT K205101:					

Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici; 41 Pomoći

Funkcijska klasifikacija: 0510 Gospodarenje otpadom  
AKTIVNOST A205101: HIGIJENIČARSKA SLUŽBA I DERATIZACIJA

3	Rashodi poslovanja	38.000,00	38.000,00	26.177,38	68,9
32	Materijalni rashodi	38.000,00	38.000,00	26.177,38	68,9
323	Rashodi za usluge	38.000,00	38.000,00	26.177,38	68,9
3234	Komunalne usluge			22.066,88	
3236	Zdravstvene i veterinarske usluge			4.110,50	
UKUPNO AKTIVNOST A205101:					

Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici

Funkcijska klasifikacija: 0490 Ekonomski poslovi koji nisu drugdje svrstani

UKUPNO PROGRAM 2051:

88.500,00	176.500,00	224.823,35	127,4
-----------	------------	------------	-------

PROGRAM 2052: UREĐENJE PROSTORA

AKTIVNOST A205200: UREĐENJE IGRALIŠTA

3	Rashodi poslovanja	2.000,00	2.000,00	-	
32	Materijalni rashodi	2.000,00	2.000,00	-	
323	Rashodi za usluge	2.000,00	2.000,00	-	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	70.000,00	70.000,00	-	
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	70.000,00	70.000,00	-	
421	Gradevinski objekti	50.000,00	50.000,00	-	
422	Postrojenja i oprema	20.000,00	20.000,00	-	
UKUPNO AKTIVNOST A205200:					

Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici

Funkcijska klasifikacija: 0620 Razvoj zajednice

AKTIVNOST A205202: DRUŠTVENI DOMOVI

3	Rashodi poslovanja	20.000,00	20.000,00	16.981,04	84,9
32	Materijalni rashodi	20.000,00	20.000,00	16.981,04	84,9
322	Rashodi za materijal i energiju	20.000,00	20.000,00	16.981,04	84,9
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje			16.981,04	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	50.000,00	50.000,00	5.250,00	10,5
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	50.000,00	50.000,00	5.250,00	10,5
421	Gradevinski objekti	50.000,00	50.000,00	5.250,00	10,5
4214	Ostali gradevinski objekti			5.250,00	
UKUPNO AKTIVNOST A205202:					

70.000,00	70.000,00	22.231,04	31,8
-----------	-----------	-----------	------



Funkcijska klasifikacija: 0640 Ulična rasvjeta									
KAPITALNI PROJEKT K206100: IZGRADNJA JAVNE RASVIJETE									
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	100.000,00	100.000,00	8.218,75	8.218,75	100.000,00	100.000,00	8.218,75	8.218,75	8,2
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	100.000,00	100.000,00	8.218,75	8.218,75	100.000,00	100.000,00	8.218,75	8.218,75	8,2
421 Građevinski objekti	100.000,00	100.000,00	8.218,75	8.218,75	100.000,00	100.000,00	8.218,75	8.218,75	8,2
4214 Ostali građevinski objekti	100.000,00	100.000,00	8.218,75	8.218,75	100.000,00	100.000,00	8.218,75	8.218,75	8,2
UKUPNO AKTIVNOST A206100:									
Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici; 41 Pomoći									
Funkcijska klasifikacija: 0640 Ulična rasvjeta									
UKUPNO PROGRAM 2061:	450.000,00	450.000,00	215.433,52	215.433,52	450.000,00	450.000,00	215.433,52	215.433,52	47,9
UKUPNO GLAVA 00206:	650.000,00	650.000,00	344.582,40	344.582,40	650.000,00	650.000,00	344.582,40	344.582,40	53,0
GLAVA 00207: KULTURA I RELIGIJA									
PROGRAM 2070: JAVNE POTREBE U KULTURI									
AKTIVNOST A207000: UDRUGE U KULTURI I OSTALE ORGANIZACIJE									
3 Rashodi poslovanja	23.200,00	27.200,00	24.300,00	24.300,00	27.200,00	27.200,00	24.300,00	24.300,00	89,3
38 Ostali rashodi	23.200,00	27.200,00	24.300,00	24.300,00	27.200,00	27.200,00	24.300,00	24.300,00	89,3
381 Tekuće donacije	23.200,00	27.200,00	24.300,00	24.300,00	27.200,00	27.200,00	24.300,00	24.300,00	89,3
3811 Tekuće donacije u novcu	23.200,00	27.200,00	24.300,00	24.300,00	27.200,00	27.200,00	24.300,00	24.300,00	89,3
UKUPNO AKTIVNOST A207000:									
Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici									
Funkcijska klasifikacija: 0820 Službe kulture									
KAPITALNI PROJEKT: K207000: NABAVA KNIGA I OPREME ZA KNJIŽNICU									
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	10.000,00	10.000,00	-	-	10.000,00	10.000,00	-	-	-
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	10.000,00	10.000,00	-	-	10.000,00	10.000,00	-	-	-
424 Knjige, umjetnička djela i ostale izložbene vrijednosti	10.000,00	10.000,00	-	-	10.000,00	10.000,00	-	-	-
UKUPNO KAPITALNI PROJEKT K207000:	10.000,00	10.000,00	-	-	10.000,00	10.000,00	-	-	-
Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici; 41 Pomoći									
Funkcijska klasifikacija: 0820 Službe kulture									
UKUPNO PROGRAM 2070:	33.200,00	37.200,00	24.300,00	24.300,00	37.200,00	37.200,00	24.300,00	24.300,00	65,3
PROGRAM 2071: POMOĆ ŽUPI PRESVETOG TROJSTVA									
AKTIVNOST A207100: ŽUPA PRESVETOG TROJSTVA									
3 Rashodi poslovanja	50.500,00	50.500,00	-	-	50.500,00	50.500,00	-	-	-
38 Donacije i ostali rashodi	50.500,00	50.500,00	-	-	50.500,00	50.500,00	-	-	-
381 Tekuće donacije	50.500,00	50.500,00	-	-	50.500,00	50.500,00	-	-	-
UKUPNO AKTIVNOST A207100:	50.500,00	50.500,00	-	-	50.500,00	50.500,00	-	-	-
Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici									
Funkcijska klasifikacija: 0840 Religijske i druge službe zajednice									
UKUPNO PROGRAM 2071:	50.500,00	50.500,00	-	-	50.500,00	50.500,00	-	-	-
PROGRAM 2072: UREĐENJE STARE ŠKOLSKE ZGRADE									
AKTIVNOST A207200: UREĐENJE STARE ŠKOLSKE ZGRADE									
3 Rashodi poslovanja	140.000,00	140.000,00	-	-	140.000,00	140.000,00	-	-	-

32	Materijalni rashodi	140.000,00	140.000,00	-	
323	Rashodi za usluge	140.000,00	140.000,00	-	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	1.500.000,00	1.500.000,00	119.081,17	7,9
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	500.000,00	500.000,00	2.716,88	0,5
421	Građevinski objekti	500.000,00	500.000,00	2.716,88	0,5
4212	Poslovnih objekti			2.716,88	
422	Postrojenja i oprema	1.000.000,00	1.000.000,00	116.364,29	11,6
4221	Uredska oprema i namještaj			116.364,29	
	UKUPNO AKTIVNOST A207200:	1.640.000,00	1.640.000,00	119.081,17	7,3
	Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici; 41 Pomoći; 61 Prihodi od prodaje nefinancijske imovine				
	Funkcijska klasifikacija: 0820 Službe kulture				
	UKUPNO PROGRAM 2072:	1.640.000,00	1.640.000,00	119.081,17	7,3
	UKUPNO GLAVA 00207:	1.723.700,00	1.727.700,00	143.381,17	8,3
	GLAVA 00208: REKREACIJA I ŠPORT				
	PROGRAM 2080: PROGRAM JAVNIH POTREBA U ŠPORTU				
	AKTIVNOST A208000: UDRUGE U ŠPORTU				
3	Rashodi poslovanja	250.000,00	250.000,00	191.840,00	76,7
38	Ostali rashodi	250.000,00	250.000,00	191.840,00	76,7
381	Tekuće donacije	250.000,00	250.000,00	191.840,00	76,7
3811	Tekuće donacije u novcu			191.840,00	
	UKUPNO AKTIVNOST A208000:	250.000,00	250.000,00	191.840,00	76,7
	Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici				
	Funkcijska klasifikacija: 0810 Službe rekreacije i sporta				
	AKTIVNOST A208001: MARATON I BICIKLISTIČKA UTRKA				
3	Rashodi poslovanja	10.000,00	10.000,00	5.000,00	50,0
38	Ostali rashodi	10.000,00	10.000,00	5.000,00	50,0
381	Tekuće donacije	10.000,00	10.000,00	5.000,00	50,0
3811	Tekuće donacije u novcu			5.000,00	
	UKUPNO AKTIVNOST A208001:	10.000,00	10.000,00	5.000,00	50,0
	Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici				
	Funkcijska klasifikacija: 0810 Službe rekreacije i sporta				
	UKUPNO PROGRAM 2080:	260.000,00	260.000,00	196.840,00	75,7
	PROGRAM 2081: SPORTSKO REKREACIJSKI CENTAR				
	AKTIVNOST A208100: UREĐENJE SPORTSKO REKREACIJSKOG CENTRA				
3	Rashodi poslovanja	50.000,00	50.000,00	5.474,38	10,9
32	Materijalni rashodi	50.000,00	50.000,00	5.474,38	10,9
322	Rashodi za materijal i energiju	30.000,00	30.000,00	5.474,38	18,2
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje			5.474,38	
323	Rashodi za usluge	20.000,00	20.000,00	-	0,0
	UKUPNO AKTIVNOST A208100:	50.000,00	50.000,00	5.474,38	10,9
	Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici				



Funkcijska klasifikacija: 0810 Službe rekreacije i sporta									
UKUPNO PROGRAM 2081:	50.000,00	50.000,00	5.474,38	10,9					
UKUPNO GLAVA 00208:	310.000,00	310.000,00	202.314,38	65,3					
GLAVA 00209: OBRAZOVANJE									
PROGRAM 2090: PREDŠKOLSKI ODGOJ									
AKTIVNOST A209000: DJEČJI VRTIĆI									
3 Rashodi poslovanja	380.000,00	380.000,00	223.193,64	58,7					
38 Ostali rashodi	380.000,00	380.000,00	223.193,64	58,7					
381 Tekuće donacije	380.000,00	380.000,00	223.193,64	58,7					
3811 Tekuće donacije u novcu			223.193,64						
UKUPNO AKTIVNOST A209000:	380.000,00	380.000,00	223.193,64	58,7					
Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici									
Funkcijska klasifikacija: 0911 Predškolsko obrazovanje									
AKTIVNOST A209001: PREDŠKOLA									
3 Rashodi poslovanja	90.000,00	90.000,00	50.035,80	55,6					
38 Ostali rashodi	90.000,00	90.000,00	50.035,80	55,6					
381 Tekuće donacije	90.000,00	90.000,00	50.035,80	55,6					
3811 Tekuće donacije u novcu			50.035,80						
UKUPNO AKTIVNOST A209001:	90.000,00	90.000,00	50.035,80	55,6					
Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici									
Funkcijska klasifikacija: 0911 Predškolsko obrazovanje									
PROGRAM EIB III: IZGRADNJA DJEČJEG VRTIĆA									
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	1.500.000,00	570.000,00	-	0,0					
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	1.500.000,00	570.000,00	-	0,0					
421 Građevinski objekti	1.500.000,00	570.000,00	-	0,0					
UKUPNO AKTIVNOST A209001:	1.500.000,00	570.000,00	-	0,0					
Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici									
Funkcijska klasifikacija: 0911 Predškolsko obrazovanje									
UKUPNO PROGRAM 2090:	1.970.000,00	1.040.000,00	273.229,44	26,3					
PROGRAM 2091: OSNOVNOŠKOLSKO OBRAZOVANJE									
AKTIVNOST A209100: SUFINANCIRANJE ŠKOLSKIH AKTIVNOSTI									
3 Rashodi poslovanja	20.000,00	20.000,00	18.819,51	94,1					
38 Ostali rashodi	20.000,00	20.000,00	18.819,51	94,1					
381 Tekuće donacije	20.000,00	20.000,00	18.819,51	94,1					
3811 Tekuće donacije u novcu			18.819,51						
UKUPNO AKTIVNOST A209100:	20.000,00	20.000,00	18.819,51	94,1					
Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici									
Funkcijska klasifikacija: 0912 Osnovnoškolsko obrazovanje									
AKTIVNOST A209101: DAROVI DJECI ZA SV. NIKOLU I NAGRADE NADARENIM UČENICIMA									
3 Rashodi poslovanja	14.000,00	14.000,00	11.663,86	83,3					
37 Naknade građ. i kućanst.na temelju osig. i druge naknade	14.000,00	14.000,00	11.663,86	83,3					

372	Ostale naknade građanima i kućanst. iz proračuna	14.000,00	14.000,00	11.663,86	83,3
3722	Naknade građanima i kućanstvima u naravi			11.663,86	
	UKUPNO AKTIVNOST A209101:	14.000,00	14.000,00	11.663,86	83,3
	Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici				
	Funkcijska klasifikacija: 0912 Osnovnoškolsko obrazovanje				
3	Rashodi poslovanja	-	46.772,00	46.771,12	100,0
36	Pomoći dane u inozemstvo i unutar opće države	-	46.772,00	46.771,12	100,0
363	Pomoći unutar opće države	-	46.772,00	46.771,12	100,0
3632	Kapitalne pomoći unutar općeg proračuna	-	46.772,00	46.771,12	100,0
	UKUPNO KAPITALNI PROJEKT K209100:		46.772,00	46.771,12	100,0
	Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici				
	Funkcijska klasifikacija: 0912 Osnovnoškolsko obrazovanje				
	KAPITALNI PROJEKT K209101: JAVNO PRIVATNO PARTNERSTVO-DOGRADNJA ŠKOLE				
3	Rashodi poslovanja	25.000,00	25.000,00	-	
36	Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna	25.000,00	25.000,00	-	
363	Pomoći unutar općeg proračuna	25.000,00	25.000,00	-	
	UKUPNO KAPITALNI PROJEKT K209101:	25.000,00	25.000,00	-	
	Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici				
	Funkcijska klasifikacija: 0912 Osnovnoškolsko obrazovanje				
	UKUPNO PROGRAM 2091:	59.000,00	105.772,00	77.254,49	73,0
	PROGRAM 2092: SREDNJOŠKOLSKO OBRAZOVANJE				
	AKTIVNOST A209200: SUFINANCIRANJE PRIJEVOZA UČENIKA I POMOĆI UČENICIMA I STUDENTIMA				
3	Rashodi poslovanja	50.000,00	100.619,00	92.477,01	91,9
37	Naknade građ. i kućanst. na temelju osig. i druge naknade	50.000,00	100.619,00	92.477,01	91,9
372	Ostale naknade građanima i kućanst. iz proračuna	50.000,00	100.619,00	92.477,01	91,9
3721	Naknade građanima i kućanstvima u novcu			92.477,01	
	UKUPNO AKTIVNOST A209200:	50.000,00	100.619,00	92.477,01	91,9
	Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici				
	UKUPNO PROGRAM 2092:	50.000,00	100.619,00	92.477,01	91,9
	UKUPNO GLAVA 00209:	2.079.000,00	1.246.391,00	442.960,94	35,5
	GLAVA 00210: SOCIJALNA ZAŠTITA				
	PROGRAM 2100: PROGRAM JAVNIH POTREBA U SOCIJALNOJ SKRBI I ZDRAVSTVU				
	AKTIVNOST A210000: POMOĆI I DONACIJE				
3	Rashodi poslovanja	175.000,00	175.000,00	48.131,79	27,5
37	Naknade građ. i kućanst. na temelju osig. i druge naknade	175.000,00	175.000,00	48.131,79	27,5
372	Ostale naknade građanima i kućanst. iz proračuna	175.000,00	175.000,00	48.131,79	27,5
3721	Naknade građanima i kućanstvima u novcu			19.000,00	
3722	Naknade građanima i kućanstvima u naravi			29.131,79	
	UKUPNO AKTIVNOST A210000:	175.000,00	175.000,00	48.131,79	27,5
	Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici; 41 Pomoći				
	Funkcijska klasifikacija: 1090 Aktivnosti socijalne zaštite koji nisu drugdje svrstani				

## AKTIVNOST A210001: ŠKOLSKA KUHINJA - SOCIJALNO UGROŽENOJ DJECI

3	Rashodi poslovanja	30.000,00	30.000,00	15.905,00	53,0
38	Ostali rashodi	30.000,00	30.000,00	15.905,00	53,0
381	Tekuće donacije	30.000,00	30.000,00	15.905,00	53,0
3811	Tekuće donacije u novcu			15.905,00	
UKUPNO AKTIVNOST A210001:					

Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici

Funkcijska klasifikacija: 1040 Obitelj i djeca

## AKTIVNOST A210002: POMOĆ U KUĆI STARIJIM OSOBAMA

3	Rashid poslovanja	51.150,00	51.150,00	10.500,00	20,5
36	Pomoći dane u inozemstvo i unutar opće države	51.150,00	51.150,00	10.500,00	20,5
363	Pomoći unutar opće države	51.150,00	51.150,00	10.500,00	20,5
3631	Tekuće pomoći unutar opće države			10.500,00	
UKUPNO AKTIVNOST A210002:					

Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici

Funkcijska klasifikacija: 1020 Starost

## AKTIVNOST A210003: OBITELJSKI CENTAR KRAPINSKO ZAGORSKE ŽUPANIJE

3	Rashodi poslovanja	4.000,00	4.000,00	-	
38	Ostali rashodi	4.000,00	4.000,00	-	
381	Tekuće donacije	4.000,00	4.000,00	-	
UKUPNO AKTIVNOST A210003:					

Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici

Funkcijska klasifikacija: 1090 Aktivnosti socijalne zaštite koji nisu drugdje svrstani

## AKTIVNOST A210004: POMOĆI I DONACIJE

3	Rashodi poslovanja	69.200,00	69.200,00	12.500,00	18,1
38	Ostali rashodi	69.200,00	69.200,00	12.500,00	18,1
381	Tekuće donacije	69.200,00	69.200,00	12.500,00	18,1
3811	Tekuće donacije u novcu			12.500,00	
UKUPNO AKTIVNOST A210004:					

Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici

Funkcijska klasifikacija: 1090 Aktivnosti socijalne zaštite koji nisu drugdje svrstani

## UKUPNO PROGRAM 2100:

UKUPNO GLAVA 00210:	329.350,00	329.350,00	87.036,79	26,4
UKUPNO RAZDJELOVI:	329.350,00	329.350,00	87.036,79	26,4
UKUPNO RASHODI	16.487.550,00	16.516.941,00	4.911.131,40	29,7
IV. ZAVRŠNE ODREDBE	16.972.550,00	16.993.747,00	5.239.018,82	30,8

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

KLASA:021-05/13-01/003

URBROJ: 2140/04-13-5

U Radboju, 17.10.2013.

PREDSEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA  
Alojz Sajko, v.r.

Na temelju članka 30. Zakona o komunalnom gospodarstvu (pročišćeni tekst, Narodne novine broj 26/03, 82/04, 178/04,38/09,79/09), te članka 26. Statuta Općine Radoboj (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije broj 16/09., 10/13), Općinsko vijeće Općine Radoboj na 2. sjednici održanoj dana 17. listopada 2013. godine, donosi

**IZVRŠENJE PROGRAMA  
GRADNJE OBJEKATA I UREĐAJA  
KOMUNALNE INFRASTRUKTURE  
NA PODRUČJU OPĆINE RADOBOJ ZA  
RAZDOBLJE 01.01.-30.06.2013. GODINE**

**Članak 1.**

Ovim Programom utvrđuju se objekti i uređaji komunalne infrastrukture koji će se graditi u 2013. godini. Program gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture sadrži: opis poslova s procjenom troškova za gradnju pojedinih objekata i uređaja za nabavku opreme, iskaz financijskih sredstava potrebnih za ostvarivanje programa s naznakom izvora financiranja po djelatnostima, te namjenu i aktivnosti za realizaciju.

**Članak 2.**

Sukladno članku 30. stavka 1. Zakona o komunalnom gospodarstvu, utvrđuju se slijedeći programi:

Asfaltiranje javnih putova i nogostupa

Za asfaltiranje javnih putova i nogostupa planirano je 1.000.000,00 kuna.

OPIS	IZNOS	IZVRŠENJE 30.06.
Asfaltiranje javnih putova i nogostupa	1.000.000,00	492.991,52

Izvori financiranja: sufinanciranje građana, komunalni doprinos, pomoći iz proračuna, sredstva proračuna Općine Radoboj.

Izgradnja nogostupa

Za izgradnju nogostupa planirano je 1.100.000,00 kuna. Izvršeno je 429.420,25 kuna za radove na nogostupu uz županijsku cestu Mikši – Radoboj te Hara – Gornja Šemnica.

OPIS	IZNOS	IZVRŠENJE 30.06.
Izgradnja nogostupa	1.100.000,00	429.420,25

Izvori financiranja: pomoći iz proračuna, sredstva proračuna.

Pojačano održavanje postojeće nerazvrstane ceste Radoboj – Planinarski dom

U 2012. godini Općina Radoboj je na natječaj IPARD – MJERA 301 prijavila projekt Pojačano održavanje postojeće nerazvrstane ceste Radoboj – Planinarski dom. Radi se o cesti na relaciji Radoboj (Kamenečki) – Strahinje Radobojsko – Planinarski dom.

OPIS	IZNOS	IZVRŠENJE 30.06.
Cesta Radoboj-Planinarski dom	3.500.000,00	0,00

Izvori financiranja: pomoći iz proračuna, sredstva proračuna.

Prometni znakovi

Za nabavu prometnih znakova, ogledala i pokazivača brzine u 2013. godini planirana su sredstva u iznosu 30.000,00 kuna, a u prvoj polovici godine izvršeno je 22.010,00 kuna.

OPIS	IZNOS	IZVRŠENJE 30.06.
Prometni znakovi	30.000,00	22.010,00

Izvori financiranja: sredstva proračuna.

Sanacija klizišta

Za sanaciju klizišta na području općine u 2013. godini planirana su sredstva u iznosu od 200.000,00 kuna.

U prvoj polovici godine sanirano je klizište u Orehovcu Radobojskom.

OPIS	IZNOS	IZVRŠENJE 30.06.
Sanacija klizišta	200.000,00	20.000,00

Izvori financiranja: pomoći iz proračuna i sredstva proračuna.

Strojevi za čišćenje javnih površina

U iznosu od 200.000,00 kn planira se kupnja stroja - traktora za čišćenje i održavanje javnih površina.

OPIS	IZNOS	IZVRŠENJE 30.06.
Strojevi za čišćenje javnih površina	200.000,00	0,00

Izvor financiranja: sredstva proračuna

Uređenje igrališta

U 2012. godini planira se urediti igrališta u Strahinju Radobojskom, Gorjanima Sutinskim i Bregima Radobojskim, te dovršiti uređenje igrališta u zaselku Mikši i u Gornjoj Šemnici. Za ovu namjenu planiraju se utrošiti sredstva u iznosu 70.000,00 kuna.

OPIS	IZNOS	IZVRŠENJE 30.06.
Izgradnja igrališta	50.000,00	0,00
Igrala za igrališta	20.000,00	0,00

Izvor financiranja: sredstva proračuna

Kupnja zemljišta

Općina Radoboj dužna je stvarati uvjete za uređenje građevinskog zemljišta, odnosno izgradnju objekata i uređaja komunalne infrastrukture, planiranih ovim programom, a u skladu sa prostorno planskom dokumentacijom. Za realizaciju projekata i programa potrebno je riješiti imovinsko pravne odnose otkupom nekretnina, odnosno zemljišta. U ukupnom iznosu od 233.675,06 kuna kupljeno je zemljište u centru Radoboja sukladno odlukama Općinskog vijeća iz 2012. godine.

OPIS	IZNOS	IZVRŠENJE 30.06.

Zemljište	260.000,00	233.675,06
Poslovni objekti	320.000,00	0,00

Izvori financiranja: sredstva proračuna  
Izrada projekata

Predviđa se izrada projekta, a planira se izraditi sva potrebna dokumentacija za izgradnju komunalne infrastrukture. U prvom polugodištu 2013. godine izvršeno je 320.418,00 kuna za izradu projekata, parcelacijskih elaborata, geodetskih izmjera, energetskog pregleda općinske zgrade.

OPIS	IZNOS	IZVRŠENJE 30.06.
Izrada projekata	400.000,00	320.418,00

Izvori financiranja: sredstva proračuna.

Izgradnja ceste u Zoni malog poduzetništva

Planira se izgradnja dijela unutarnje prometnice u Zoni malog poduzetništva u Gornjoj Šemnici. Za ovu namjenu planiraju se sredstva u iznosu 1.600.000,00 kuna. U prvoj polovici godine izvršeno je 118.333,75 kuna.

OPIS	IZNOS	IZVRŠENJE 30.06.
Izgradnja ceste	1.600.000,00	118.333,75

Izvori financiranja: sredstva proračuna.

Izgradnja javne rasvjete

U 2013. godini planira se izgradnja javne rasvjete u zaselku Malogorski i Košutići. U prvoj polovici 2013. godine izvođeni su radovi na rasvjeti U Strahinju Radobojskom.

OPIS	IZNOS	IZVRŠENJE 30.06.
Ostali građevinski objekti	100.000,00	8.218,75

Izvori financiranja: sredstva proračuna, pomoći.

Nabava zelenog otoka

Za nabavu još jednog zelenog otoka planirano je 25.500,00 kuna. Potrebno je osigurati zemljište za postavljanje zelenog otoka u naselju Kraljevec Šemnički.

OPIS	IZNOS	IZVRŠENJE 30.06.
Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene-kontejneri	25.500,00	10.000,00

Izvori financiranja: pomoći iz proračuna i sredstva proračuna.

### Članak 3.

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

KLASA: 021-05/13-01-003

URBROJ: 2140/04-13-5

Radoboj, 17. listopad 2013.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA  
Alojz Sajko, v.r.

Na temelju članka 28. Zakona o komunalnom gospodarstvu (pročišćeni tekst, Narodne novine broj 26/03, 82/04, 178/04, 38/09, 79/09), te članka 26. Statuta Općine Radoboj (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije broj 16/09., 10/13), Općinsko vijeće Općine Radoboj na 2. sjednici održanoj dana 17. listopada 2013. godine, donosi

## IZVRŠENJE PROGRAMA ODRŽAVANJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE ZA RAZDOBLJE 01.01.-30.06.2013. GODINE

### Članak 1.

Ovim programom utvrđuje se opseg i troškovi održavanja komunalne infrastrukture u 2013. godini za:

1. Održavanje javnih putova i nerazvrstanih cesta
2. Sanacija odlagališta otpada
3. Higijeničarska služba i deratizacija
4. Održavanje javne rasvjete
5. Opskrba pitkom vodom
6. Održavanje groblja i mrtvačnice
7. Održavanje javnih zelenih površina

### Članak 2.

1. Održavanje javnih putova i nerazvrstanih cesta

Obuhvaća sanaciju udarnih rupa na nerazvrstanim cestama zasipavanjem kamenim materijalom frakcija od 0 do 30 mm na cijelom području općine Radoboj, uređivanje bankina (uklanjanje grmlja i raslinja radi normalnog odvijanja prometa), održavanje prometne signalizacije, hitni popravci i intervencije u svrhu normalnog odvijanja prometa. Zimsko održavanje cesta i puteva koje obuhvaća raličenje snijega i posipanje cesta sipinom i solju prema posebnom programu te održavanje sustava odvodnje oborinskih voda i izradu novih odvodnih kanala, a prema programima mjesnih odbora.

OPIS	IZNOS	IZVRŠENJE 30.06.
Materijal i dijelovi za tek. i invest. održavanje	200.000,00	132.327,76
Usluge za tek. i invest. održavanja	450.000,00	433.971,75

Izvor financiranja: komunalna naknada i sredstva proračuna.

2. Sanacija odlagališta otpada

Sanacija odlagališta otpada odnosi se na sanaciju preostalih divljih odlagališta na području općine Radoboj.

OPIS	IZNOS	IZVRŠENJE 30.06.
Usluge tek. i investicijskog održavanja	25.000,00	11.843,75

Izvor financiranja: sredstva proračuna, pomoći iz proračuna.

3. Higijeničarska služba i deratizacija

Planirana sredstva odnose se na higijeničarske usluge koje se provode prema Ugovoru, a provodi Veterinarska stanica Krapina. Komunalne usluge odnose se na provođenje preventivnih mjera deratizacije.

OPIS	IZNOS	IZVRŠENJE 30.06.
Zdravstvene i veterinarske usluge	8.000,00	4.110,50
Komunalne usluge	30.000,00	22.066,88

Izvor financiranja: sredstva proračuna.

#### 4. Održavanje javne rasvjete

Održavanje javne rasvjete uključuje troškove utrošene električne energije za javnu rasvjetu, usluge održavanja javne rasvjete koja se sastoji od održavanja objekata i uređaja javne rasvjete za rasvjetljavanje javnih površina, javnih cesta koje prolaze kroz naselja, nerazvrstanih cesta, troškova zamjene dotrajalih svjetiljki, te ostalog potrošnog materijala potrebnog za normalno funkcioniranje javne rasvjete, božićno i novogodišnje uređenje Općine, te za izradu dokumentacije za proširenje mreže.

OPIS	IZNOS	IZVRŠENJE 30.06.
Energija	280.000,00	179.568,52
Usluge tek. i investicijskog održavanja	70.000,00	27.646,25

Izvor financiranja: sredstva proračuna, komunalna naknada.

#### 5. Opskrba pitkom vodom

Općina Radoboj je lokalni vodovod predala na upravljanje i korištenje komunalnom poduzeću Krakom d.o.o. Krapina. Ugovorom je utvrđeno da je potrebno baždariti vodomjere korisnika vodovoda. Baždarenje te zamjenu vodomjera financira Općina Radoboj. Za vodovode koji nisu u sustavu lokalnog vodovoda, sukladno zakonskim propisima, Općina financira analizu vode.

OPIS	IZNOS	IZVRŠENJE 30.06.
Usluge tek. i investicijskog održavanja	100.000,00	70.106,25
Zdravstvene i veterinarske usluge	15.000,00	8.042,63

Izvor financiranja: sredstva proračuna

Održavanje sekundarne vodovodne mreže se financira se iz proračuna jedinica lokalne samouprave.

OPIS	IZNOS	IZVRŠENJE 30.06.
Usluge tek. i investicijskog održavanja	100.000,00	51.000,00

Izvor financiranja: sredstva proračuna, pomoći iz proračuna

#### 6. Održavanje groblja i mrtvačnice

Troškovi održavanja groblja i mrtvačnice uključuju troškove električne energije u mrtvačnici, troškove goriva, materijal potreban za rad na groblju, usluge utovarivanja

smeća u kontejner te ostale usluge vezane uz rad rovokopačem te uslugu odvoza smeća sa groblja.

OPIS	IZNOS	IZVRŠENJE 30.06.
Energija	15.000,00	11.461,78
Materijal i dijelovi za tek. i invest. održavanje	10.000,00	8.110,21
Usluge tek. i investicijskog održavanja	50.000,00	62.111,44
Komunalne usluge	35.000,00	12.797,65

Izvor financiranja: sredstva proračuna, grobne naknade.

#### 7. Održavanje i uređivanje javnih zelenih površina

Održavanje i uređivanje javnih zelenih površina uključuje sadnju jesensko- proljetnog i ljetnog cvijeća, uređivanje i održavanje nogostupa, autobusnih stajališta, „Radobojskog trnaca“, fontane, površina oko zelenih otoka, održavanje klupa, te opreme na dječjim igralištima (naprijed navedeno se odnosi na nabavu cvijeća 2x godišnje, motorni benzin, flaks, manji zemljani radovi, čišćenje nogostup metenjem, skupljanje otpadaka i papira sa zelenih i drugih površina, bojanje klupa, i druge opreme, čišćenje snijega na nogostupima, te posipanje solju). Programom se predviđaju sredstva i za intervencije po nalogu komunalnog redara, u slučajevima kada one idu na teret Općine ili kada se provode prema trećim osobama od kojih se potom trebaju refundirati.

OPIS	IZNOS	IZNOS
Energija	15.000,00	7.736,60
Materijal i dijelovi za tek. i invest. održavanje	15.000,00	14.808,84
Sitni inventar i auto gume	3.000,00	0,00
Usluge za tek. i invest. održavanje	10.000,00	5.220,00

Izvor financiranja: sredstva proračuna, komunalna naknada.

#### Članak 3.

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

KLASA: 021-05/13-01-003

URBROJ: 2140/04-13-5

Radoboj, 17. listopada 2013.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Alojz Sajko, v.r.

Temeljem članka 14. Zakona o socijalnoj skrbi (Narodne novine broj 57/11) i članka 26. Statuta Općine Radoboj (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije broj 16/09, 10/13), Općinsko vijeće Općine Radoboj na 2. sjednici održanoj dana 17. listopada 2013. godine, donosi

**IZVRŠENJE PROGRAMA  
JAVNIH POTREBA U SOCIJALNOJ SKRBI  
I ZDRAVSTVU OPĆINE RADOBOJ ZA  
RAZDOBLJE 01.01.-30.06. 2013. GODINE**

**1. Pomoći i donacije**

**1.1. Pomoć za nabavku ogrjeva - decentralizacija**

Sukladno Zakonu o izmjenama i dopunama Zakona o socijalnoj skrbi samcu ili obitelji koja se grije na drva može se, jednom godišnje osigurati 3 m<sup>2</sup> drva ili se može odobriti novčani iznos za podmirenje tog troška u visini koju odlukom odredi nadležna jedinica područne (regionalne) samouprave.

Sredstva će se isplaćivati direktno korisnicima prema zahtjevu i evidenciji Centra za socijalnu skrb Krapina.

Sredstva za tu namjenu jedinica područne samouprave doznačiti će u općinski proračun.

Navedena sredstva isplatiti će se u drugoj polovici godine.

OPIS	PLAN 2013.	IZVRŠENJE 30.06.
Pomoć za nabavu ogrjeva	85.500,00	0,00

**1.2. Pomoć za novorođenu djecu**

Za svako novorođeno dijete obitelji ili samohranom roditelju osigurava se jednokratna pomoć u iznosu od 1.000,00 kuna. Sredstva se isplaćuju prema zahtjevima, temeljem članka 20. Odluke o socijalnoj skrbi Općine Radoboj. Pravo na pomoć imaju roditelji s prebivalištem na području Općine Radoboj.

OPIS	PLAN 2013.	IZVRŠENJE 30.06.
Pomoć za novorođenu djecu	30.000,00	18.000,00

**1.3. Jednokratna novčana pomoć**

Sukladno članku 17. Odluke o socijalnoj skrbi Općine Radoboj, jednokratna novčana pomoć može se odobriti samcu ili obitelji koji se, zbog trenutačnih okolnosti ili drugih posebnih uvjeta (npr. rođenje djeteta, školovanje djeteta, bolest ili smrti člana obitelji, elementarna nepogoda, gubitak posla ili drugih nevolja) nađu u teškoj materijalnoj situaciji te nisu u mogućnosti djelomično ili u cijelosti zadovoljiti osnovne životne potrebe. Pomoć se odobrava na temelju pismenog zahtjeva uz priloženu dokumentaciju.

Svi radno sposobni primatelji socijalne pomoći dužni su se odazvati na društveno koristan rad prema programu koji utvrdi Upravni odjel Općine Radoboj.

OPIS	PLAN 2013.	IZVRŠENJE 30.06.
Jednokratna novčana pomoć	34.500,00	13.075,92

**1.4. Pravo na pomoć za podmirenje troškova stanovanja**

Temeljem odredbi Zakona o socijalnoj skrbi i Odluke o socijalnoj skrbi Općine Radoboj, troškovi stanovanja

odnose se na najamninu, komunalnu naknadu, električnu energiju, plin, grijanje, vodu, odvodnju te odvoz kućnog otpada. Pomoć za podmirenje troškova stanovanja odobrava se mjesečno, do iznosa polovice iznosa pomoći za uzdržavanje utvrđene temeljem zakonskih odredbi.

OPIS	PLAN 2013.	IZVRŠENJE 30.06.
Pravo na pomoć za podmirenje troškova stanovanja	10.000,00	7.265,87

**1.5. Jednokratna novčana pomoć umirovljenicima**

Jednokratna novčana pomoć umirovljenicima isplaćuje se prigodom Božićnih blagdana u novcu, poklon bonu ili u obliku prigodnih paketa, sukladno članku 21. Odluke o socijalnoj skrbi Općine Radoboj.

OPIS	PLAN 2013.	IZVRŠENJE 30.06.
Jednokratna novčana pomoć umirovljenicima	10.000,00	9.790,00

**1.6. Podmirenje pogrebnih troškova**

Sukladno članku 22. Odluke o socijalnoj skrbi Općine Radoboj podmiriti će se troškovi pogreba za umrlu osobu koja nema nasljednika odnosno nema osobu koja je o njoj skrivila za njezina života, odnosno nema obveznika zakonskog ili ugovornog uzdržavanja, a ne ostvaruje pravo na podmirenje pogrebnih troškova od strane Centra za socijalnu skrb, i to do visine neophodnih pogrebnih troškova.

OPIS	PLAN 2013.	IZVRŠENJE 30.06.
Podmirenje pogrebnih troškova	5.000,00	0,00

**2. Školska kuhinja**

Pravo na besplatnu školsku kuhinju ostvaruje učenik osnovne škole s prebivalištem na području Općine Radoboj, koji živi u obitelji čija mjesečna primanja po članu zajedničkog domaćinstva ne prelazi iznos od 800,00 kuna. Osnovna škola dostavlja popis djece sukladno navedenom kriteriju Upravnom odjelu Općine Radoboj.

OPIS	PLAN 2013.	IZVRŠENJE 30.06.
Školska kuhinja	30.000,00	15.905,00

**3. Pomoć u kući starijim osobama**

Općina Radoboj će i u 2013. godini sufinancirati Program "Pomoć u kući starijim osobama". U Program je uključeno 206 korisnika sa područja Grada Krapine i susjednih općina, pa tako i Općine Radoboj, a zapošljava 12 djelatnika. Sredstva potrebna za provođenje Programa osiguravaju Grad Krapina i Općine Radoboj, Đurmanec, Jesenje i Petrovsko.

OPIS	PLAN 2013.	IZVRŠENJE 30.06.

Pomoć u kući starijim osobama	51.150,00	10.500,00
-------------------------------	-----------	-----------

4. Obiteljski centar Krapinsko-zagorske županije  
U 2006. godini osnovan je Obiteljski centar Krapinsko –zagorske županije koji provodi programe savjetovanja i edukacije roditelja mladih i obitelji. Centar provodi edukacije i na području općine Radoboj u suradnji sa Osnovnom školom Side Košutić.

OPIS	PLAN 2013.	IZVRŠENJE 30.06.
Obiteljski centar Krapinsko-zagorske županije	4.000,00	0,00

#### 5. Programske aktivnosti udruga

##### 5.1. Crveni križ Krapina

Financiranje javnih ovlasti i redovne djelatnosti Crvenog križa zakonska je obveza. Zakonom o hrvatskom Crvenom križu ("Narodne novine" broj 92/01, članak 14.) utvrđeno je da gradovi i općine za Službu traženja Hrvatskog Crvenog križa izdvajaju 0,2% sredstava proračuna, za redovnu djelatnost od 0,5 do 1,8% proračuna, iz čega slijedi da ukupna zakonska sredstva iznose od 0,7% do 2% proračuna.

OPIS	PLAN 2013.	IZVRŠENJE 30.06.
Crveni križ Krapina	50.000,00	12.500,00

##### 5.2. Ostale udruge

Planiranjem sredstava u Proračunu Općine Radoboj financirat će se programi socijalno – humanitarnih udruga. Zakonom o udrugama (Narodne novine broj 88/01) obavezuje jedinice lokalne uprave i samouprave da u svom proračunu osiguraju donacije udrugama koje su od interesa za lokalnu zajednicu. Visina sredstava utvrđuje se Programom, a doznačuju se na račune udruga. Udruge su dužne podnositi izvješća o svojim aktivnostima i korištenju sredstava.

Sredstva udrugama isplatiti će se u drugoj polovici godine.

NAZIV UDRUGE	PLAN 2013.	IZVRŠENJE 30.06.
Udruga umirovljenika Radoboj	10.000,00	0,00
Udruga slijepih Krapinsko-zagorske županije	800,00	0,00
Društvo distrofičara, invalida cerebralne i dječje paralize i tjelesnih invalida Krapinsko-zagorske županije	800,00	0,00
Društvo za pomoć mentalno retardiranim osobama KZŽ	800,00	0,00

Zajednica udruga HVIDRA KZŽ	800,00	0,00
Društvo multiple skleroze Krapinsko zagorske županije	800,00	0,00
Udruga za celijakiju Krapinsko zagorske županije	800,00	0,00
Udruga dragovoljaca i veterana domovinskog rata	800,00	0,00
Ostale udruge	3.600,00	0,00

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

KLASA: 021-05/13-01-003

URBROJ: 2140/04-13-5

Radoboj, 17. listopad 2013.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Alojz Sajko, v.r.

Na temelju članka 9a. Zakona o financiranju javnih potreba u kulturi (Narodne novine broj 47/90, 27/93,38/09), te članka 26. Statuta Općine Radoboj (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije broj 16/09., 10/13), Općinsko vijeće Općine Radoboj na 2. sjednici održanoj dana 17. listopada 2013. godine, donosi

**IZVRŠENJE PROGRAMA  
JAVNIH POTREBA U KULTURI OPĆINE  
RADOBOJ ZA RAZDOBLJE  
01.01.-30.06.2013.GODINE**

Javne potrebe u kulturi za koje se sredstva osiguravaju u Proračunu Općine Radoboj jesu kulturne djelatnosti i programi za promicanje kulture te akcije i manifestacije u kulturi od interesa za općinu Radoboj.

#### 1. Javne potrebe u kulturi

##### 1.1. Udruge u kulturi i ostale organizacije

Općina Radoboj će iz proračuna za 2013. godinu za potrebe zadovoljavanja javnih potreba u kulturi, a koje se odnose na djelovanje udruga i društava sufinancirati osnovnu djelatnost udruga i njihovih programa od interesa za Općinu.

Udruge i udruženja u kulturi te kulturno umjetnička društva organizirana su u skladu sa Zakonom o udrugama ("Narodne novine" broj 88/01) i samostalna su u svom djelovanju i poslovanju. Pomoći iz proračunskih sredstava doznačuju im se kao donacije uz obvezu dostavljanja obrazloženih programa po aktivnostima i projektima Upravnom odjelu Općine Radoboj.

Za aktivnost udruga u kulturi u 2013. godini planira se izdvojiti iz Proračuna Općine Radoboj ukupno 27.200,00 kuna.

NAZIV UDRUGE	PLAN 2013.	IZVRŠENJE 30.06..
KUD Zagorec	10.400,00	9.000,00
KOD Sida Košutić	3.200,00	0,00



Limena glazba Mirna	4.000,00	0,00
Limena glazba Radobojska zvona	4.000,00	2.000,00
Kuburaši	2.400,00	0,00
Humoristično društvo Zvonec	800,00	800,00
Ostale Udruge	2.400,00	12.500,00

## 1.2. Nabava knjiga za knjižnicu

I u 2013. godini iz proračuna se planiraju izdvojiti sredstva za knjižnicu Općine Radoboj. Za nabavu knjiga planiraju se sredstva u iznosu od 10.000,00 kuna.

NAZIV	PLAN 2013.	IZVRŠENJE 30.06.
Knjige u knjižnici	10.000,00	0,00

## 2. Pomoć Župi Presvetog Trojstva

Iz proračuna za 2013. godinu izdvojiti će se sredstva i za vjerske zajednice. Za Župu Presvetog Trojstva planirana sredstva u iznosu 50.500,00 kuna.

NAZIV	PLAN 2013.	IZVRŠENJE 30.06.
Župa Presvetog Trojstva	50.500,00	0,00

## 3. Uređenje stare školske zgrade

U 2013. godini nastaviti će se radovi na rekonstrukciji zgrade stare škole. U 2009. godini proveden je postupak javne nabave i sklopljen je ugovor s najpovoljnijim ponuđačem. Za ovaj projekt Općina Radoboj je u 2009. godini sklopila ugovor o sufinanciranju sa Fondom za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost, kojim Fond sudjeluje sa cca 880.000,00 kuna. U novouređenoj zgradi predviđeno otvaranje Zavičajne zbirke u vlasništvu Općine.

Za građevinske radove na rekonstrukciji zgrade stare škole planirana su sredstva u iznosu 500.000,00 kuna.

Za ustrojavanje Zavičajne zbirke potrebno je prikupiti potrebnu dokumentaciju i utvrditi postav zbirke sukladno važećim zakonskim propisima. Za ovu namjenu planirana su sredstva u iznosu 140.000,00 kuna.

Za opremanje Zavičajne zbirke i nabavu potrebnog namještaja, staklenih vitrina i računalne opreme, planirana su sredstva u Proračunu za 2013. godinu u iznosu 1.000.000,00 kuna.

U Proračunu Općine Radoboj za 2013. godinu za projekt Uređenje stare škole planirana su sredstva u ukupnom iznosu od 1.640.000,00 kuna.

NAZIV	PLAN 2013.	IZVRŠENJE 30.06.
Rashodi za usluge	140.000,00	0,00
Poslovni objekti	500.000,00	2.716,88
Uredska oprema i namještaj	1.000.000,00	116.364,29

Ovaj Program stupa na snagu osmog dana od dana objave u «Službenom glasniku Krapinsko zagorske žu-

panije».

KLASA: 021-05/13-01-003

URBROJ: 2140/04-13-5

Radoboj, 17. listopada 2013.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Alojz Sajko, v.r.

Na temelju članka 143. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine 87/08), članka 49. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi (Narodne novine 10/97 i 107/07.) i članka 26. Statuta Općine Radoboj (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije broj 16/09), Općinsko vijeće Općine Radoboj na 2. sjednici održanoj dana 17. listopada 2013. godine, donosi

**IZVRŠENJE PROGRAMA  
JAVNIH POTREBA U PREDŠKOLSKOM  
ODGOJU I ŠKOLSTVU ZA RAZDOBLJE  
01.01.-30.06.2013. GODINE**

## 1. Predškolski odgoj

## 1.1. Dječji vrtići

Općina Radoboj sufinancira redoviti program predškolskog odgoja temeljem Odluke o mjerilima za financiranje javnih potreba u djelatnosti predškolskog odgoja. Navedenom Odlukom utvrđeni su kriteriji za umanjeње učešća roditelja u ekonomskoj cijeni redovitog programa.

NAZIV	PLAN 2013.	IZVRŠENJE 30.06.
Tekuće donacije u novcu	380.000,00	223.193,64

## 1.2. Predškola

Program predškole provodi se u Osnovnoj školi Side Košutić u Radoboju, te u područnim školama Gornja Šemnica i Jazvine. U školskoj godini 2012./2013. Program provodi Dječji vrtić Gustav Krklec, a Općina Radoboj financira troškove djelatnika, mjesečno.

NAZIV	PLAN 2013.	IZVRŠENJE 30.06.
Tekuće donacije u novcu	90.000,00	50.035,80

## 2. Osnovnoškolsko obrazovanje

## 2.1. Sufinanciranje školskih aktivnosti

Kao i svake godine Općina Radoboj osigurava sredstva za aktivnosti Osnovne škole Sida Košutić. U Proračunu za 2013. godinu planiraju se sredstva za pomoć kod odlaska na školska natjecanja, za školu plivanja, odnosno obuku neplivača, te za druge aktivnosti koje su od interesa za djecu, polaznike osnovne škole.

NAZIV	PLAN 2013.	IZVRŠENJE 30.06.
Tekuće donacije u novcu	20.000,00	18.819,51

2.2. Darovi djeci za Sv. Nikolu i nagrade nadarenim učenicima

U Proračunu za 2013. godinu planiraju se sredstva za

darove djeci povodom dana Sv. Nikole. Darovi se dijele na školskim priredbama, a osigurani su za djecu nižih razreda te za polaznike predškole. Svake godine učenici s područja Općine Radoboj ostvaruju značajne rezultate na državnim natjecanjima. Općina Radoboj će takvim učenicima osigurati nagrade.

NAZIV	PLAN 2013.	IZVRŠENJE 30.06.
Naknade građanima i kućanstvima u naravi	14.000,00	11.663,86

### 3. Srednjoškolsko obrazovanje

#### 3.1. Sufinanciranje prijevoza učenika i stipendije studentima

U školskoj godini 2012./2013. Općina Radoboj sufinancira prijevoz učenika srednjih škola s područja Općine Radoboj. Pravo na sufinanciranje troškova prijevoza imaju učenici koji su redovito upisani i pohađaju prvi, drugi, treći ili četvrti razred srednje škole, koji za prijevoz od kuće do škole i obrnuto koriste sredstva javnog prijevoza, a imaju prebivalište (mjesto stanovanja) na području općine Radoboj, koje je udaljeno 5 i više kilometara od škole. Općina Radoboj sufinancira prijevoz učenika sa 4,5% cijene mjesečne karte za autobusni prijevoz, te sa 12,5 % cijene mjesečne karte za željeznički prijevoz.

NAZIV	PLAN 2013.	IZVRŠENJE 30.06.
Naknade građanima i kućanstvima u novcu	100.619,00	92.477,01

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

KLASA: 021-05/13-01-003

URBROJ: 2140/04-13-5

Radoboj, 17. listopada 2013.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Alojz Sajko, v.r.

Na temelju članka 76. Zakona o športu (Narodne novine broj 71/06,150/08) i članka 26. Statuta Općine Radoboj (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije broj 16/09., 10/13), Općinsko vijeće Općine Radoboj na 2. sjednici održanoj dana 17. listopada 2013. godine, donosi

**IZVRŠENJE PROGRAMA  
JAVNIH POTREBA U ŠPORTU OPĆINE  
RADOBOJ ZA RAZDOBLJE  
01.01.-30.06.2013.GODINE**

#### 1. Program javnih potreba u športu

##### 1.1. Udruge u športu

Program javnih potreba u športu temelji se na Zakonskim obvezama utvrđenim člankom 76. Zakona o športu (Narodne novine broj 71/06,150/08), a kojim je propisano da se sredstva za zadovoljavanje javnih potreba osiguravaju u Proračunu gradova i općina, a prema opsegu utvrđenim Programom.

Općinsko vijeće Općine Radoboj donosi zajedno s općinskim proračunom Program javnih potreba u športu. Ista obveza proizlazi iz Statuta Općine Radoboj kojim je

općina dužna u okviru svog samoupravnog djelovanja osigurati sredstva za zadovoljavanje javnih potreba stanovnika na području tjelesne kulture i športa.

Sportske udruge registrirane na području općine udružene su u Sportsku zajednicu Općine Radoboj. Planirana sredstva iz općinskog proračuna doznaju se na račun Sportske zajednice Općine Radoboj, a ista je dužna o izvršenju javnih potreba u športu i utrošku sredstava iz Proračuna podnijeti izvještaj Općinskom vijeću Općine Radoboj sukladno članku 76.stavak 5. i 7. Zakona o športu.

NAZIV UDRUGE	PLAN 2013.	IZVRŠENJE 30.06.
Sportska zajednice Općine Radoboj	242.000,00	187.840,00
Lovačko društvo "Strahinjčica"	4.000,00	0,00
Društvo športskih igara učenika	1.600,00	0,00
Donacije ostalim Udrugama	2.400,00	4.000,00

#### 1.2. Maraton i biciklistička utrka

U 2008.godini započeto je sa organizacijom biciklističke i maraton utrke. Cilj organiziranja navedenih utrka je poticanje stanovništva Općine, a naročito djece na bavljenje sportom i rekreacijom, ali i promidžba općine Radoboj. U Proračunu za 2013.godinu sredstva za navedenu namjenu doznati će se na račun Sportske zajednice Općine Radoboj.

NAZIV UDRUGE	PLAN 2013.	IZVRŠENJE 30.6.
Sportska zajednice Općine Radoboj	10.000,00	5.000,00

#### 1.3. Uređenje sportsko rekreacijskog centra

U 2013.godini planiraju se urediti unutarnje prostorije kluba.

OPIS	PLAN 2013.	IZVRŠENJE 30.6.
Uređenje sportsko rekreacijskog centra	50.000,00	5.474,38

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

KLASA: 021-05/13-01-003

URBROJ: 2140/04-13-5

Radoboj, 17. listopada 2013.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Alojz Sajko, v.r.

Temeljem članka 9. stavka 3. Zakona o zaštiti i spašavanju (Narodne novine broj 174/04, 79/07 i 38/09, 127/10), te članka 10. stavka 1. Pravilnika o mobilizaciji, i djelovanju operativni snaga zaštite i spašavanja (Narodne novine broj 40/08 i 44/08) i članka 26. Statuta Općine Radoboj (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije broj 16/09., 10/13), Općinsko vijeće Općine Radoboj na 2.

sjednici održanoj dana 17. listopada 2013. godine, donosi,

**O D L U K U**  
**O IMENOVANJU STOŽERA ZAŠTITE I**  
**SPAŠAVANJA OPĆINE RADOBOJ**

Članak 1.

Ovom Odlukom osniva se Stožer zaštite i spašavanja Općine Radoboj.

Članak 2.

STJEPAN SIROVEC, zamjenik općinskog načelnika, po dužnosti je Načelnik stožera zaštite i spašavanja Općine Radoboj.

Članak 3.

U Stožer zaštite i spašavanja Općine Radoboj imenuju se:

1. DRAŽEN STRABIĆ, mag.pol., pročelnik PUZS Krapina,
2. DARKO POLJAK, vođa sektora u PP Krapina,
3. ŠTEFANIJA KUNŠTEK, dr.med, ugovorni liječnik u ambulanti Radoboj,
4. MARIJAN LOVRENČIĆ, Zapovjednik JVP Krapina
5. SNJEŽANA RIHTAR, administrativni referent u Upravnom odjelu Općine Radoboj.

Članak 4.

Stožer zaštite i spašavanja Općine Radoboj je stručno, operativno i koordinativno tijelo koje pruža stručnu pomoć i priprema akcije zaštite i spašavanja kojima rukovodi Općinski načelnik, a aktivira se kad je proglašeno stanje neposredne prijetnje, katastrofe i velike nesreće.

Članak 5.

Pozivanje i aktiviranje Stožera zaštite i spašavanja Općine Radoboj nalaže Općinski načelnik.

Članak 6.

Administrativno-tehničke poslove za potrebe Stožera obavlja Upravni odjel Općine Radoboj.

Članak 7.

Ovom Odlukom stavlja se van snage Odluka o imenovanju Stožera zaštite i spašavanja Općine Radoboj, KLASA:810-01/10-01/6,UR.BROJ: 2140/04-10-8 od 15. listopada 2010.

Članak 8.

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

KLASA: 810-01/13-01/003

UR.BROJ: 2140/04-13-06

Radoboj, 17. listopada 2013.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Alojz Sajko, v.r.

Na temelju članka 26. Statuta Općine Radoboj (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 16/09.,10/13), i članka 27. Poslovnika Općinskog vijeća općine Radoboj („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ br. 23/09., i 10/13.), Općinsko vijeće Općine Radoboj na 2. sjednici održanoj dana 17.listopada 2013. godine, donijelo je

**O D L U K U**  
**O IMENOVANJU ODBORA ZA**  
**KULTURU I SPORT**

Članak 1.

U Odbor za kulturu i sport imenuju se:

- |                    |             |
|--------------------|-------------|
| 1. ROBERT MIKŠA    | predsjednik |
| 2. JOSIP TOPOLOVEC | član        |
| 3. DRAGICA POSPIŠ  | član        |
| 4. MARIO TUŠEK     | član        |
| 5. KRISTIJAN BROZD | član        |

Članak 2.

Zadatak Odbora za kulturu i sport je razmatranje pitanja koja se odnose na zadovoljavanje javnih potreba u kulturi i sportu, razmatra stanje i potrebe te predlaže mjere za promicanje kulture i sporta na području općine Radoboj.

Odbor za kulturu i sport podnosi Općinskom vijeću pisano izvješće o održanim sjednicama i donesenim zaključcima.

Članak 3.

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

KLASA: 021-05/13-01-003

URBROJ: 2140/04-13-8

Radoboj, 17. listopad 2013.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Alojz Sajko, v.r.

Na temelju članka 26. Statuta Općine Radoboj, („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije br. 16/09,10/13), sukladno članku 27. Zakona o zaštiti od elementarnih nepogoda ( Narodne novine br. 73/97, 174/04 ), Općinsko vijeće Općine Radoboj na 2. sjednici održanoj dana 17. listopada 2013. godine, d o n o s i

**O D L U K U**

**O IMENOVANJU POVJERENSTVA ZA**  
**PROCJENU ŠTETA**  
**OD ELEMENTARNIH NEPOGODA**

Točka 1.

Osniva se Povjerenstvo za procjenu šteta od elementarnih nepogoda na području Općine Radoboj i to:

1. BRANKA OSLIĆ, predsjednik
2. JOSIP KRLEŽA, član
3. LUKA ČULJAK, član

Točka 2.

U Povjerenstvo iz točke I. ovog zaključka pored stalnih članova, predsjednik može imenovati i druge članove i to iz naselja gdje se elementarna nepogoda dogodila.

Točka 3.

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

KLASA: 021-05/13-01-003

URBROJ: 2140/04-13-9

Radoboj, 17. listopad 2013.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Alojz Sajko, v.r.

## OPĆINA STUBIČKE TOPLICE

Na temelju članka 86. st. 1. Zakona o prostornom uređenju i gradnji (Narodne novine br. 76/07, 38/09, 55/11, 90/11, 50/12, 55/12 i 80/13), članka 55. st. 1. Statuta Općine Stubičke Toplice (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije br. 16/09 i 09/13), i Odluke načelnika Općine Stubičke Toplice KLASA:350-02/13-01/02, URBROJ:2113/03-03-13-20 od 02. prosinca 2013., Jedinstveni upravni odjel Općine Stubičke Toplice objavljuje

### JAVNU RASPRAVU

#### O PRIJEDLOGU IZMJENA DETALJNOG PLANA UREĐENJA STUBIČKE TOPLICE „ZONA ZDRAVSTVENOG TURIZMA“

##### I.

Tijekom trajanja javne rasprave Prijedlog Izmjene Detaljnog plana uređenja Stubičke Toplice „Zona zdravstvenog turizma“ (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije br. 18/2011 i 15/2012) izložit će se na javni uvid u prostorijama Općine Stubičke Toplice, Viktora Šipeka 16, Stubičke Toplice, svakog radnog dana, od 07,00 do 15,00 sati.

Javni uvid u Prijedlog Izmjene Detaljnog plana uređenja Stubičke Toplice „Zona zdravstvenog turizma“ započinje dana 20. prosinca 2013. godine i traje do 02. siječnja 2014. godine.

##### II.

Javno izlaganje održat će se u Vijećnici Općine Stubičke Toplice, Viktora Šipeka 16, Stubičke Toplice, dana 23. prosinca 2013. godine, s početkom u 14,00 sati.

##### III.

Pisana očitovanja, mišljenja, prijedloge i primjedbe na Prijedlog Izmjena Detaljnog plana uređenja Stubičke Toplice „Zona zdravstvenog turizma“, sudionici u javnoj raspravi mogu dostaviti Općini Stubičke Toplice tijekom javne rasprave, a najkasnije do 02. siječnja 2014. godine.

Nadležna tijela i tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave sudjeluju u javnoj raspravi na način da dostavljaju pisano očitovanje na Prijedlog Izmjena Detaljnog plana uređenja Stubičke Toplice „Zona zdravstvenog turizma“ te ukoliko isto ne dostave do 02. siječnja 2014. godine, smatrat će se da nemaju primjedbi.

##### IV.

Građani i udruge sudjeluju u javnoj raspravi na način da:

- imaju pravo pristupa na javni uvid u prijedlog Izmjena Detaljnog plana uređenja Stubičke Toplice „Zona zdravstvenog turizma“;

- postavljaju pitanja tijekom javnog izlaganja o predloženim rješenjima, na koja odgovara izrađivač Prijedloga Izmjena Detaljnog plana uređenja Stubičke Toplice „Zona zdravstvenog turizma“, usmeno ili u pisanom obliku,

- mogu upisati prijedloge i primjedbe u Knjigu primjedbi koja se nalazi uz Prijedlog Izmjena Detaljnog plana uređenja Stubičke Toplice „Zona zdravstvenog turizma“;

- daju prijedloge i primjedbe u zapisnik za vrijeme javnog izlaganja,

- upućuju pisane prijedloge i primjedbe Općini Stubičke Toplice, na adresu Viktora Šipeka 16, Stubičke Toplice.

KLASA:350-02/13-01/02

URBROJ:2113/03-04-13-21

Stubičke Toplice, 06.12.2013.

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

## OPĆINA ZAGORSKA SELA

Na temelju članka 14., 48. i 49. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi / „Narodne novine“ br. 10/97, 107/07, 94/13/ i članka 30. Statuta općine Zagorska Sela /»Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije« br. 7/13/ Općinsko vijeće Općine Zagorska Sela na 3. sjednici dana 12. studenoga 2013. godine donijelo je:

### ODLUKU

#### O IZMJENI I DOPUNI ODLUKE O MJERILIMA ZA FINANCIRANJE PREDŠKOLSKOG ODGOJA

##### Članak 1.

Odluka o mjerilima za financiranje predškolskog odgoja /»Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije« br. 6/02, 6/09 / se u članku 2. mijenja i glasi:

Na području općine Zagorska Sela predškolski odgoj organizira se i provodi u dječjem vrtiću „JAGLAC“ Kumrovec ili dječjem vrtiću „TRATINČICA“ Desinić.

##### Članak 2.

Članak 3. mijenja se i glasi:

Za ostvarivanje redovitog predškolskog programa:

a) u dječjem vrtiću „JAGLAC“ Kumrovec financijska sredstva osiguravaju se:

- učešćem roditelja – korisnika usluga, u ekonomskoj cijeni u visini 40% od ekonomske cijene
- u Proračunu općine Zagorska Sela u visini od 60% ekonomske cijene programa

b) u dječjem vrtiću „TRATINČICA“ Desinić osiguravaju se:

- učešćem roditelja – korisnika usluga, u ekonomskoj cijeni u visini 50% od ekonomske cijene
- u Proračunu općine Zagorska Sela u visini od 50% ekonomske cijene programa

##### Članak 3.

Danom stupanja na snagu ove Odluke stavlja se izvan snage Odluka o mjerilima za financiranje predškolskog odgoja/ „Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ br. 6/02, 6/09 / u člancima 2. i 3. koji se mijenjaju.

##### Članak 4.

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

KLASA:021-05/13-02/ 36

URBROJ:2135/04-13-1

Zagorska Sela, 12.11.2013.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA  
Mirko Maček v.r.