

SLUŽBENI GLASNIK

KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKE ŽUPANIJE

2021.

BROJ: 8 - Godina XXIX.

Koprivnica, 6. travnja 2021.

ISSN 1333-6398

KOPRIVNIČKO- KRIŽEVAČKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE

39.

Na temelju članka 86. stavka 3. Zakona o prostornom uređenju („Narodne novine“ broj 153/13., 65/17., 114/18., 39/19. i 98/19.), uz prethodno pribavljeno mišljenje Ministarstva gospodarstva i održivog razvoja KLASA: 351-03/21-01/636, URBROJ: 517-05-1-1-21-2 od 23.03.2021. godine i članka 37. Statuta Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“, broj 7/13., 14/13., 9/15. i 11/15. - pročišćeni tekst, 2/18, 3/18.-pročišćeni tekst, 4/20., 25/20., 3/21. i 4/21.-pročišćeni tekst), Županijska skupština Koprivničko-križevačke županije na 26. sjednici održanoj 31. ožujka 2021. donijela je

ODLUKU O IZRADI V. IZMJENA I DOPUNA PROSTORNOG PLANA KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKE ŽUPANIJE

Članak 1.

Odlukom o izradi V. Izmjena i dopuna Prostornog plana Koprivničko-križevačke županije (u daljnjem tekstu: Odluka) pristupa se izradi V. Izmjena i dopuna Prostornog plana Koprivničko-križevačke županije.

Pravna osnova za izradu V. Izmjena i dopuna Prostornog plana Koprivničko-križevačke županije je Zakon o prostornom uređenju („Narodne novine“ broj 153/13., 65/17., 114/18., 39/19. i 98/19.).

Članak 2.

Obuhvat V. Izmjene i dopune Prostornog plana Koprivničko-križevačke županije ("Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije" broj 8/01., 8/07., 13/12 i 5/14.) u sadržajnom smislu obuhvaća izmjenu tekstualnog dijela (obrazloženje i odredbe za provođenje) i grafičkog dijela prostornog plana županije (kartografske prikaze) i odnosi se na prostor Koprivničko-križevačke županije vezan uz nabrojene zahvate u članku 3. ove Odluke.

Članak 3.

Razlozi izrade V. Izmjena i dopuna Prostornog plana:

- omogućavanje neposredne provedbe zahvata izgradnje geotermalnih elektrana instalirane snage 10 MW i veće, unutar eksploatacijski geotermalnih polja (Općina Legrad),
- omogućavanje neposredne provedbe zahvata izgradnje solarnih elektrana instalirane snage 10 MW i veće (područje naselja Rasinja),
- omogućavanje neposredne provedbe zahvata izgradnjom kabliranog dalekovoda 35 kV uz županijsku cestu 2081,
- omogućavanje neposredne provedbe zahvata izgradnje trafostanice TS 110/35 kV SE Rasinja i njezino priključenje na postojeću mrežu.

Članak 4.

Ocjena stanja: Koprivničko-križevačka županija ima potencijal i mogućnosti za ulaganja energetskeg sektora na svojem području te je potrebno prostornoplanski omogućiti ulaganja.

Ciljevi i programska polazišta V. Izmjena i dopuna Prostornog plana Koprivničko-križevačke županije su omogućavanje realizacije projekta.

- iskorištavanja obnovljivih izvora energije (geotermalna energija, sunčana elektrana) te određivanje uvjeta za neposrednu provedbu plana i mogućnosti izdavanja akata za gradnju neposrednom primjenom ovoga Plana.

Članak 5.

U postupku izrade polazišta V. Izmjena i dopuna Prostornog plana Koprivničko-križevačke županije koristit će se podaci i podloge iz važećeg Prostornog plana Koprivničko-križevačke županije.

Članak 6.

Stručno rješenje Nacrta prijedloga Plana izradit će stručni izrađivač Zavod za prostorno uređenje Koprivničko-križevačke županije, u suradnji s nositeljem izrade Upravnim odjelom za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i zaštitu prirode.

Članak 7.

U postupku izrade V. Izmjena i dopuna Prostornog plana zatražit će se podaci nadležnih javnopravnih tijela i određenih posebnim propisima:

- Ministarstvo gospodarstva i održivog razvoja, Uprava za energetiku, Ulica grada Vukovara 78, Zagreb,
- Ministarstvo gospodarstva i održivog razvoja, Uprava za industriju, poduzetništvo i obrt, Sektor za rudarstvo, Ulica grada Vukovara 78, Zagreb,
- Ministarstvo gospodarstva i održivog razvoja, Uprava za zaštitu prirode, Radnička cesta 80, Zagreb,
- Ministarstvo gospodarstva i održivog razvoja, Uprava za procjenu utjecaja na okoliš i održivo gospodarenje otpadom, Radnička cesta 80, 10000 Zagreb
- Ministarstvo prostornoga uređenja, graditeljstva i državne imovine, Republike Austrije 20, Zagreb,
- Ministarstvo prostornoga uređenja, graditeljstva i državne imovine, Zavod za prostorni razvoj, Republike Austrije 20, Zagreb,
- Ministarstvo prostornoga uređenja, graditeljstva i državne imovine, Ulica I. Dežmana 10, Zagreb
- Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture, Prisavlje 14, Zagreb,
- Ministarstvo obrane, Trg kralja Petra Krešimira IV 1, Zagreb,
- Ministarstvo poljoprivrede, Ulica grada Vukovara 78, Zagreb,
- Ministarstvo poljoprivrede, Uprava šumarstva, lovstva i drvne industrije, Planinska 2a, Zagreb,
- Ministarstvo kulture i medija, Uprava za zaštitu kulturne baštine, Konzervatorski odjel u Bjelovaru, Trg Eugena Kvaternika 6, Bjelovar,
- Ministarstvo unutarnjih poslova, Ulica grada Vukovara 33, Zagreb
- Ministarstvo unutarnjih poslova, Ravnateljstvo civilne zaštite, Područni ured civilne zaštite Varaždin, Služba civilne zaštite Koprivnica, Odjel inspekcije, Trg E. Kumičića 18, Koprivnica
- Hrvatska regulatorna agencija za mrežne djelatnosti, R. F. Mihanovića 9, Zagreb,
- Hrvatske ceste, Vončinina 3, Zagreb,
- Županijska uprava za ceste Koprivničko-križevačke županije, I. Z. Dijankovečkog 3, Križevci,
- Hrvatska agencija za civilno zrakoplovstvo, Ulica grada Vukovara 284, Zagreb,
- Hrvatske vode, VGO za Muru i gornju Dravu, Međimurska 26b, Varaždin,

- Hrvatske vode, VGO za srednju i donju Savu, Šetalište braće Radića 22, Slavonski Brod
- Hrvatska elektroprivreda, ODS Bjelovar, P. Biškupa-Vene 5, Bjelovar,
- Hrvatska elektroprivreda, ODS., Elektra Koprivnica, Hrvatske državnosti 32, Koprivnica,
- HEP d.d., Sektor za strategiju i razvoj, Ulica grada Vukovara 37, 10000 Zagreb,
- Hrvatski operator prijenosnog sustava d.o.o., Kupska 4, Zagreb,
- HŽ Infrastruktura d.o.o., Mihanovićeve 12, Zagreb,
- Koprivnica plin d.o.o., Mosna 15, Koprivnica,
- Komunalac d.o.o., Mosna 15, Koprivnica,
- Koprivničke vode d.o.o., Mosna 15A, Koprivnica,
- INA d.d. SD istraživanje i proizvodnja nafte i plina, Avenija V. Holjevca 10, Zagreb,
- JANAF d.d., Sektor razvoja i investicija, Miramarska cesta 24, Zagreb,
- PLINACRO d.o.o., Savska cesta 88a, 10000 Zagreb,
- Hrvatske šume d.o.o. Zagreb, Uprava šuma podružnica Koprivnica, I. Meštrovića 28, Koprivnica,
- Javna ustanova za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Koprivničko-križevačke županije, Florijanski trg 4/II, Koprivnica,
- PORA, Florijanski trg 4, Koprivnica,
- Gradovi i općine na području Koprivničko-križevačke županije,
- Nadležna tijela susjednih jedinica područne (regionalne) samouprave.
- Drugi sudionici čije je sudjelovanje propisano Zakonom ili čije sudjelovanje se u tijeku izrade pokaže potrebnim.

Članak 8.

Rok za dostavu zahtjeva za izradu V. Izmjena i dopuna Prostornog plana Koprivničko-križevačke županije je 15 dana od dana dostave ove Odluke.

U slučaju da nadležna javnopravna tijela iz članka 7. ove Odluke ne dostave svoje zahtjeve u roku određenom u stavku 1. ovoga članka smatrat će se da ih nemaju.

Članak 9.

Pobrojani u članku 7. ove Odluke moraju u svojim zahtjevima, sukladno važećim propisima, odrediti važeće propise i njihove odredbe, te druge stručne i ostale dokumente, na kojima temelje svoje zahtjeve u izradi V. Izmjena i dopuna Prostornog plana Koprivničko-križevačke županije.

Ako nadležna tijela i osobe iz članka 6. ove Odluke u svojim zahtjevima ne odrede važeće propise i njihove odredbe, te druge stručne i ostale dokumente, na kojima temelje svoje zahtjeve, nositelj izrade nije dužan poštivati takve zahtjeve, ali ih je u tom slučaju nositelj izrade dužan obrazložiti razloge neprihvatanja zahtjeva.

Članak 10.

Zahtjevi koje daju nadležna tijela i osobe iz članka 7. ove Odluke ne mogu se mijenjati u kasnijim postupcima izrade i donošenja V. Izmjena i dopuna Prostornog plana Koprivničko-križevačke županije, odnosno nositelj izrade nije dužan razmatrati mišljenja koja se temelje na izmijenjenim zahtjevima.

Članak 11.

Sukladno dobivenom mišljenju Ministarstva gospodarstva i održivog razvoja (KLASA: 351-03/21-01/636, URBROJ: 517-05-1-1-21-2 od 23.03.2021. godine) u sklopu izrade V. Izmjena i dopuna Prostornog plana Koprivničko-križevačke županije provest će se procedura provođenja strateške procjene utjecaja plana na okoliš.

Članak 12.

Izrada V. Izmjena i dopuna Prostornog plana Koprivničko-križevačke županije dijeli se u 11 (jedanaest) faza:

1. Prikupljanje zahtjeva za izradu V. Izmjena i dopuna Prostornog plana (15 dana),
2. Izrada Nacrta prijedloga V. Izmjena i dopuna Prostornog plana (30 dana),
3. Utvrđivanje Prijedloga V. Izmjena i dopuna Prostornog plana za javnu raspravu (10 dana),
4. Javna rasprava o prijedlogu V. Izmjena i dopuna Prostornog plana (30 dana),
5. Izrada Izvješća o javnoj raspravi (15 dana),
6. Izrada nacrta konačnog prijedloga V. Izmjena i dopuna Prostornog plana (5 dana),
7. Ishođenje mišljenja i suglasnosti po posebnim propisima (30 dana)
8. Utvrđivanje konačnog prijedloga V. Izmjena i dopuna Prostornog plana (5 dana),
9. Pribavljanje mišljenja Ministarstva prostornoga uređenja, graditeljstva i državne imovine (30 dana),
10. Usvajanje V. Izmjena i dopuna Prostornog plana na Županijskoj skupštini (15 dana),
11. Objava Odluke o donošenju V. Izmjena i dopuna Prostornog plana u Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije (30 dana),
12. Objava pročišćenog teksta odredbi za provedbu Prostornog plana i grafičkog dijela Prostornog plana u elektroničkom obliku i analognom obliku (30 dana).

U rokovima nisu uračunata eventualna zakašnjenja u dostavi potrebnih mišljenja i suglasnosti nadležnih tijela, institucija i javnopravnih tijela određenih posebnim zakonima i ostalih sudionika, koji se u postupku izrade i donošenja Plana sukladno odredbama Zakona moraju očitovati na isti.

Članak 13.

Tijekom izrade i donošenja V. Izmjena i dopuna Prostornog plana dozvoljava se izdavanje akata kojima se odobravaju zahvati u prostoru na temelju postojeće prostornoplane dokumentacije.

Članak 14.

Izrada V. Izmjena i dopuna Prostornog plana i Strateške procjene utjecaja na okoliš za isti radit će se paralelno i financirat će se iz Proračuna Koprivničko-križevačke županije.

Članak 15.

Sukladno članku 88. i 90. Zakona nositelj izrade po objavi Odluke obavještava javnost o izradi V. Izmjena i dopuna Prostornog plana na mrežnoj stranici Koprivničko-križevačke županije i kroz informacijski sustav putem Zavoda za prostorni razvoj te dostavlja Odluku zajedno s pozivom na dostavu zahtjeva nadležnim javnopravnim tijelima iz članka 7. ove Odluke.

Članak 16.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije".

ŽUPANIJSKA SKUPŠTINA KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKE ŽUPANIJE

KLASA: 350-02/21-01/1
URBROJ: 2137/1-05/01-21-2
Koprivnica, 31. ožujka 2021

PREDSJEDNIK
Željko Pintar, v.r.

40.

Na temelju članka 35. i članka 38. stavka 5. Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske („Narodne novine“ broj 123/17.), i članka 37. Statuta Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije broj 77/13., 14/13., 9/15., 11/15. – pročišćeni tekst, 2/18., 3/18.-pročišćeni tekst, 4/20., 25/20., 3/21. i 4/21.-pročišćeni tekst) Županijska skupština Koprivničko-križevačke županije na 26. sjednici održanoj 31. ožujka 2021. donijela je

ODLUKU o izmjeni Odluke o pokretanju izrade Plana razvoja Koprivničko-križevačke županije za razdoblje 2021.-2030.

Članak 1.

U Odluci o pokretanju izrade Plana razvoja Koprivničko-križevačke županije za razdoblje 2021.-2030. („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 2/19.) mijenja se naziv odluke i glasi:

„ODLUKA o pokretanju izrade Plana razvoja Koprivničko-križevačke županije za razdoblje 2021.-2027.“.

Članak 2.

Članak 1. mijenja se i glasi: „Pokreće se izrada Plana razvoja Koprivničko-križevačke županije za razdoblje 2021.-2027. godine (u daljnjem tekstu: Plan razvoja).“.

Članak 3.

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

**ŽUPANIJSKA SKUPŠTINA
KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKE ŽUPANIJE**

KLASA: 300-01/19-01/1
URBROJ: 2137/1-04/09-21-18
Koprivnica, 31. ožujka 2021.

PREDSJEDNIK
Željko Pintar, v.r.

41.

Na temelju članka 11. i 230. Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Narodne novine“ broj 100/18. i 125/19. i 147/20.), članka 5. Pravilnika o načinu pregleda umrlih te utvrđivanju vremena i uzroka smrti („Narodne novine“ broj 46/11., 6/13. i 63/14.) i članka 37. Statuta Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 7/13., 14/13., 9/15., 11/15., 2/18., 3/18. i 4/20., 25/20., 3/21. i 4/21.-pročišćeni tekst) Županijska skupština Koprivničko-križevačke županije na 26. sjednici održanoj 31. ožujka 2021. donijela je

**ODLUKU
O DOPUNI ODLUKE O MRTVOZORSTVU**

Članak 1.

U Odluci o mrtvozorstvu („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 3/21, u daljnjem tekstu: Odluka) u članku 2. podstavku Koprivnički Bregi dodaje se točka c) koja glasi:

“c) Robert Dukarić, iz Peteranca”

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“.

**ŽUPANIJSKA SKUPŠTINA
KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKE ŽUPANIJE**

KLASA: 500-09/21-01/4
URBROJ: 2137/1-06/03-21-4
Koprivnica, 31. ožujka 2021.

PREDSJEDNIK
Željko Pintar, v.r.

42.

Na temelju članka 119. stavka 1. Zakona o sudovima („Narodne novine“ broj 28/13., 33/15., 82/15., 82/16., 67/18., 126/19. i 130/20.) i članka 37. Statuta Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 7/13., 14/13., 9/15., 11/15.-pročišćeni tekst, 2/18., 3/18.-pročišćeni tekst, 4/20., 25/20., 3/21. i 4/21.-pročišćeni tekst) Županijska skupština Koprivničko-križevačke županije na 26. sjednici održanoj 31. ožujka 2021. donijela je

**ZAKLJUČAK
o utvrđivanju prijedloga za imenovanje
sudaca porotnika Županijskog suda u Varaždinu**

I.

Županijska skupština Koprivničko-križevačke županije donosi Zaključak kojim se, po pribavljenim prijedlozima od strane gradskih i općinskih vijeća jedinica lokalne samouprave s područja Koprivničko-križevačke županije, za suce porotnike Županijskog suda u Varaždinu predlažu:

1. JELENA DOLENEC iz Đelekovca, Mihovila Pavleka Miškine 1/a
2. MARINO GAŽI iz Drnja, Pemija 64c
3. JOSIP HERENT iz Đurđevca, Ciglenska 2c
4. ANKICA HORVAT iz Sokolovca, Križevačka ulica 19
5. ANTUN KARAS iz Kozarevca, S
6. IVAN KOŠNJAK iz Legrada, Petefi Šandora 75
7. IDA MARKOVIĆ iz Koprivnice, Tarašćice 13
8. DEJAN PLANTIĆ iz Koprivničkih Bregi, Ulica Poljanec 22
9. MATO POPEC iz Molvi, Dravska ulica 2
10. MELITA PUHALO iz Novigrada Podravskog, Virovska ulica 28
11. ZORAN VRHOVEC iz Križevaca, Fran Galović 28.

II.

Kandidati/kandidatkinje za suce porotnike iz točke I. ovog Zaključka predlažu se na imenovanje Županijskoj skupštini Varaždinske županije.

III.

Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“.

**ŽUPANIJSKA SKUPŠTINA
KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKE ŽUPANIJE**

KLASA: 080-01/21-01/2
URBROJ: 2137/1-02/03-21-17
Koprivnica, 31. ožujka 2021.

PREDSJEDNIK
Željko Pintar, v.r.

AKTI ŽUPANA**41.**

Na temelju članka 55. Statuta Koprivničko-križevačke županije ("Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije" broj 7/13., 14/13., 9/15., 11/15. – pročišćeni tekst, 2/18., 3/18. – pročišćeni tekst, 4/20. i 25/20.) i članka 23. stavka 5. Odluke o javnim priznanjima Koprivničko-križevačke županije ("Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije" broj 9/15., 19/17., 10/18. i 25/20.) Župan Koprivničko-križevačke županije 5. veljače 2021. donio je

ODLUKU
o dodjeli Plakete Župana
Koprivničko-križevačke županije

Članak 1.

Za uspjehe i zasluge u humanitarnom radu za vrijeme borbe protiv epidemije izazvane virusom COVID-19 te promicanje ugleda Koprivničko-križevačke županije dodjeljuje se Plaketa Župana Koprivničko-križevačke županije

Dubravki Jaković iz Molvi.

Članak 2.

Plaketa Župana Koprivničko-križevačke županije uručiti će se povodom obilježavanja 13. travnja - Dana Koprivničko-križevačke županije, na svečanoj sjednici Županijske skupštine Koprivničko-križevačke županije.

Članak 3.

Plaketa Župana Koprivničko-križevačke županije dodjeljuje se u obliku plakete u posebnoj grafičkoj obradi, stiliziranim slovima na podlozi i utisnutim grbom Županije te kovanice od srebra na kojoj je otisnut grb Županije s jedne strane i lik zaštitnika Županije Svetog Marka Križevčanina s druge strane i novčane nagrade u neto iznosu od 3.000,00 kuna.

Članak 4.

Ova Odluka objavit će se u "Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije".

ŽUPAN
KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKE ŽUPANIJE

KLASA: 060-01/21-01/32
URBROJ: 2137/1-02/04-21-3
Koprivnica, 5. veljače 2021.

ŽUPAN
Darko Koren, ing.građ., v.r.

42.

Na temelju članka 55. Statuta Koprivničko-križevačke županije ("Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije" broj 7/13., 14/13., 9/15., 11/15. – pročišćeni tekst, 2/18., 3/18. – pročišćeni tekst, 4/20. i 25/20.) i članka 23. stavka 5. Odluke o javnim priznanjima Koprivničko-križevačke županije ("Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije" broj 9/15., 19/17., 10/18. i 25/20.) Župan Koprivničko-križevačke županije 5. veljače 2021. donio je

ODLUKU
o dodjeli Plakete Župana
Koprivničko-križevačke županije

Članak 1.

Za uspjehe u radu i zasluge u razvoju sporta u lokalnoj zajednici Koprivničko-križevačke županije dodjeljuje se Plaketa Župana Koprivničko-križevačke županije

Anti Tomasu iz Križevaca.

Članak 2.

Plaketa Župana Koprivničko-križevačke županije uručiti će se povodom obilježavanja 13. travnja - Dana Koprivničko-križevačke županije, na svečanoj sjednici Županijske skupštine Koprivničko-križevačke županije.

Članak 3.

Plaketa Župana Koprivničko-križevačke županije dodjeljuje se u obliku plakete u posebnoj grafičkoj obradi, stiliziranim slovima na podlozi i utisnutim grbom Županije te kovanice od srebra na kojoj je otisnut grb Županije s jedne strane i lik zaštitnika Županije Svetog Marka Križevčanina, s druge strane i novčane nagrade u neto iznosu od 3.000,00 kuna.

Članak 4.

Ova Odluka objavit će se u "Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije".

ŽUPAN
KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKE ŽUPANIJE

KLASA: 060-01/21-01/32
URBROJ: 2137/1-02/04-21-2
Koprivnica, 5. veljače 2020.

ŽUPAN
Darko Koren, ing.građ., v.r.

43.

Na temelju članka 55. Statuta Koprivničko-križevačke županije ("Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije" broj 7/13., 14/13., 9/15., 11/15. – pročišćeni tekst, 2/18., 3/18. – pročišćeni tekst, 4/20. i 25/20.) i članka 23. stavka 5. Odluke o javnim priznanjima Koprivničko-križevačke županije ("Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije" broj 9/15., 19/17., 10/18. i 25/20.) Župan Koprivničko-križevačke županije 5. veljače 2021. donio je

O D L U K U
o dodjeli Plakete Župana
Koprivničko-križevačke županije

Članak 1.

Za uspjehe u radu u području zdravstva i unapređenju kvalitete življenja i zdravlja građana Koprivničko-križevačke županije za vrijeme borbe protiv epidemije bolesti COVID-19 izazvane virusom SARS-CoV-2 dodjeljuje se Plaketa Župana Koprivničko-križevačke županije

dr. sc. Draženki Vadla, dr. med. spec.
epidemiologije iz Koprivnice.

Članak 2.

Plaketa Župana Koprivničko-križevačke županije uručiti će se povodom obilježavanja 13. travnja - Dana Koprivničko-križevačke županije, na svečanoj sjednici Županijske skupštine Koprivničko-križevačke županije.

Članak 3.

Plaketa Župana Koprivničko-križevačke županije dodjeljuje se u obliku plakete u posebnoj grafičkoj obradi, stiliziranim slovima na podlozi i utisnutim grbom Županije te kovanice od srebra na kojoj je otisnut grb Županije s jedne strane i lik zaštitnika Županije Svetog Marka Križevčanina, s druge strane i novčane nagrade u neto iznosu od 3.000,00 kuna.

Članak 4.

Ova Odluka objavit će se u "Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije".

ŽUPAN
KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKE ŽUPANIJE

KLASA: 060-01/21-01/32
URBROJ: 2137/1-02/04-21-1
Koprivnica, 5. veljače 2021.

ŽUPAN
Darko Koren, ing.građ., v.r.

44.

Na temelju članka 55. Statuta Koprivničko-križevačke županije Statut Koprivničko-križevačke županije ("Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije" broj 7/13, 14/13, 9/15, 11/15-pročišćeni tekst, 2/18, 3/18-pročišćeni tekst, 4/20, 25/20, 3/21. 4/21.-pročišćeni tekst) i članka 28. Poslovnika o radu Župana Koprivničko-križevačke županije ("Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije" broj 10/14. i 4/16.), Župan Koprivničko-križevačke županije 1. travnja 2021. donio je

RJEŠENJE O IZMJENI RJEŠENJA
o osnivanju i imenovanju Projektnog tima za
provedbu projekta „Amazon of Europe Bike Trail“

I.

U Rješenju o osnivanju i imenovanju Projektnog tima za provedbu projekta „Amazon of Europe Bike Trail“ ("Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije" broj 4/19., 15/19., 3/20. i 22/20) točki II.a mijenja se i glasi:

„Članovi projektnog tima radit će na projektu u postotku radnog vremena kako slijedi:

1. Vladimir Šadek – 20%,
2. Marinela Čurčić – 40%.

Istima će se u omjeru utvrđenom u stavku 1. ove točke plaća sufinancirati sredstvima iz proračuna projekta.“

II.

Ovo Rješenje objavit će se u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“.

ŽUPAN
KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKE ŽUPANIJE

KLASA: 910-01/17-02/9
URBROJ: 2137/1-03/05-21-174
Koprivnica, 1. travnja 2021.

ŽUPAN
Darko Koren, ing.građ., v.r.

45.

Na temelju članka 3. stavaka 1. i 4. Pravilnika o postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta, učenika te sastavu stručnog povjerenstva („Narodne novine“ broj 67/14 i 63/20) Župan Koprivničko-križevačke županije donosi

RJEŠENJE
o izmjeni Rješenja o imenovanju predsjednika i
članova Stručnog povjerenstva Koprivničko-
križevačke županije za utvrđivanje psihofizičkog
stanja djeteta/učenika

I.

U Rješenju o imenovanju predsjednika i članova Stručnog povjerenstva Koprivničko-križevačke županije za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika KLASA: 602-02/20-07/1, URBROJ: 2137/1-07/04-20-1 od 20. siječnja 2020.

godine i URBROJ: 2137/1-07/04-20-2 od 16. rujna 2020. godine, mijenja se točka II., stavak 1., podtočka 3. te glasi:

„3. Mihaela Brkić, stručna suradnica edukatorica/rehabilitatorica, članica

a) Sunčica Prugović Ivšak i Nevzeta Zdunić, stručne suradnice edukatori-rehabilitatori, zamjenice.“

II.

Ovo Rješenje objavit će se u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“.

**ŽUPAN
KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKA ŽUPANIJA**

KLASA: 602-02/20-07/1
URBROJ: 2137/1-07/04-21-4
Koprivnica, 02. travnja 2021.

**ŽUPAN
Darko Koren, ing.građ., v.r.**

**AKTI UPRAVNOG ODJELA ZA POSLOVE ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE
I PRAVNE POSLOVE KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKE ŽUPANIJE:**

**1.
KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKA ŽUPANIJA
UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE
ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE
I PRAVNE POSLOVE**

Na temelju svoje nadležnosti utvrđene člankom 6. Pravilnika o izmjenama i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“, broj 5/21.), Upravni odjel za poslove Županijske skupštine i pravne poslove Koprivničko-križevačke županije je 2. travnja 2021. godine utvrdio pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko-križevačke županije.

Pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko-križevačke županije obuhvaća Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“, broj 1/20.),

Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“, broj 9/20.), Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“, broj 28/20.), Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“, broj 1/21.) i Pravilnik o izmjenama i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“, broj 5/21.) u kojima je utvrđeno vrijeme njihova stupanja na snagu.

KLASA: 023-01/20-01/1
URBROJ: 2137/1-02/06-21-32
Koprivnica, 2. travnja 2021. godine

**PROČELNICA
Marina Horvat, dip. iur., v.r.**

1.

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu upravnih tijela
Koprivničko - križevačke županije
(pročišćeni tekst)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko - križevačke županije (u daljnjem tekstu: Pravilnik), sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08., 61/11., 4/18. – Uredba Vlade RH i 112/19.) (u daljnjem tekstu: Zakon) uređuje se unutarnje ustrojstvo upravnih tijela Koprivničko - križevačke županije (u daljnjem tekstu: upravna tijela), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, potreban broj izvršitelja, raspored radnog vremena i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela.

Članak 2.

Poslovi upravnih tijela utvrđeni su zakonima i podzakonskim propisima, Statutom Koprivničko - križevačke županije (u daljnjem tekstu: Statut), odlukama Županijske skupštine Koprivničko - križevačke županije (u daljnjem tekstu: Županijska skupština), župana Koprivničko - križevačke županije (u daljnjem tekstu: župan) i drugim propisima.

Članak 3.

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

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 konkretno radno mjesto.

II. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 4.

Radno vrijeme upravnih tijela ovisi o potrebama upravnih tijela i prirodi poslova, a za pojedine službenike i namještenike župan može odrediti i drugačije radno vrijeme.

Članak 5.

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

Članak 6.

Dnevno radno vrijeme raspoređuje se u okviru osam sati dnevno i traje od 7,00 do 15,00 sati.

Iznimno, za namještenike koji rade na održavanju i čišćenju radnih prostorija radno vrijeme traje od 10,00 do 18,00 sati.

U slučaju nastupanja posebnih okolnosti iz članka 12.a stavka 1. ovog Pravilnika župan može na prijedlog pročelnika upravnih tijela donijeti odluku o kliznom radnom vremenu, s kojom se utvrđuje veći raspon dozvoljenog početka odnosno završetka radnog vremena, kako službenici i namještenici ne bi u isto vrijeme dolazili, boravili i odlazili sa svojih radnih mjesta.

Članak 7.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama određuju se u vremenu od 7,00 do 15,00 sati.

Za obavljanje određenih poslova izvan sjedišta Županije, mogu se odrediti uredovni dani.

Poslovi iz stavka 2. ovog članka koji će se obavljati u određene uredovne dane te mjesto i vrijeme uredovnih dana određuje župan posebnom odlukom, na prijedlog pročelnika nadležnog upravnog tijela.

Broj uredovnih dana za matične urede i matična područja odredit će sukladno posebnom propisu kojim se uređuju područja matičnih ureda.

Članak 8.

Službenici i namještenici upravnih tijela imaju svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) u trajanju od 30 minuta koji se ubraja u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Vrijeme odmora (stanka) iz stavka 1. ovog članka koristi se u vremenu od 10,00 sati do 11,00 sati, prema rasporedu pročelnika ili ovlaštenog službenika i to na način da se ne prekida rad sa strankama.

Članak 9.

O radnom i uredovnom vremenu kao i o uredovnim danima javnost se obavještava putem službene internetske stranice Koprivničko - križevačke županije (u daljnjem tekstu: Županija), oglasne ploče u sjedištu Županije i na izdvojenim mjestima rada u Đurđevcu i Križevcima te po potrebi oglasnim pločama jedinica lokalne samouprave (u daljnjem tekstu: JLS) na čijem se području nalaze matični uredi, kao i putem drugih načina obavještavanja javnosti.

III. UPRAVLJANJE UPRAVNIM TIJELOM

Članak 10.

Pročelnici upravljaju radom upravnih tijela Županije, osnovanih posebnom odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Koprivničko - križevačke županije.

Uvjeti za imenovanje pročelnika upravnih tijela određeni su ovim Pravilnikom.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara županu.

Službenici i namještenici odgovaraju za svoj rad pročelniku upravnog tijela i voditelju unutarnje ustrojstvene jedinice unutar kojih su raspoređeni.

Članak 11.

Župan će pisano ovlastiti jednog od službenika iz upravnih tijela Županije, da uz svoje poslove privremeno obavlja i poslove pročelnika u sljedećim situacijama:

1. uslijed odsutnosti pročelnika upravnog tijela duže od 30 radnih dana,
2. kada radno mjesto pročelnika nije popunjeno, do završetka postupka imenovanja pročelnika na temelju javnog natječaja,
3. kod novoosnovanog upravnog tijela, čiji unutarnji ustroj nije uređen ovim Pravilnikom, do završetka postupka imenovanja pročelnika na temelju javnog natječaja,

Da bi službenik iz stavka 1. ovog članka mogao biti ovlašten za privremeno obavljanje poslova pročelnika, mora ispunjavati uvjete za pročelnika propisane ovim Pravilnikom u slučajevima iz stavka 1. točki 1. i 2. ovog članka, a ako takvog službenika nema, kao i u slučaju iz stavka 1. točke 3. ovog članka, službenik mora ispunjavati standardna mjerila za radno mjesto u potkategoriji glavnog rukovoditelja propisana podzakonskim aktom kojim se uređuje klasifikacija radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

IV. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 12.

Poslovi iz članka 2. ovog Pravilnika obavljaju se u sjedištu Županije, ako ovim Pravilnikom nije drukčije određeno.

Pojedini upravni i stručni poslovi mogu se obavljati izvan sjedišta Županije:

1. na izdvojenim mjestima rada u Križevcima za područje Grada Križevaca te općina: Gornja Rijeka, Kalnik, Sveti Ivan Žabno i Sveti Petar Orehovec,
2. na izdvojenim mjestima rada u Đurđevcu za područje Grada Đurđevca te općina: Ferdinandovac, Kalinovac, Kloštar Podravski, Molve, Novo Virje, Podravske Sesvete i Virje i

3. u matičnim uredima, za područja iz posebnog propisa kojim se uređuju područja matičnih ureda.

Upravna tijela u sjedištu Županije te izdvojena mjesta rada i matični uredi iz stavka 2. ovog članka se nalaze u županijskim poslovnim prostorima.

Članak 12.a

U slučaju nastupanja posebnih okolnosti koje podrazumijevaju događaj ili određeno stanje koje se nije moglo predvidjeti i na koje se nije moglo utjecati, a koje trenutačno ugrožava pravni poredak, život, zdravlje ili sigurnost stanovništva te imovinu veće vrijednosti, za vrijeme trajanja posebnih okolnosti može se, na temelju općeg akta župana, odrediti obavljanje poslova kod kuće službenika ili u drugom prostoru koji nije županijski poslovni prostor, ako je to moguće s obzirom na narav posla službenika i ako je službenik suglasan s takvim radom.

Odredbe stavka 1. se primjenjuju i na pročelnika.

Obavljanje poslova kod kuće ili u drugom prostoru koji nije županijski poslovni prostor, smatra se radom na izdvojenom mjestu rada.

Članak 13.

Ustrojstveni oblik, nazivi radnih mjesta s opisom poslova i zadaća sa standardnim mjerilima za klasifikaciju radnih mjesta, potrebnim brojem službenika i namještenika upravnih tijela utvrđuje se kako slijedi:

1. SLUŽBA UREDA ŽUPANA,
2. UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE I PRAVNE POSLOVE,
3. UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE, PRORAČUN I JAVNU NABAVU,
4. UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, KOMUNALNE DJELATNOSTI I POLJOPRIVREDU,
5. UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADNJU, ZAŠTITU OKOLIŠA I ZAŠTITU PRIRODE,
6. UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE DJELATNOSTI,
7. UPRAVNI ODJEL ZA OBRAZOVANJE, KULTURU, ZNANOST, SPORT I NACIONALNE MANJINE,
8. UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I IMOVINSKA PRAVA,
9. SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU.

Članak 14.

SLUŽBA UREDA ŽUPANA

Služba ureda župana organizira se kao jedinstvena služba s dvadeset i jednim (21) radnim mjestom s dvadeset i tri (23) izvršitelja i to:

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
1. Pročelnik Službe ureda župana I. kategorija - potkategorija glavni	1	Rukovodi Službom u skladu sa zakonom i drugim propisima. Odgovoran je za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Suraduje s nadležnim ministarstvima, osigurava obavljanje stručnih poslova za odnose s državnim tijelima, lokalnim i područnim samo-upravama, organizira i vodi službenu korespondenciju dužnosnika Županije, te	stupanj obrazovanja: - magistar struke ili stručni specijalist politologije, novinarstva ili pravne struke	stupanj složenosti posla: - samostalnost planiranja, vođenja i koordiniranja, rješavanje najsloženijih upravnih i neupravnih predmeta,

<p>rukovoditelj - klasifikacij- ski rang 1.</p>	<p>po potrebi predsjednika Županijske skupštine, vezane uz protokol i slične aktivnosti _____ 20%.</p> <p>Organizira i priprema protokole kod službenih posjeta župana i zamjenika župana, te predsjednika Županijske skupštine kao i kod dolaska službenih delegacija. Koordinira i dogovara obavljanje poslova pripremanja sjednica Kolegija župana s gradonačelnicima i općinskim načelnicima i sjednica Kolegija pročelnika radi usklađivanja i unapređenja komunikacije župana i zamjenika župana s pročelnicima upravnih tijela. Vodi redovne tematske i izvanredne konferencije, koordinira izradu priopćenja i prezentacija aktivnosti tijela Županije _____ 20%.</p> <p>Uređuje, organizira i koordinira objavljivanje Županijskog lista - glasnika Koprivničko - križevačke županije te organizira i koordinira poslove civilne zaštite i spašavanja _____ 10%.</p> <p>Stručno obrađuje najsloženije poslove pitanja odnosa s javnošću, koordinira pripremu materijala i izvješća te stručno obrađuje stavove medija, informira o sadržaju i stavovima svih razina informiranja i potiče suradnju s predstavnicima medija, medijskim kućama i redakcijama _____ 15%.</p> <p>Oblavlja poslove vezane uz ostvarivanje prava na pristup informacijama, rješava u upravnim stvarima iz područja prava na pristup informacijama, te vodi odgovarajuće evidencije _____ 10%.</p> <p>Odgovoran je za razvoj učinkovitog i djelotvornog sustava unutarnjih kontrola u djelokrugu poslova Službe. Sudjeluje u sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana _____ 5%.</p> <p>Koordinira pravovremenu izradu polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Službe te organizira provedbu postupka financiranja udruga iz nadležnosti Upravnog tijela _____ 5%.</p> <p>Organizira i koordinira provođenje strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenje provedbe i izvješćivanje o istima te sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 5%.</p> <p>Rješava u upravnim stvarima iz područja službeničkih odnosa i iz područja nadležnosti Službe _____ 5%.</p> <p>Oblavlja druge poslove po nalogu župana i zamjenika župana _____ 5%.</p>	<p>radno iskustvo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje pet godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <p>potrebna znanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu, - znanje engleskog jezika, - iskustvo u obavljanju najsloženijih i najodgovornijih poslova u struci. 	<p>razvoj novih koncepata i rješavanje strateških zadaća,</p> <p>stupanj samostalnosti u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - samostalan rad i odlučivanje o najsloženijim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela, <p>stupanj odgovornosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - najviša materijalna i financijska odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja, široka nadzorna i upravljačka odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koji imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu, <p>stupanj stručne komunikacije:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.
---	--	---	--

<p>2. Pomoćnik pročelnika za informacijsku sigurnost i tehničke poslove</p> <p>I. kategorija - potkategorija viši rukovoditelj, - klasifikacijski rang 2.</p>	1	<p>Obavlja poslove u cilju razvoja informacijskih sustava i sustava upravljanja dokumentima. Projektira, planira i rukovodi razvojem i uvođenjem informacijskog sustava te njegovim povezivanjem s drugim sustavima. Planira, izrađuje i vodi projekte razvoja, posebice radi na izgradnji računalne i komunikacijske mreže (LAN) i intraneta. Planira razvoj i implementaciju sustava za obradu i razmjenu elektroničkih (digitalnih) dokumenata, projektira, planira i rukovodi razvojem sustava za upravljanje dokumentima Županije, koordinira izradu projektnih zahtjeva, projektne i tehničke dokumentacije u vezi s informatizacijom Županije, organizira prilagodbu korisničkih programa za primjenu u poslovanju Županije, skrbi o pravodobnom i pravilnom ispunjavanju planova, programa i projekata informatizacije Županije, posebice o opskrbljenosti informatičkom opremom, organizira i predlaže kontinuirano informatičko obrazovanje službenika Županije, koordinira provedbu informatičkih projekata i uvođenje informacijskih sustava, pruža stručnu pomoć korisnicima informatičkih resursa za sva upravna tijela. Skrbi o pravodobnom i pravilnom ispunjavanju planova i programa te o pravovremenoj nabavi informacijsko-komunikacijske opreme <u>30%</u>.</p> <p>Obavlja poslove planiranja i upravljanja informatičkim i komunikacijskim resursima, te osigurava sigurnost i zaštitu podataka za potrebe Županije, nadzire projektiranje računalnih mreža, nadzire postavljanje pristupnih prava mrežnim resursima unutar mreže Županije i izvan (Internet), nadzire sustav elektroničke pošte i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata, nadzire i projektira sustav za sigurnosno arhiviranje podataka (backup) koristeći nova tehnička i programska rješenja, nadzire i projektira sustav za zaštitu informacijskog sustava (vatrozid, antivirus i dr.) koristeći nova tehnička i programska rješenja, planira poslove preventivnog održavanja opreme i zaštite programa i podataka <u>20%</u>.</p> <p>Provodi mjere sukladno sustavu upravljanja kvalitetom (ISO 9001), sudjeluje u definiranju poslovnih procesa i implementaciji istih u sustave Županije. Koordinira, prati i unapređuje procese i aktivnosti potrebne za funkcioniranje sustava upravljanja kvalitetom <u>10%</u>.</p> <p>Obavlja poslove usklađivanja, nadzora, edukacije i koordinacije provedbe mjera i standarda informacijske sigurnosti: izrađuje interne akte vezane uz sigurnost sustava (politike sigurnosti informacijskog sustava, standarda, smjernica i ostalih internih akata s ciljem postizanja i održavanja zadovoljavajuće razine sigurnosti), inicira primjenu dobrih praksi i prihvaćenih standarda vezanih uz sigurnost informacijskog sustava, analizira sigurnosne potrebe te u skladu s njima pred-</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u> - magistar struke ili stručni specijalist informatičke struke, <u>radno iskustvo:</u> - najmanje pet godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <u>potrebna znanja:</u> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> - planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, potpora osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća, <u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - samostalan rad koji je ograničen povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema, <u>stupanj odgovornosti:</u> - visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, materijalna i financijska odgovornost do određenog iznosa, izravna odgovornost za rukovođenje, <u>stupanj stručne komunikacije:</u> - učestala stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje ili razmjena važnih informacija.</p>
--	---	--	--	--

		<p>laže planiranje, implementaciju, testiranje i nadzor aktivnosti za poboljšanje informacijskog sustava. Provodi mjere sigurnosti sukladno zakonskoj regulativi RH nadzire i koordinira aktivnosti vezane uz informacijsku sigurnost. Izvješćuje župana o stanju sigurnosti informacijskog sustava _____ 10%.</p> <p>U okviru nadležnosti Službe sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola. Sudjeluje u sastavljanju izvještaja o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana _____ 5%.</p> <p>Organizira i koordinira provođenje strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenje provedbe i izvješćivanje o istima te sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije. Pomaže u izradi polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Službe te organizira provedbu postupka financiranja udruga iz nadležnosti Službe _____ 5%.</p> <p>Prati i rukovodi poslovima zaštite na radu _____ 5%.</p> <p>Koordinira izradu, usklađivanje i provođenje planskih dokumenata iz područja civilne zaštite. Koordinira provedbu mjera i aktivnosti smanjenja rizika od katastrofa, zaštite i spašavanja _____ 10%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>		
<p>3. Viši savjetnik - specijalist za informatičku podršku i informacijsku sigurnost</p> <p>II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - specijalist - klasifikacijski rang 2.</p>	1	<p>Obavlja poslove u cilju razvoja informacijskih sustava i sustava upravljanja dokumentima. Projektira, planira i rukovodi razvojem i uvođenjem informacijskog sustava te njegovim povezivanjem s drugim sustavima. Planira, izrađuje i vodi projekte razvoja, posebice radi na izgradnji računalne i komunikacijske mreže (LAN) i intraneta. Planira razvoj i implementaciju sustava za obradu i razmjenu elektroničkih (digitalnih) dokumenata, projektira, planira i rukovodi razvojem sustava za upravljanje dokumentima Županije, sudjeluje u izradi projektnih zahtjeva, projektne i tehničke dokumentacije u vezi s informatizacijom Županije, organizira prilagodbu korisničkih programa za primjenu u poslovanju Županije, skrbi o pravodobnom i pravilnom ispunjavanju planova, programa i projekata informatizacije Županije, posebice o opskrbljenosti informatičkom opremom, organizira i predlaže kontinuirano informatičko obrazovanje službenika Županije, sudjeluje u izradi informatičkih projekata i uvođenju informacijskih sustava, pruža stručnu pomoć korisnicima informatičkih resursa za sva upravna tijela. Skrbi o</p>	<p>stupanj obrazovanja: - magistar struke ili stručni specijalist informatičke struke, radno iskustvo: - najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje četiri na najslabijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom Županije, a</p>	<p>stupanj složenosti posla: -obavljanje najslabijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, rješavanje upravnih i drugih predmeta, kao i pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz dodijeljenog područja, stupanj samostalnosti u radu: - samostalni rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službe-</p>

		<p>pravodobnom i pravilnom ispunjavanju planova i programa te o pravovremenoj nabavci informacijsko - komunikacijske opreme _____ 35%.</p> <p>Obavlja poslove planiranja i upravljanja informatičkim i komunikacijskim resursima, te osigurava sigurnost i zaštitu podataka za potrebe Županije, projektira i postavlja računalnu mrežu koristeći nova tehnološka rješenja, a u skladu s potrebama, instalira, konfigurira i održava računalne mrežne poslužitelje i baze podataka, te mrežnu opremu, konfigurira domenu, postavlja pristupna prava mrežnim resursima unutar mreže Županije i izvan (Internet), upravlja sustavima elektroničke pošte i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata, projektira, a u skladu s potrebama, postavlja i konfigurira sustav za sigurno arhiviranje podataka (backup) koristeći nova tehnička i programska rješenja, projektira, a u skladu s potrebama, postavlja i instalira sustav za zaštitu informacijskog sustava (vatrozid, antivirus i dr.) koristeći nova tehnička i programska rješenja, projektira, postavlja i administrira sustav za pristup internetu i razmjenu e-pošte i o tome vodi evidenciju (korisničkim računima, pristupnim lozinkama i dr.), planira poslove preventivnog održavanja opreme i zaštite programa i podataka _____ 35%.</p> <p>Koordinira i usklađuje provedbu uvođenja odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije, koordinira i usklađuje provedbu mjera i standarda informacijske sigurnosti sukladno Zakonu o informacijskoj sigurnosti i važećim pravilnicima Ureda Vijeća za nacionalnu sigurnost _____ 25%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili pomoćnika pročelnika _____ 5%.</p>	<p>osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvršno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi,</p> <p>potrebna znanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu. 	<p>nika,</p> <p>stupanj odgovornosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupka i metoda rada te donošenje odluka značajnih za određeno područje iz djelokruga upravnog tijela, <p>stupanj stručne komunikacije:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stalni kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.
<p>4. Viši savjetnik za međunarodne odnose</p> <p>II. kategorija</p> <ul style="list-style-type: none"> - potkategorija viši savjetnik - klasifikacijski rang 4. 	1	<p>Obavlja poslove iz područja međuregionalne i međunarodne suradnje, priprema sporazume o suradnji, provodi i sudjeluje u međunarodnim programima potiče razvoj prekogranične, transnacionalne, međuregionalne i organizacije teritorijalne suradnje kod JLS i županijskih dionika, priprema izvješća o provedenim aktivnostima _____ 30%.</p> <p>Obavlja poslove vezane uz članstvo u međunarodnim organizacijama, provodi aktivnosti proizašle iz članstva u međunarodnim organizacijama _____ 20%.</p> <p>Po potrebi surađuje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova, te državnih tijela (darovnice), u tome surađuje sa nadležnim institucijama i Razvojnog agencijom PORA KKŽ, te aktivno sudjeluje u aktivnostima jačanja investicijske klime, posebice u dijelu stranih direktnih investicija _____ 20%.</p>	<p>stupanj obrazovanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, <p>radno iskustvo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri godine radnog iskustva u stručnim poslovima, <p>potrebna znanja</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu, - znanje engle- 	<p>stupanj složenosti posla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrada akata, rješavanje najsloženijih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata, <p>stupanj samostalnosti u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - povremeni nadzor uz opće i specifične upute rukovodećeg službenika, <p>stupanj odgovornosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu

		<p>Po potrebi surađuje u izradi projektnih prijedloga na osnovu idejnih projekata koji obuhvaćaju zajedničke interes više JLS na području Županije. Suraduje s konzultantima za tehničku pomoć u izradi dokumentacije potrebne za kandidiranje projekata kojih je nositelj Županija po natječajima iz inozemnih izvora sredstava i strukturnih i investicijskih fondova EU _____ 10%.</p> <p>Sudjeluje u organizaciji seminara i ostalih stručnih skupova iz djelokruga Službe _____ 10%.</p> <p>Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Službe te dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Službe. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili pomoćnika pročelnika _____ 10%.</p>	skog jezika.	postupka i metoda rada i provedbu odluka, <u>stupanj stručne komunikacije:</u> - stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje i razmjena informacija.
<p>5. Savjetnik za komunikacije i protokol</p> <p>II. kategorija - potkategorija savjetnik - klasifikacijski rang 5.</p>	2	<p>Prema utvrđenom planu surađuje s nadležnim ministarstvima te obavlja korespondenciju dužnosnika Županije kao i po potrebi predsjednika i članova Županijske skupštine vezane uz protokol i županijska događanja _____ 20%.</p> <p>Priprema protokol kod službenih posjeta župana i zamjenika župana, te po potrebi predsjednika Županijske skupštine kao i kod dolaska službenih delegacija _____ 20%.</p> <p>Samostalno organizira dio aktivnosti glede promocije Županije i suradnje dužnosnika s međunarodnim institucijama i javnim ustanovama. Prikuplja i analizira sadržaje potrebne za izradu priopćenja, izvještaja i vijesti za objavu _____ 20%.</p> <p>Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Službe te sudjeluje u obradi podataka i izradi izvješća o radu župana. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima te sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 25%.</p> <p>Po potrebi, obavlja poslove vezane uz ostvarivanje prava na pristup informacijama, vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz područja prava na pristup informacijama _____ 10%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili pomoćnika pročelnika _____ 5%.</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u> - magistar struke ili stručni specijalist novinarstva, politologije ili komunikologije, <u>radno iskustvo:</u> - najmanje tri godine radnog iskustva u stručna odgovarajućim poslovima, <u>potrebna znanja:</u> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu, - znanje engleskog jezika.</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> - suradnja u izradi akata, vođenje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor , rukovodećeg službenika, <u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika, <u>stupanj odgovornosti:</u> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka, <u>stupanj stručne komunikacije:</u> - kontakti unutar i izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</p>

<p>6. Savjetnik za informatiku</p> <p>II. kategorija - potkategorija savjetnik - klasifikacijski rang 5.</p>	1	<p>Organizira poslove izgradnje, uvođenja i održavanja informacijskih sustava Županije i javnih ustanova kojima je osnivač Županija. Obavlja poslove upravljanja informatičkim i komunikacijskim resursima, te osigurava sigurnost i zaštitu podataka za potrebe Županije, postavlja računalnu mrežu koristeći nova tehnološka rješenja; instalira, konfigurira i održava računalne mreže, poslužitelje i baze podataka te mrežnu opremu, konfigurira domenu, postavlja pristupna prava mrežnim resursima unutar mreže Županije i izvan (Internet), upravlja sustavima elektroničke pošte i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata, postavlja i konfigurira sustav za sigurnosno arhiviranje podataka (backup) koristeći nova tehnička i programska rješenja, postavlja i instalira sustav za zaštitu informacijskog sustava (vatrozid, antivirus i dr.) koristeći nova tehnička i programska rješenja, postavlja i administrira sustav za pristup internetu i razmjenu e-pošte i o tome vodi evidenciju (korisničkim računima, pristupnim lozinkama i dr.), planira poslove preventivnog održavanja opreme i zaštite programa i podataka _____ 40%.</p> <p>Sudjeluje u izradi projektnih zahtjeva, projektne i tehničke dokumentacije u vezi s informatizacijom Županije, pruža stručnu pomoć u postupku nabave informatičke opreme za potrebe upravnih tijela te sudjeluje u pripremi plana nabave i praćenju izvršavanja istog. Skrbi o pravovremenoj nabavci informacijsko-komunikacijske opreme _____ 15%.</p> <p>Koordinira rad na ažuriranju i održavanju web stranice Županije i digitalnoj pripremi sadržaja, po potrebi ažurira i održava web stranicu i priprema digitalni sadržaj. Koordinira rad na grafičkoj obradi, prijelom stranica i tisak originala „Službenog glasnika Koprivničko - križevačke županije“, po potrebi i radi na spomenutim poslovima. Sudjeluje u pripremi i obradi digitalnih materijala za sjednice Županijske skupštine. Izrađuje jednostavnija prigodna grafička rješenja za potrebe Županije, pomaže korisnicima u korištenju opreme za multimedijску prezentaciju i opreme _____ za _____ razglas _____ 30%.</p> <p>Sudjeluje u provedbi zaštite na radu sukladno završenom osposobljavanju _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili pomoćnika pročelnika _____ 10%.</p>	<p>stupanj obrazovanja: - magistar struke ili stručni specijalist informatičke struke,</p> <p>radno iskustvo: - najmanje tri godine radnog iskustva u stručna odgovarajućim poslovima,</p> <p>potrebna znanja: - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p>stupanj složenosti posla: - suradnja u izradi akata, vođenje složenih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika,</p> <p>stupanj samostalnosti u radu: - češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika,</p> <p>stupanj odgovornosti: - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka,</p> <p>stupanj stručne komunikacije: - kontakti unutar i izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</p>
<p>7. Viši stručni suradnik za komunikacije</p> <p>II. kategorija - potkategorija</p>	2	<p>Obrađuje stručna pitanja odnosa s javnošću, priprema materijale i izvješća za objavu na web stranici Županije. Prikuplja i analizira stavove medija potrebne za izradu priopćenja, izvještaja i vijesti za objavu te informira o sadržaju i stavovima svih razina informiranja _____ 30%.</p>	<p>stupanj obrazovanja: - magistar struke ili stručni specijalist novinarstva, politologije</p>	<p>stupanj složenosti posla: - stalni složeniji upravni i stručni poslovi,</p> <p>stupanj samostalnosti:</p>

<p>viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.</p>		<p>Priprema protokol kod službenih posjeta za župana i zamjenike župana kao i kod dolaska službenih delegacija <u>20%</u>.</p> <p>Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Službe te sudjeluje u izradi izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Službe. Sudjeluje u provedbi dijela aktivnosti glede promocije Županije i suradnje dužnosnika s međunarodnim institucijama i ustanovama <u>20%</u>.</p> <p>Pomaže u prikupljanju i obrađivanju podataka za uređivanje i objavljivanje Županijskog lista-glasnika Koprivničko-križevačke županije <u>15%</u>.</p> <p>Po potrebi, u odsutnosti službenika obavlja poslove vezane uz prikupljanje podataka radi ostvarivanja prava na pristup informacijama <u>10%</u>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili pomoćnika pročelnika <u>5%</u>.</p>	<p>ili komunikologije, radno iskustvo: - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, potrebna znanja: - položen državni ispit, - znanje rada na računalu, - znanje engleskog jezika.</p>	<p>sti u radu: - obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, stupanj odgovornosti: - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i provedbu odluka, stupanj stručne komunikacije: - komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</p>
<p>8. Viši stručni suradnik za informatiku II. kategorija - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.</p>	1	<p>Pomaže korisnicima pri uporabi informatičke opreme, otklanja zastoje u radu pisača i jednostavnije probleme u radu računala, organizira popravak i servis opreme te odlaganje nepopravljive opreme nabavlja i dodjeljuje potrošni materijal za opremu i o tome vodi evidenciju, vodi brigu o rasporedu pasivne i aktivne mrežne opreme, računalnoj mreži i rasporedu računalne i druge opreme, pomaže korisnicima računalnih i mrežnih operacijskih sustava i kod korištenja aplikativnih programa, pomaže (daje stručnu podršku) korisnicima u rukovanju sustavom za upravljanje dokumentima, pomaže korisnicima u rukovanju sustavom razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata i drugim poslovima, pomaže korisnicima u korištenju opreme za multimedijску prezentaciju i opreme za razglas <u>40%</u>.</p> <p>Instalira operacijske sustave i korisničke aplikativne programe na radne stanice korisnika, te vodi brigu o ispravnim postavkama i povezivanju unutar lokalne mreže i/ili s bazama podataka <u>20%</u>.</p> <p>Postavlja i održava te skrbi o ispravnosti računalne, mrežne upravljačke i druge programske opreme i vodi o tome evidenciju. Obavlja poslove preventivnog održavanja opreme i zaštite programa i podataka, obavlja dnevno, tjedno i mjesečno pohranjivanje upravljačke i korisničke programske opreme (backup) <u>20%</u>.</p> <p>Ažurira i održava web stranicu, objavljuje akte, novosti, javne pozive, natječaje, javne rasprave i ostale podatke vezanih za rad županijske skupštine, župana, upravnih tijela i županijskih ustanova <u>15%</u>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</p>	<p>stupanj obrazovanja: - magistar struke ili stručni specijalist informatičke struke, radno iskustvo: - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, potrebna znanja: - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p>stupanj složenosti posla: - stalni složeniji upravni i stručni poslovi, stupanj samostalnosti u radu: - obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, stupanj odgovornosti: - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i provedbu odluka, stupanj stručne komunikacije: - komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</p>

		ili pomoćnika pročelnika _____ 5% .		
9. Viši stručni suradnik za međunarodne odnose II. kategorija - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.	1	<p>Obavlja poslove iz područja međuregionalne i međunarodne suradnje, priprema sporazume o suradnji, provodi i sudjeluje u međunarodnim programima potiče razvoj prekogranične, transnacionalne, međuregionalne i organizacije teritorijalne suradnje kod jedinica lokalne samouprave i županijskih dionika, priprema izvješća o provedenim aktivnostima _____ 30%.</p> <p>Obavlja poslove vezane uz članstvo u međunarodnim organizacijama, provodi aktivnosti proizasle iz članstva u međunarodnim organizacijama _____ 20%.</p> <p>Po potrebi surađuje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova, te državnih tijela (darovnice), u tome surađuje sa nadležnim institucijama i Razvojnog agencijom PORA, te aktivno sudjeluje u aktivnostima jačanja investicijske klime, posebice u dijelu stranih direktnih investicija _____ 20%.</p> <p>Po potrebi surađuje u izradi projektnih prijedloga na osnovu idejnih projekata koji obuhvaćaju zajedničke interese više JLS na području Županije. Suraduje s konzultantima za tehničku pomoć u izradi dokumentacije potrebne za kandidiranje projekata kojih je nositelj Županija po natječajima iz inozemnih izvora sredstava i strukturnih i investicijskih fondova EU _____ 10%.</p> <p>Sudjeluje u organizaciji seminara i ostalih stručnih skupova iz djelokruga Službe _____ 10%.</p> <p>Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Službe te dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Službe. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili pomoćnika pročelnika _____ 10%.</p>	<p>stupanj obrazovanja: - magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, radno iskustvo: - najmanje jedna godina radnog iskustva u stručni na odgovarajućim poslovima, potrebna znanja - položen državni ispit, - znanje rada na računalu, - znanje engleskog jezika.</p>	<p>stupanj složenosti posla: - stalni složeniji upravni i stručni poslovi, stupanj samostalnosti u radu: - obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, stupanj odgovornosti: - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i provedbu odluka, stupanj stručne komunikacije: - komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</p>
10. Viši referent za međunarodne odnose III. kategorija - potkategorija viši referent - klasifikacijski rang 9.	1	<p>Sudjeluje u obavljanju poslova iz područja međuregionalne i međunarodne suradnje, sudjeluje u pripremi sporazuma o suradnji, sudjeluje u međunarodnim programima kroz koje se potiče razvoj prekogranične, transnacionalne, međuregionalne i organizacije teritorijalne suradnje kod JLS i županijskih dionika, priprema izvješća o provedenim aktivnostima _____ 30%.</p> <p>Po potrebi obavlja poslove vezane uz članstvo u međunarodnim organizacijama, provodi aktiv-</p>	<p>stupanj obrazovanja: - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik društvene ili humanističke struke, radno iskustvo:</p>	<p>stupanj složenosti posla: - izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, stupanj samostalno-</p>

		<p>nosti proizašle iz članstva u međunarodnim organizacijama <u>20%</u>.</p> <p>Po potrebi surađuje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova, te državnih tijela (darovnice), u tome surađuje sa nadležnim institucijama i Razvojnomo agencijom PORA KKŽ, te aktivno sudjeluje u aktivnostima jačanja investicijske klime, posebice u dijelu stranih direktnih investicija <u>20%</u>.</p> <p>Po potrebi surađuje u izradi projektnih prijedloga na osnovu idejnih projekata koji obuhvaćaju zajedničke interes više JLS na području Županije. Suraduje s konzultantima za tehničku pomoć u izradi dokumentacije potrebne za kandidiranje projekata kojih je nositelj Županija po natječajima iz inozemnih izvora sredstava i strukturnih i investicijskih fondova EU <u>10%</u>.</p> <p>Sudjeluje u organizaciji seminara i ostalih stručnih skupova iz djelokruga Službe <u>10%</u>.</p> <p>Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Službe te dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Službe. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili pomoćnika pročelnika <u>10%</u>.</p>	<p>- najmanje jedna godina radnog iskustva u stručna odgovarajućim poslovima, potrebna znanja:</p> <p>- položen državni ispit,</p> <p>- znanje rada na računalu,</p> <p>- znanje engleskog jezika.</p>	<p>sti u radu:</p> <p>- redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema, stupanj odgovornosti:</p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p>stupanj stručne komunikacije:</p> <p>- komunikacija unutar upravnog tijela,</p>
<p>11. Stručni suradnik za poslove župana</p> <p>III. kategorija</p> <p>- potkategorija stručni suradnik</p> <p>- klasifikacijski rang 8.</p>	1	<p>Usklađuje, organizira i vodi raspored poslova primanja i obveza župana, te daje podatke o primanju stranaka. Vodi korespondenciju za župana i obavlja poslove u vezi odnosa župana i zamjenika župana, posebice s predsjednikom i članovima Županijske skupštine <u>40%</u>.</p> <p>Obavlja poslove organiziranja aktivnosti glede promocije Županije i suradnje dužnosnika Županije s međunarodnim institucijama i ustanovama, kao i predstavnicima inozemnih regija. Sudjeluje u organizaciji protokolarnih primanja i sastanaka za potrebe dužnosnika. Obavlja poslove koordinacije protokola i boravka dužnosnika Županije prilikom njihovih aktivnosti izvan područja Županije, te u inozemstvu <u>15%</u>.</p> <p>Vodi evidencije o udrugama koje se sufinanciraju sredstvima Županije u okviru nadležnosti Službe, priprema dokumentaciju za dodjelu sredstava udrugama prikuplja i stručno obrađuje programe rada udruga te kontaktira s predstavnicima udruga <u>10%</u>.</p> <p>Pomaže u prikupljanju objavljenih sadržaja i podatka relevantnih za Županiju u svrhu ažuriranja</p>	<p>stupanj obrazovanja:</p> <p>- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke ili politologije,</p> <p>radno iskustvo:</p> <p>- najmanje tri godine radnog iskustva u stručna odgovarajućim poslovima, potrebna znanja:</p> <p>- položen državni ispit,</p> <p>- znanje rada na računalu,</p> <p>- znanje engleskog jezika.</p>	<p>stupanj složenosti posla:</p> <p>- manje složeni poslovi s primjenom ograničenog broja propisanih postupaka, utvrđenih metoda i stručnih tehnika, stupanj samostalnosti u radu:</p> <p>- povremeni nadzor uz upute od strane nadređenog službenika</p> <p>stupanj odgovornosti:</p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, ispravnu primjenu postupka i metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>stupanj stručne</p>

		<p>nja press-clippinga _____ 5%.</p> <p>Obavlja administrativno-tehničke poslove organiziranja Kolegija gradonačelnika i općinskih načelnika, kao i Kolegija pročelnika (kopiranje materijala, slaganje materijala, tonsko snimanje sjeđnice i izrada zapisnika) _____ 5%.</p> <p>Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Službe te dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Službe. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 10%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 15%.</p>		<p><u>komunikacije:</u> -kontakti unutar i izvan upravnog tijela u prikupljanju i razmjenu informacija.</p>
<p>12. Viši referent za poslove zaštite i spašavanja</p> <p>III. kategorija - potkategorija viši referent - klasifikacijski rang 9.</p>	1	<p>Sudjeluje u izradi: planova zaštite i spašavanja, planova zaštite od požara i tehnoloških eksplozija, planova intervencija u zaštiti okoliša te obavlja i ostale poslove za stožer zaštite i spašavanja, planova civilne zaštite, planova za zaštitu voda i planova za obranu od poplava u cilju zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara u uvjetima prirodnih, tehničko-tehnoloških i drugih nesreća većih razmjera radi olakšavanja preživljavanja stanovništva na području Županije _____ 30%.</p> <p>Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Službe te dostavu podataka za izradu izvješća o radu župana. Pruža stručnu pomoć u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 20%.</p> <p>Prati provedbu i vodi evidencije o provedbi iz područja civilnog sustava koji se odnose na jedinice lokalne samouprave i Županije _____ 15%.</p> <p>Pružna stručnu pomoć svim sudionicima sustava civilne zaštite _____ 15%.</p> <p>Obavlja poslove zaštite na radu službenika i namještenika _____ 15%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili pomoćnika pročelnika _____ 5%.</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u> - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik tehničke struke, <u>radno iskustvo:</u> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <u>potrebna znanja:</u> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> -izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema, <u>stupanj odgovornosti:</u> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika, <u>stupanj stručne komunikacije:</u> - komunikacija unutar upravnog tijela,</p>
<p>13. Viši referent za informatiku</p> <p>III. kategorija</p>	1	<p>Pomaže korisnicima pri uporabi informatičke opreme, otklanja zastoje u radu pisača i jednostavnije probleme u radu računala, organizira popravak i servis opreme te odlaganje nepopravljive opreme, pomaže korisnicima kod korištenja apli-</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u> - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> -izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jedno-</p>

<p>- potkategorija viši referent</p> <p>- klasifikacijski rang 9.</p>		<p>kativnih programa, pomaže (daje stručnu podršku) korisnicima u rukovanju sustavom za upravljanje dokumentima, pomaže korisnicima u rukovanju sustavom razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata. Sudjeluje u provođenju informatičkih projekata Županije i njenih ustanova i osigurava potrebnu tehničku podršku _____ 30%.</p> <p>Instalira operacijske sustave i korisničke aplikativne programe na radne stanice korisnika te vodi brigu o ispravnim postavkama i povezivanju unutar lokalne mreže i/ili s bazama podataka. Postavlja i održava te skrbi o ispravnosti računalne, mrežne upravljačke i druge programske opreme i vodi o tome evidenciju. Obavlja poslove preventivnog održavanja opreme i zaštite programa i podataka _____ 25%.</p> <p>Ažurira i održava web stranicu Županije, objavljuje akte, novosti, javne pozive, natječe, javne rasprave i ostale podatke vezane za rad županijske skupštine, župana, upravnih tijela i županijskih ustanova _____ 15%.</p> <p>Grafički obrađuje prijelom stranica i tisak originala „Službenog glasnika Koprivničko - križevačke županije“ _____ 15%.</p> <p>Vodi brigu o pravilnom radu baza, registara, očevidnika i evidencija, prati rad telekomunikacijskog sustava – centrala, predlaže raspodjelu telekomunikacijske opreme po upravnim tijelima, vodi evidenciju uplata za tiskanice po matičnim uredima, vodi evidencije o broju temeljnih upisa i verifikacija u informatičku bazu državnih matiča _____ 10%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili pomoćnika pročelnika _____ 5%.</p>	<p>prvostupnik informatičke ili elektrotehničke struke,</p> <p>radno iskustvo:</p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva u stručna odgovarajućim poslovima,</p> <p>potrebna znanja:</p> <p>- položen državni ispit,</p> <p>- znanje rada na računalu.</p>	<p>stavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p>stupanj samostalnosti u radu:</p> <p>- redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema, stupanj odgovornosti:</p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p>stupanj stručne komunikacije:</p> <p>- komunikacija unutar upravnog tijela,</p>
<p>14. Referent za poslove zaštite i spašavanja</p> <p>III. kategorija</p> <p>- potkategorija referent</p> <p>- klasifikacijski rang 11.</p>	1	<p>Sudjeluje u usklađivanju, izradi i provođenju planskih dokumenata iz područja civilne i protupožarne zaštite, provedba mjera i aktivnosti smanjenja rizika od katastrofa, zaštite i spašavanja _____ 20%.</p> <p>Vodi evidenciju osobnih podataka o pripadnicima operativnih snaga sustava civilne zaštite u Županiji _____ 10%.</p> <p>Obavlja pripremu i provodi vježbe civilne zaštite _____ 5%.</p> <p>Pružna stručnu i organizacijsku potporu Stožeru civilne zaštite _____ 5%.</p> <p>Prati i provodi zakonske i podzakonske akte iz područja civilne i protupožarne zaštite, zaštite od prirodnih (elementarnih) nepogoda, izrađuje opće i pojedinačne akte _____ 5%.</p> <p>Prati redovito financiranje temeljnih operativnih snaga sustava civilne zaštite (vatrogastvo, Crveni križ, HGSS) sukladno važećim propisima i procijenjenim potrebama. Sudjeluje u definiranju i sklapanju sporazuma s udrugama i pravnim osobama od značaja za provođenje mjera i aktivnosti</p>	<p>stupanj obravnavanja:</p> <p>- stupanj srednje stručne spreme elektrotehničke struke, zaštite na radu ili zaštite osoba i imovine,</p> <p>radno iskustvo:</p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva u stručna odgovarajućim poslovima,</p> <p>potrebna znanja:</p> <p>- položen državni ispit,</p> <p>- znanje rada na računalu.</p>	<p>stupanj složenosti posla:</p> <p>- jednostavni i uglavnom rutinski poslovi i primjena precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p>stupanj samostalnosti u radu:</p> <p>- stalni nadzor i upute nadređenog službenika,</p> <p>stupanj odgovornosti:</p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehni-</p>

		<p>u sustavu civilne zaštite _____ 15%.</p> <p>Inicira i sudjeluje u pripremi i provedbi projekata iz područja civilne i protupožarne zaštite, prirodnih (elementarnih) nepogoda financiranih kroz fondove Europske unije u sklopu međunarodne suradnje _____ 5%.</p> <p>Inicira i sudjeluje u pripremi i provedbi velikih projekata iz područja civilne i protupožarne zaštite, prirodnih (elementarnih) nepogoda od važnosti za Koprivničko-križevačku županiju, financiranih kroz Operativne programe Republike Hrvatske _____ 5%.</p> <p>Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Službe te dostavu podataka za izradu izvješća o radu župana. Pruža stručnu pomoć u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 10%.</p> <p>Prati provedbu i vodi evidencije o provedbi iz područja civilnog zaštite koji se odnose na jedinice lokalne samouprave i Županiju _____ 5%.</p> <p>Obavlja poslove zaštite na radu službenika i namještenika _____ 10%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili pomoćnika pročelnika _____ 5%.</p>		<p>ka,</p> <p><u>stupanj stručne komunikacije:</u> - kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.</p>
<p>15. Referent za informatiku</p> <p>III. kategorija - potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.</p>	1	<p>Postavlja računalnu mrežu koristeći nova tehnološka rješenja, instalira, konfigurira i održava računalne mreže, poslužitelje i baze podataka te mrežnu opremu. Osigurava nesmetan rad računalne, mrežne i komunikacijske opreme u upravnim tijelima Županije, pruža programsku i tehničku podršku korisnicima opreme, instalira i postavlja nova računala s perifernim uređajima, nadograđuje postojeća računala u skladu s napretkom informatičke tehnologije, održava periferne informatičke uređaje - pisalice, skenere, diskove za arhiviranje podataka, otklanja kvarove i greške nastale u radu te obavlja intervencije na zahtjev korisnika računalne opreme. Sudjeluje u provođenju informatičkih projekata Županije i njenih ustanova i osigurava potrebnu tehničku podršku _____ 40%.</p> <p>Održava telefonske uređaje i telefaks uređaje i otklanja nastale kvarove, održava telefonske instalacije, po potrebi provodi nove telefonske instalacije te pušta u rad nove telefonske linije, brine o elektroinstalacijama i otklanja manje kvarove. Brine o nesmetanom radu VPN mreže između upravnih tijela u sjedištu i ispostava _____ 30%.</p>	<p><u>stupanj obradivanja:</u> - stupanj srednje stručne spreme informatičke ili elektrotehničke struke, <u>radno iskustvo:</u> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <u>potrebna znanja:</u> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> - jednostavni i uglavnom rutinski poslovi i primjena precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - stalni nadzor i upute nadređenog službenika, <u>stupanj odgovornosti:</u> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <u>stupanj stručne komunikacije:</u> - kontakti unutar</p>

		<p>Izrađuje tablične kalkulacije potrebne za obračun refundacija telefonskih troškova nastalih putem telefonske centrale za sjedište Županije i izdvojena mjesta rada _____ 5%.</p> <p>Obavlja manje zahtjevno servisiranje računalne opreme, rješava softverske probleme i neposredno pruža pomoć korisnicima informatičkih resursa, obavlja instalaciju i konfiguraciju elementa informatičkog sustava, obavlja pravovremeno održavanje računalnog sustava i računalne mreže te pomaže u upravljanju istima _____ 20%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili pomoćnik pročelnika _____ 5%</p>		ustrojstvenih jedinica.
<p>16. Administrativni tajnik</p> <p>III. kategorija - potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.</p>	1	<p>Obavlja administrativno tehničke poslove za predsjednika Županijske skupštine i zamjenike župana u vezi prijama stranaka, posjeta, telefonskih poziva. Odgovara na upite i dogovara primanje građana kod dužnosnika. Vodi evidenciju kontakata dužnosnika, sudjeluje u organizaciji službenih putovanja dužnosnika, vodi brigu o putnim nalogima i potpunosti dokumentacije. Obavlja uredske poslove za dužnosnike, odgovara na pozive i upite, telefonom ili putem e-pošte i pisanim putem _____ 30%.</p> <p>Prema uputama nadređenih službenika, pomaže u pripremnim radnjama i neposrednom izvršavanju obveza Službe: kod protokolarnih događanja u Županiji, manifestacija, obljetnica i za Županiju važnih datuma, te službenih primanja župana, zamjenika i predsjednika Županijske skupštine, kao i oko odlaska župana i dužnosnika u službene posjete _____ 30%.</p> <p>Obavlja poslove pripreme i administrativne provjere dokumentacije vezane uz javne pozive u nadležnosti Službe ureda župana _____ 10%.</p> <p>Obavlja administrativno-tehničke poslove organiziranja Kolegija gradonačelnika i općinskih načelnika, kao i Kolegija pročelnika (kopiranje materijala, slaganje materijala, tonsko snimanje sjednice i izrada zapisnika). Prikuplja objavljene sadržaje i podatke relevantne za Županiju za ažuriranje press-clippinga _____ 20%.</p> <p>Obavlja prijepis i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika župana te pomoćnika pročelnika _____ 10%.</p>	<p>stupanj obrazovanja: - stupanj srednje stručne spremlje, upravne, ekonomske ili birotehničke struke odnosno gimnazija, radno iskustvo: - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p>potrebna znanja: - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p>stupanj složenosti posla: - jednostavni i uglavnom rutinski poslovi i primjena precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, stupanj samostalnosti u radu: - stalni nadzor i upute nadređenog službenika, stupanj odgovornosti: - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, stupanj stručne komunikacije: - kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.</p>
<p>17. Vozač</p> <p>IV. kategorija - namještenik II. potkategorije, razina 1. - klasifikacijski rang 11.</p>	1	<p>Upravlja motornim vozilom koje služi za službeni prijevoz župana i njegovih zamjenika, te je odgovoran za tehničku ispravnost (servis, tehnički pregled, sitni popravci i drugo) navedenih vozila _____ 40%.</p> <p>Obavlja službeni prijevoz predsjednika i članove Županijske skupštine, službenika i namještenika te drugih osoba određenih posebnim pravilnikom _____ 20%.</p> <p>Vodi brigu o ispravnosti vozila Županije (ser-</p>	<p>stupanj obrazovanja: - stupanj srednje stručne spremlje prometne struke, potrebna znanja: - zdravstvena sposobnost za</p>	<p>stupanj složenosti posla: - obavljanje pomoćno-tehničkih poslova uz primjenu znanja i vještina tehničkih struka, stupanj odgovornosti: - odgovornost za</p>

		<p>vis, tehnički pregled, sitni popravci i drugo) koja su na raspolaganju osobama iz posebnog pravilnika _____ 20%.</p> <p>Vodi potrebnu evidenciju o nabavi i potrošnji goriva, te prijeđenim kilometrima za službena vozila kojima se koriste dužnosnici, te vodi odgovarajuće evidencije za potrebe korištenja službenih vozila _____ 10%.</p> <p>Po potrebi, pomaže kod otpremanja materijala Županijske skupštine, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili pomoćnika pročelnika _____ 10%.</p>	vozača, - položen vozački ispit za „B“ kategoriju.	materijalne resurse, pravilnu primjenu pravila struke.
<p>18. Vozač - dostavljač</p> <p>IV. kategorija - namještenik II. potkategorije, razina 1. - klasifikacijski rang 11.</p>	1	<p>Upravlja u skladu s ukazanom potrebom s motornim vozilom koje služi za službeni prijevoz župana i njegovih zamjenika, te predsjednika i članova Županijske skupštine i drugih osoba određene posebnim pravilnikom te je odgovoran za tehničku ispravnost (servis, tehnički pregled, sitni popravci i dr.) navedenih vozila _____ 30%.</p> <p>Vodi brigu o ispravnosti vozila Županije (servis, tehnički pregled, sitni popravci i drugo) koja su na raspolaganju službenicima i namještenicima Županije _____ 20%.</p> <p>Dostavlja poštu i drugih materijale na području Grada Koprivnice i prema potrebi za hitne interne dostave u Ispostave i javne ustanove kojima je osnivač Županija, kao i u trgovačka društva u kojima Županija ima udjele ili dionice te u druge institucije. Otprema materijal Županijske skupštine _____ 20%.</p> <p>Po potrebi, vodi potrebnu evidenciju o nabavi i potrošnji goriva, te prijeđenim kilometrima za službena vozila kojima se koriste dužnosnici, te vodi odgovarajuće evidencije za potrebe korištenja službenih vozila _____ 10%.</p> <p>U odsutnosti namještenika, po potrebi, obavlja poslove pružanja općih uputa i informacija građanima o rasporedu smještaja upravnih tijela u zgradi radi snalaženja, te pruža informativnu pomoć građanima o upravnim tijelima i drugim državnim tijelima za podnošenje zahtjeva i drugih podnesaka, vodi evidencije o kretanju stranaka i evidencije ulaska i izlaska službenika _____ 10%.</p> <p>Sudjeluje u provedbi zaštite na radu sukladno završenom osposobljavanju _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili pomoćnik pročelnika _____ 5%.</p>	<p>stupanj obradovanja:</p> <p>- stupanj srednje stručne spremljene ili elektrotehničke struke ili zaštite osoba i imovine.</p> <p>potrebna znanja:</p> <p>- zdravstvena sposobnost za vozača, - položen vozački ispit za „B“ kategoriju.</p>	<p>stupanj složenosti posla:</p> <p>- obavljanje pomoćno-tehničkih poslova uz primjenu znanja i vještina tehničkih struka, stupanj odgovornosti:</p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu pravila struke.</p>
<p>19. Čuvar</p> <p>IV. kategorija - potkategorija namještenik II. pot-</p>	1	<p>Daje opće upute i informacije građanima o rasporedu smještaja upravnih tijela u zgradi radi snalaženja, te pruža informativnu pomoć građanima o upravnim tijelima i drugim državnim tijelima za podnošenje zahtjeva i drugih podnesaka, vodi evidencije o kretanju stranaka i evidencije</p>	<p>stupanj obradovanja:</p> <p>- stupanj srednje stručne spremljene elektrotehničke struke,</p>	<p>stupanj složenosti posla:</p> <p>- obavljanje pomoćno-tehničkih poslova uz primjenu znanja i vještina teh-</p>

<p>kate-gorije, razina 1. - klasifikacij-ski rang 12.</p>		<p>ulaska i izlaska službenika <u>85%</u>. Sudjeluje u provedbi zaštite na radu sukladno završenom osposobljavanju <u>5%</u>. Obavlja minimalne i hitne intervencije u vezi s održavanjem objekta, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili pomoćnika pročelnika <u>10%</u>.</p>	<p>zaštite na radu ili zaštite osoba i imovine.</p>	<p>ničkih struka, <u>stupanj odgovornosti:</u> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu pravila struke.</p>
<p>20. Pomoćni radnik – servir IV. kategorija - potkategorija namještenik II. potkate-gorije razina 2. - klasifikacij-ski rang 13.</p>	1	<p>Poslužuje piće, kuha i poslužuje tople napitke, te vodi inventurne evidencije potrošnje pića i toplih napitaka za potrebe reprezentacije i zaposlenih <u>80%</u>. Čisti radni prostor, pere posuđe, kuhinjske krpe i zaštitnu odjeću, čisti inventar i opremu u kuhinji <u>15%</u>. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili pomoćnika pročelnika <u>5%</u>.</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u> - niža stručna sprema ili osnovna škola, - zdravstvena sposobnost za rad s namirnicama.</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> - obavljanje jednostavnih i standardiziranih pomoćno-tehničkih poslova, <u>stupanj odgovornosti:</u> - odgovornost za materijalne resurse.</p>

<p>21. Spremač</p> <p>IV. kategorija</p> <ul style="list-style-type: none"> - potkategorija namještenik II. potkategorije razina 2. - klasifikacijski rang 13. 	1	<p>Čisti radne prostorije i druge pripadajuće prostorije i opremu, te po potrebi pere posuđe, kuhinjske krpe i zaštitnu odjeću u kuhinji _____ 70%.</p> <p>Čisti prostor ispred zgrade i dvorišta zgrade u Koprivnici, Ulica Antuna Nemčića 5 te prostor Matičnog ureda u Koprivnici kao i arhivske i skladišne prostore Županiji _____ 10%.</p> <p>Po potrebi, poslužuje piće, kuha i poslužuje tople napitke, te sudjeluje u izradi inventurnih evidencija potrošnje pića i toplih napitaka za potrebe reprezentacije i zaposlenih _____ 15%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili pomoćnika pročelnika _____ 5%.</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - niža stručna sprema ili osnovna škola, - zdravstvena sposobnost za rad s namirnicama. 	<p><u>stupanj složenosti posla:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - obavljanje jednostavnih i standardiziranih pomoćno-tehničkih poslova, <p><u>stupanj odgovornosti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za materijalne resurse.
---	---	--	--	---

Članak 15.

UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE I PRAVNE POSLOVE

Upravni odjel za poslove Županijske skupštine i pravne poslove sa sjedištem u Koprivnici sastavljen je od jedanaest (11) radnih mjesta s dvanaest (12) izvršitelja, izdvojeno mjesto rada u Đurđevcu sastavljeno je od dva (2) radna mjesta s tri (3) izvršitelja, dok je izdvojeno mjesto rada u Križevcima sastavljeno od dva (2) radna mjesta s tri (3) izvršitelja, što ukupno iznosi petnaest (15) radnih mjesta s osamnaest (18) izvršitelja.

SJEDIŠTE KOPRIVNICA

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
1. Pročelnik Upravnog	1	Rukovodi Upravnim odjelom, organizira i koordinira rad i rješava najsloženije probleme iz	<u>stupanj obrazovanja:</u>	<u>stupanj složenosti posla:</u>

<p>odjela za poslove Županijske skupštine i pravne poslove</p> <p>I. kategorija - potkategorija glavni rukovoditelj, - klasifikacijski rang 1.</p>	<p>područja pravnih znanosti, te daje rješenja za razvoj novih koncepata i rješavanje strateških zadaća iz područja nadležnosti Upravnog odjela. Pruža stručnu pravnu pomoć županu i zamjenicima župana te predsjedniku Županijske skupštine u poslovima iz njihovih djelokruga, kao i po potrebi stručnu pomoć članovima Županijske skupštine, a u izradi općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Upravnog odjela, odnosno povezivanja radi izrade s nadležnim upravnim tijelima na koja se pojedini akti odnose. Koordinira i dogovara obavljanje poslova pripremanja sjednica Županijske skupštine sa Klubovima članova Županijske skupštine, upravnim tijelima, kao i javnim ustanovama kojima je Županija osnivač, a po potrebi i Kolegija župana s gradonačelnicima i općinskim načelnicima te Kolegija pročelnika radi pravovremenog i potpunog izvršenja poslova i zadaća. Brine se o zakonitom radu župana, zamjenika župana i Županijske skupštine <u>15%</u>.</p> <p>Organizira obavljanje poslova službeničkih odnosa, kao i radnih odnosa dužnosnika, rješava u upravnim stvarima iz područja radnih i službeničkih odnosa, vodi drugostupanjski upravni postupak iz područja radnih i službeničkih odnosa, te rješava u upravnim stvarima iz područja nadležnosti Upravnog odjela <u>10%</u>.</p> <p>Brine o unapređenju organizacije rada i stručnog obrazovanja službenika i namještenika, kao i o potrebi novih prijema u službu, odnosno drugim oblicima rada, sukladno posebnim zakonima <u>10%</u>.</p> <p>Suraduje s nadležnim ministarstvima, javnim ustanovama kojima je osnivač Županija, trgovačkim društvima u kojima Županija ima udjele ili dionice i drugim institucijama. Priprema materijale za dužnosnike vezane na rad u Hrvatskoj zajednici županja <u>10%</u>.</p> <p>Zastupa Županiju u parničnim, ovršnim, trgovačkim, upravnim i drugim postupcima pred nadležnim sudovima i drugih tijelima, poduzima sve pravne radnje u ime Županije i organizira pravovremeno obavljanje stručnih i administrativnih poslova za Službenički sud Županije <u>10%</u>.</p> <p>Prati propise i o njihovoj provedbi izvještava župana i njegove zamjenike, predsjednika i članove Županijske skupštine te pročelnike upravnih tijela <u>5%</u>.</p> <p>Organizira pravovremenu pravnu zaštitu vezanu uz poslove upravljanja, korištenja i raspolaganja nekretninama i pokretninama koje su u vlasništvu Županije, a po potrebi pruža pravnu pomoć te vrste i javnim ustanovama kojima je osnivač Županija <u>5%</u>.</p> <p>Uređuje i organizira objavljivanje „Službenog glasnika Koprivničko -križevačke županije“ <u>5%</u>.</p>	<p>- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke</p> <p><u>radno iskustvo:</u></p> <p>- najmanje pet godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p><u>potrebna znanja:</u></p> <p>- položen pravosudni ispit, - znanje rada na računalu, - iskustvo u obavljanju naj-složenijih i naj-odgovornijih poslova u struci.</p>	<p>- samostalnost planiranja, vođenja i koordiniranja, rješavanje naj-složenijih upravnih i neupravnih predmeta, razvoj novih koncepata i rješavanje strateških zadaća,</p> <p><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></p> <p>- samostalan rad i odlučivanje o naj-složenijim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela,</p> <p><u>stupanj odgovornosti:</u></p> <p>- najviša materijalna i financijska odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja, široka nadzorna i upravljačka odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koji imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu,</p> <p><u>stupanj stručne komunikacije:</u></p> <p>- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.</p>
---	---	---	---

		<p>Odgovoran je za razvoj učinkovitog i djelotvornog sustava unutarnjih kontrola u djelokrugu poslova Upravnog odjela. Sudjeluje u sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana. Organizira i koordinira provođenje strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenje provedbe i izvješćivanje o istima te sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 5%.</p> <p>Koordinira pravovremenu izradu polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/ aktivnostima, sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela _____ 5%.</p> <p>Organizira i koordinira provođenje strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenje provedbe i izvješćivanje o istima te sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 5%.</p> <p>Organizira prosljeđivanje zaprimljenih pritužbi i predstavki građana i pravnih osoba na rad tijela Županije, kao i na rad upravnih tijela, te na nepravilan odnos zaposlenih u tim tijelima kad im se stranke obraćaju radi ostvarivanja svojih prava i interesa ili izvršavanja svojih građanskih dužnosti, te briga o pravovremenom postupanju i njihovom rješavanju _____ 5%.</p> <p>Rješava o žalbi protiv rješenja koje donosi nadležno izborno povjerenstvo po prigovoru zbog nepravilnosti u postupku kandidiranja i izbora članova vijeća mjesnih odbora _____ 3%.</p> <p>Obavlja poslova konvalidacije akata izdanih u predmetima upravne naravi _____ 2%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu župana ili zamjenika župana _____ 5%.</p>		
<p>2. Pomoćnik pročelnika za poslove Županijske skupštine i pravne poslove I. kategorija - potkategorija viši rukovoditelj - klasifikacijski rang 2.</p>	1	<p>Pomaže pročelniku u organiziranju i koordiniranju rada Upravnog odjela, pruža stručnu pomoć županu, zamjenicima župana i predsjedniku Županijske skupštine u poslovima iz njihovih djelokruga, kao i po potrebi pruža stručnu pomoć članovima Županijske skupštine, a u izradi općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Upravnog odjela, odnosno povezivanja radi izrade s nadležnim upravnim tijelima na koja se pojedini akti odnose. Pomaže u koordinaciji i dogovaranju obavljanja poslova pripremanja sjednica Županijske skupštine te brine o zakonitom radu župana i Županijske skupštine. Obavlja stručne poslove u vezi s pripremom, sazivanjem i održavanjem sjednica pojedinih radnih tijela Županijske skupštine i po potrebi župana, kao i stručno administrativne poslove za Povjerenstvo za ravnopravnost spolova te sudjeluje u pripremi materijala za rad duž-</p>	<p>stupanj obrazovanja: - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, radno iskustvo: - najmanje pet godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, potrebna znanja: - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p>stupanj složenosti posla: - planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, potpora osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, stupanj samostalnosti u radu: - samostalan rad koji je ograničen povremenim nadzorom i</p>

	<p>nosnika u Zajednici županija <u>40%</u>.</p> <p>Suraduje s upravnim tijelima i javnim ustanovama kojima je Županija osnivač u poslovima pripreme izrade nacrtu plana rada Županijske skupštine kao i ostalom javnošću u postupcima donošenja i provedbe općih i drugih akata Županije vodeći brigu o pravilnoj primjeni zakonskih odredaba o savjetovanju sa javnošću u postupcima donošenja i provedbe općih i drugih akata Koprivničko - križevačke županije, a kojima se uređuju pitanja i zauzimaju stavovi od interesa za opću dobrobit u području obrazovanja, zdravstva, socijalne skrbi, prostornog i urbanističkog planiranja, gospodarskog razvoj, prometa i prometne infrastrukture, kulture, zaštite okoliša i zaštite prirode te drugih područja iz samoupravnog djelokruga Županije, kao i područja nadležnosti koje proizlaze iz posebnih zakona. Suraduje s nadležnim ministarstvima <u>20%</u>.</p> <p>U okviru nadležnosti Upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sudjeluje u sastavljanju izvještaja o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela, dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije <u>20%</u>.</p> <p>Organizira obavljanje poslova koje mu dodjeli pročelnik, brine o unapređenju organizacije rada i stručnog obrazovanja službenika, usklađuje rad službenika i namještenika iz područja općih poslova, izrađuje akte o klasifikacijskim oznakama, kao i smjernicama za dosljedno provođenje uredskog poslovanja <u>10%</u>.</p> <p>Čuva izvornu dokumentaciju donesenih akata Županijske skupštine i župana u jednom primjerku, izrađuje pročišćene tekstove općih akata te vodi evidenciju donesenih općih akata Županijske skupštine i župana <u>5%</u>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika <u>5%</u>.</p>	<p>pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema,</p> <p><u>stupanj odgovornosti:</u></p> <p>- visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, materijalna i financijska odgovornost do određenog iznosa, izravna odgovornost za rukovođenje,</p> <p><u>stupanj stručne komunikacije:</u></p> <p>- učestala stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje ili razmjena važnih informacija.</p>
--	---	--

<p>3. Viši savjetnik - specijalist za poslove Županijske skupštine i opće poslove</p> <p>II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - specijalist - klasifikacijski rang 2.</p>	1	<p>Izrađuje stručne materijale, nacрте općih i pojedinačnih akata za Županijsku skupštinu i njezina radna tijela, za župana i njegova radna tijela te u tom smjeru surađuje s upravnim tijelima i javnim ustanovama kojima je osnivač Županija i trgovačkim društvima u kojima Županija ima udjele ili dionice kao i drugim institucijama. Po potrebi pruža stručnu pomoć članovima Županijske skupštine, a u izradi općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Upravnog odjela, odnosno povezivanja radi izrade s nadležnim upravnim tijelima na koja se pojedini akti odnose _____ 25%.</p> <p>Prati stanje u području provedbe propisa kojima se reguliraju prava, obveze i odgovornosti Županije u vezi s pripremom i sazivanjem sjednica Županijske skupštine i njezinih radnih tijela te predlaže mjere i pruža stručnu potporu za unapređenje stanja u području područne (regionalne) samouprave. Po potrebi, priprema materijale za rad dužnosnika vezanih uz Hrvatsku zajednicu županija _____ 15%.</p> <p>Izvršava zaključke Županijske skupštine, brine se o pripremi odgovora na pitanja, vodi brigu o vođenju zapisnika Županijske skupštine i njezinih radnih tijela _____ 20%.</p> <p>U okviru nadležnosti Upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sudjeluje u sastavljanju izvještaja o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela, dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 10%.</p> <p>Vodi brigu o pravovremenoj dostavi općih akata Županijske skupštine tijelima državne uprave radi ocjene zakonitosti kao i drugim tijelima, sukladno posebnim propisima te uređivanje Kataloga akata na službenim stranicama Županije _____ 10%.</p> <p>Čuva izvornu dokumentaciju donesenih akata Županijske skupštine i župana u jednom primjerku, izrađuje pročišćene tekstove općih akata te vodi evidenciju donesenih općih akata Županijske skupštine i župana _____ 2%.</p> <p>Surađuje s upravnim tijelima i javnim ustanovama u poslovima pripreme izrade nacрта plana</p>	<p>stupanj obrazovanja: - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, radno iskustvo: - najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom Županije, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi,</p> <p>potrebna znanja: - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p>stupanj složenosti posla: -obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, vođenje upravnih i drugih predmeta, kao i pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz dodijeljenog područja, stupanj samostalnosti u radu: samostalni rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika, stupanj odgovornosti: - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupka i metoda rada te donošenje odluka značajnih za određeno područje iz djelokruga upravnog tijela,</p> <p>stupanj stručne komunikacije: - stalni kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.</p>
---	---	--	---	---

		<p>rada Županijske skupštine _____ 1%.</p> <p>Oblavlja poslove koordinatora za savjetovanje sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja i provedbe općih i drugih akata Županije _____ 10%.</p> <p>Oblavlja administrativne poslove za potrebe provođenja lokalnih, parlamentarnih, predsjedničkih i drugih izbora _____ 2%.</p> <p>Oblavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>		
<p>4. Viši savjetnik - specijalist za imovinsko pravne poslove i razvoj ljudskih potencijala</p> <p>II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - specijalist - klasifikacijski rang 2.</p>	1	<p>Vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz područja službeničkih i radnih odnosa za sva upravna tijela i iz područja nadležnosti Upravnog odjela _____ 30%.</p> <p>Izrađuje stručne materijale, izvješća i nacрте općih i pojedinačnih akata za Županijsku skupštinu i njezina pojedina radna tijela, za župana i njegova pojedina radna tijela, te akte iz područja službeničkih i radnih odnosa koje donosi župan, a iz nadležnosti su radnih odnosa (plan prijma u službu za službenike, namještenike i vježbenike ili za druge oblike rada sukladno posebnim propisima, program i plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika u suradnji s pročelnicima upravnih tijela a temeljem analiza potreba za stručnim obrazovanjem službenika) te druge akte koji su u djelokrugu rada Upravnog odjela _____ 20%.</p> <p>Prati stanje u području provedbe propisa kojima se reguliraju prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u upravnim tijelima kao i dužnosnika. Stručno obrađuje pravna pitanja i izrađuje akte vezane uz provedbu zakona kojima se reguliraju imovinsko-pravni odnosi, službenički odnosi i radno-pravni status dužnosnika, te pruža stručnu pomoć javnim ustanovama kojima je osnivač Županija i trgovačkim društvima u kojima Županija ima udjele ili dionice, a iz područja radno-pravnih odnosa _____ 20%.</p> <p>U okviru nadležnosti Upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sudjeluje u sastavljanju izvještaja o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju</p>	<p>stupanj obrazovanja: - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, radno iskustvo: -najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom Županije, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, potrebna znanja: -položen državni</p>	<p>stupanj složenosti posla: -obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, pravno zastupanje, vođenje upravnih i drugih predmeta, kao i pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima-namještenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz dodijeljenog područja,</p> <p>stupanj samostalnosti u radu: - samostalni rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika, stupanj odgovornosti: - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupka i metoda rada te donošenje odluka značajnih za određeno područje iz</p>

	<p>provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela, dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 10%.</p> <p>Obavlja stručne poslove u vezi s pripremom, sazivanjem i održavanjem sjednica pojedinih radnih tijela Županijske skupštine i župana, kao i stručno administrativne poslove za Županijsku koordinaciju za ljudska prava. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima, sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana _____ 10%.</p> <p>Vodi brigu o zakonitosti obrade osobnih podataka. Upoznaje sve službenike i namještenike, kao i voditelja zbirke osobnih podataka o obradi osobnih podataka s njihovim zakonskim obvezama u svrhu zaštite osobnih podataka. Surađuje s Agencijom za zaštitu osobnih podataka u vezi s provedbom nadzora nad obradom osobnih podataka _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>	<p>ispit, -znanje rada na računalu.</p>	<p>djelokruga upravnog tijela, stupanj stručne komunikacije: - stalni kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.</p>
<p>5. Viši savjetnik za pravne poslove i upravljanje imovinom</p> <p>II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - klasifikacijski rang 4.</p>	<p>1</p> <p>Priprema dokumentaciju za provedbi parničnih, ovršnih, trgovačkih, upravnih i drugih postupaka pred nadležnim sudovima i drugih tijelima, a u kojima je Županija aktivno/pasivno legitimirana. U suradnji sa upravnim tijelima koja vode kreditne linije prikuplja i stručno obrađuje podatke potrebne za pripremanje dokumentacije u pokrenutim javnobilježničkim i sudskim postupcima za potrebe Županije _____ 20%.</p> <p>Pruža pravnu zaštitu vezanu uz poslove upravljanja, korištenja i raspolaganja nekretninama i pokretninama koje su u vlasništvu Županije, kao i vođenje odgovarajućih evidencija o sklopljenim ugovorima o zakupu i korištenju poslovnih prostora _____ 15%.</p> <p>Pruža pravnu pomoć ustanovama kojima je Županija osnivač kao i lokalnim jedinicama na čijem se području nalaze ustanove u rješavanju imovinsko-pravnih poslova vezanih uz poslove upravljanja, korištenja i raspolaganja nekretninama _____ 5%.</p> <p>Zastupa Županiju, sukladno posebnoj punomoći župana, odnosno pročelnika upravnog tijela, u sporovima male vrijednosti u parničnim, ovršnim, trgovačkim, upravnim i drugim postupcima pred nadležnim sudovima i drugih tijelima, te poduzima sve pravne radnje u ime Županije</p>	<p>stupanj obrazovanja: - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, radno iskustvo: - najmanje četiri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, potrebna znanja -položen državni ispit, -znanje rada na računalu.</p>	<p>stupanj složenosti posla: - izrada akata, vođenje najsloženijih upravnih i drugih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata, stupanj samostalnosti u radu: - povremeni nadzor uz opće i specifične upute rukovodećeg službenika, stupanj odgovornosti: - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu odluka, stupanj stručne komunikacije: - kontakti unutar i izvan upravnog tijela</p>

		<p>je _____ 15%.</p> <p>U okviru nadležnosti Upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sudjeluje u sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela, dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije u poslovni sustav Županije _____ 10%.</p> <p>Izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata za Županijsku skupštinu, župana i njihova radna tijela koja su u djelokrugu rada Upravnog odjela, te u izradi surađuje s upravnim tijelima i javnim ustanovama kojima je osnivač Županija i trgovačkim društvima u kojima Županija ima udjele ili dionice te istima pruža pravnu pomoć _____ 10%.</p> <p>Vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz područja službeničkih i radnih odnosa za sva upravna tijela i iz područja nadležnosti Upravnog odjela u slučaju odsutnosti službenika _____ 10%.</p> <p>Priprema i obrađuje dokumentaciju za provođenje postupka javne nabave za potrebe Upravnog odjela _____ 5%.</p> <p>Po potrebi obavlja stručne poslove u vezi s pripremom, sazivanjem i održavanjem sjednica pojedinih radnih tijela Županijske skupštine, kao i stručno administrativne poslove za Antikorupcijsko povjerenstvo _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>		<p>la, pružanje savjeta, prikupljanje i razmjena informacija.</p>
<p>6. Savjetnik za pravne poslove</p> <p>II. kategorija - potkategorija savjetnik - klasifikacijski rang 5.</p>	1	<p>Izrađuje stručne materijale, nacрте općih i pojedinačnih akata za Županijsku skupštinu i njezina radna tijela, za župana i njegova radna tijela te u tom smjeru surađuje s upravnim tijelima i javnim ustanovama kojima je osnivač Županija i trgovačkim društvima u kojima Županija ima udjele ili dionice kao i drugim institucijama. Po potrebi pruža stručnu pomoć članovima Županijske skupštine, a u izradi općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Upravnog odjela, odnosno povezivanja radi izrade s nadležnim upravnim tijelima na koja se pojedini akti odnose 20%.</p> <p>Vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz područja službeničkih i radnih odnosa za sva</p>	<p>stupanj obrazovanja: - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, radno iskustvo: - najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, potrebna znanja: - položen držav-</p>	<p>stupanj složenosti posla: - suradnja u izradi akata, vođenje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika, stupanj samostalnosti u radu: - češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika,</p>

		<p>upravna tijela i iz područja nadležnosti Upravnog odjel.....20%.</p> <p>Pomaže u provedbi propisa kojima se reguliraju prava, obveze i odgovornosti Županije u vezi s pripremom i sazivanjem sjednica Županijske skupštine i njezinih radnih tijela te predlaže mjere i pruža stručnu potporu za unapređenje stanja u području područne (regionalne) samouprave. Po potrebi, priprema materijale za rad dužnosnika vezanih uz Hrvatsku zajednicu županija.....10%.</p> <p>Vodi propisane evidencije za potrebe isplate plaća te po potrebi vodi i druge evidencije.....10%.</p> <p>Vodi evidenciju o političkim strankama zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i nezavisnim vijećnicima.....10%.</p> <p>Vodi evidenciju kolektivnih ugovora i promjena (izmjena, dopuna ili otkaz) kolektivnih ugovora, registracija ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima, vođenje registra udruga u koji se upisuju sindikati, udruge poslodavaca, udruge sindikata više razine i udruge poslodavaca više razine, koje djeluju samo u Koprivničko-križevačkoj županiji.....10%.</p> <p>Obavlja poslove evidentiranja zastupljenosti nacionalnih manjina u službi u upravnim tijelima Županije.....5%.</p> <p>Priprema dokumentaciju za pružanje pravne zaštite vezane uz poslove upravljanja, korištenja i raspolaganja nekretninama i pokretninama koje su u vlasništvu Županije.....5%.</p> <p>Određuje brojčane oznake stvaralaca i prima-laca akata na području Koprivničko-križevačke županije.....5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.....5%.</p>	<p>ni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p><u>stupanj odgovornosti:</u> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka, <u>stupanj stručne komunikacije:</u> - kontakti unutar i izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</p>
<p>7. Viši stručni suradnik za pravne poslove</p> <p>II. kategorija - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.</p>	1	<p>Izrađuje stručne materijale, nacрте općih i pojedinačnih akata za Županijsku skupštinu i njezina radna tijela, za župana i njegova radna tijela te u tom smjeru surađuje s upravnim tijelima i javnim ustanovama kojima je osnivač Županija i trgovačkim društvima u kojima Županija ima udjele ili dionice kao i drugim institucijama. Po potrebi pruža stručnu pomoć članovima Županijske skupštine, a u izradi općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Upravnog odjela, odnosno povezivanja radi izrade s nadležnim upravnim tijelima na koja se pojedini akti odnose.....20%.</p> <p>Pomaže u provedbi propisa kojima se reguliraju prava, obveze i odgovornosti Županije u vezi s pripremom i sazivanjem sjednica Županijske skupštine i njezinih radnih tijela te predlaže mjere i pruža stručnu potporu za unapređenje stanja u području područne (regionalne) samouprave. Po</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, <u>radno iskustvo:</u> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <u>potrebna znanja:</u> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> - stalni složeniji upravni i stručni poslovi, <u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, <u>stupanj odgovornosti:</u> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, <u>stupanj stručne</u></p>

		<p>potrebi, priprema materijale za rad dužnosnika vezanih uz Hrvatsku zajednicu županija _____ 15%.</p> <p>Pomaže u vođenju evidencije o političkim strankama zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, članovima predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave izabranih s liste grupe birača te nezavisnim članovima _____ 5%.</p> <p>Pomaže u pripremi dokumentacije za pružanje pravne zaštite vezane uz poslove upravljanja, korištenja i raspolaganja nekretninama i pokretninama koje su u vlasništvu Županije _____ 20%.</p> <p>Vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz područja službeničkih i radnih odnosa za sva upravna tijela i iz područja nadležnosti Upravnog odjela _____ 20%.</p> <p>Pomaže u vođenju evidencije kolektivnih ugovora i promjena (izmjena, dopuna ili otkaz) kolektivnih ugovora, registracija ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima, vođenje registra udruga u koji se upisuju sindikati, udruge poslodavaca, udruge sindikata više razine i udruge poslodavaca više razine, koje djeluju samo u Koprivničko-križevačkoj županiji _____ 5%.</p> <p>Određuje brojčane oznake stvaralaca i primalaca akata na području Koprivničko-križevačke županije _____ 5%.</p> <p>Pomaže u obavljanju poslova evidentiranja zastupljenosti nacionalnih manjina u službi u upravnim tijelima Županije _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>		<p><u>komunikacije:</u></p> <p>- komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</p>
<p>8. Referent za radne odnose i opće poslove</p> <p>III. kategorija</p> <p>- potkategorija referent</p> <p>- klasifikacijski rang 11.</p>	1	<p>Obavlja poslove u vezi s objavom akata predstavničkih i izvršnih tijela općina u "Službenom glasniku Koprivničko - križevačke županije" te sudjeluje u pripremi konačnih tekstova općih i pojedinačnih akata Županijske skupštine i župana za objavu u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“, a sve u suradnji sa nadležnim upravnim tijelima _____ 20%.</p> <p>Sudjeluje i pruža tehničku pomoć u vezi s pripremom i sazivanjem sjednica Županijske skupštine i njezinih radnih tijela _____ 10%.</p> <p>Samostalno obavlja stručne i administrativne poslove za pojedina radna tijela Županijske skupštine posebice Županijski savjet mladih Koprivničko-križevačke županije _____ 10%.</p> <p>Obavlja poslove vođenja propisanih evidencija o dužnosnicima, službenicima i namještenicima iz područja radnih i službeničkih odnosa, unosi podatke u osobni očevidnik i druge evidencije o osobnim podacima službenika, namještenika, dužnosnika, polaznika stručne prakse i drugih</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u></p> <p>- stupanj srednje stručne spreme upravne ili ekonomske struke, odnosno gimnazija,</p> <p><u>radno iskustvo:</u></p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p><u>potrebna znanja:</u></p> <p>- položen državni ispit,</p> <p>- znanje rada na računalu.</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u></p> <p>- jednostavni i uglavnom rutinski poslovi i primjena precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></p> <p>- stalni nadzor i upute nadređenog službenika,</p> <p><u>stupanj odgovornosti:</u></p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka,</p>

		<p>oblika stručnog osposobljavanja, sukladno posebnim propisima koji se vode za službene potrebe iz područja radnih odnosa _____ 15%.</p> <p>Izrađuje potrebna analitičko-statistička izvješća mjesečno, kvartalno i godišnje radi praćenja provedbe odredaba Kolektivnog ugovora i za planiranje Proračuna te izrađuje nacрте rješenja upravnog postupka iz službeničkih i radnih odnosa u provedbi odredbi Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u upravnim tijelima Koprivničko-križevačke županije (u daljnjem tekstu: Kolektivni ugovor) _____ 10%.</p> <p>Obavlja administrativne poslove uredskog poslovanja u svezi zasnivanja i prestanka službe službenika, namještenika, vježbenika i drugih, kao i reguliranja statusa dužnosnika a u vezi prijava/odjava na zdravstveno i mirovinsko osiguranje _____ 10%.</p> <p>Po potrebi, izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana _____ 5%.</p> <p>Obavlja administrativne poslove za tijela koja provode postupke zbog povrede službene dužnosti _____ 5%.</p> <p>Sastavlja odgovarajuća uvjerenja i potvrde o činjenicama iz propisanih kadrovskih očevidnika _____ 5%.</p> <p>Po potrebi obavlja druge administrativno-tehničke poslove za provođenje prisilne naplate potraživanja Županije kao i druge poslove za provođenje parničnih, ovršnim, trgovačkih, upravnih i sličnih postupaka u kojima je Županija aktivno/pasivno legitimirana. Po ukazanoj potrebi, prati stanje naplate potraživanja u komunikaciji sa poslovnim bankama, nadležnim institucijama i nadležnim upravnim tijelima _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>		<p>metoda rada i stručnih tehnika, <u>stupanj stručne komunikacije:</u> - kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.</p>
<p>9. Referent uredskog poslovanja – glavni arhivar</p> <p>III. kategorija - potkategorija referent, - klasifikacijski rang 11.</p>	1	<p>Obavlja poslove primanja, otvaranja i pregledavanja pismena, dokumenata i drugih pošiljki te njihovo razvrstavanje i raspoređivanje, upisivanje u elektronske evidencije u skladu sa Uredbom o uredskom poslovanju (dalje: Uredba), dostavljanje putem internih dostavnih knjiga pročelnicima upravnih tijela, a osobno internu dostavnu knjigu sa poštom dostavlja pročelniku Upravnog odjela _____ 30%.</p> <p>U skladu sa Uredbom vodi u elektronskom obliku propisane evidencije i to: urudžbeni zapisnik, Upisnik I. i II. stupnja predmeta te u njima razvođi spise predmeta prema uputi pisarnici od strane službenika koji po spisu postupa, na kraju godine zaključuje knjige i ispisuje neriješene predme-</p>	<p><u>stupanj obradovanja:</u> - stupanj srednje stručne spremlje upravne, ekonomske ili birotehničke struke odnosno gimnazija, <u>radno iskustvo:</u> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgo-</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> - jednostavni i uglavnom rutinski poslovi i primjena precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - stalni nadzor i upute nadređenog službenika, <u>stupanj odgovor-</u></p>

		<p>te _____ 30%.</p> <p>U skladu sa uputom pisarnici, uredbom i posebnim pravilnikom stavlja dovršene spise predmeta u pismohranu i čuvanje, vodi arhivsku knjigu, surađuje sa službenicima u određivanju vrijednosti gradiva, sređivanju i opisu arhivskog i registraturnog gradiva, vodi ARhinet – izrada strukturne jedinice i upis arhive u Arhinet. Odabire gradivo za izlučivanje _____ 25%.</p> <p>Nadzire gradivo u pismohranama na izdvojenim mjestima rada pojedinih upravnih tijela u sjedištu i na izdvojenim mjestima rada kao i u matičnim uredima _____ 10%.</p> <p>Na zahtjev stranke izdaje kopije građevinskih dozvola te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>	<p>varajućim poslovima,</p> <p>potrebna znanja:</p> <p>- položen državni ispit,</p> <p>- znanje rada na računalu,</p> <p>- položen stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i registraturno-ga gradiva.</p>	<p>nosti:</p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p>stupanj stručne komunikacije:</p> <p>- kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.</p>
<p>10. Referent uredskog poslovanja - arhivar</p> <p>III. kategorija</p> <p>- potkategorija referent</p> <p>- klasifikacijski rang 11.</p>	2	<p>Obavlja poslove primanja, otvaranja i pregledavanja pismena, dokumenata i drugih pošiljki te njihovo razvrstavanje i raspoređivanje, upisivanje u elektronske evidencije u skladu sa Uredbom i dostavljanje putem internih dostavnih knjiga pročelnicima upravnih tijela, a osobno internu dostavnu knjigu sa poštom dostavlja pročelniku Upravnog odjela _____ 30%.</p> <p>U skladu sa Uredbom vodi u elektronskom obliku propisane evidencije i to: urudžbeni zapisnik, Upisnik I. i II. stupnja predmeta te u njima razvođa spise predmeta prema uputi pisarnici od strane službenika koji po spisu postupa, na kraju godine zaključuje knjige i ispisuje neriješene predmete _____ 20%.</p> <p>Obavlja otpremanje akata preuzetih u toku dana na otpremu, obračunava poštarinu, vodi kontrolnik poštarine, knjigu preporučene i obične pošte _____ 10%.</p> <p>U skladu sa uputom pisarnici, uredbom i posebnim pravilnikom stavlja dovršene spise predmeta u pismohranu i čuvanje, vodi arhivsku knjigu, surađuje sa službenicima u određivanju vrijednosti gradiva, sređivanju i opisu arhivskog i registraturnog gradiva, vodi ARhinet – izrada strukturne jedinice i upis arhive u Arhinet. Odabire gradivo za izlučivanje _____ 20%.</p> <p>Pomaže glavnom arhivaru u nadziranju gradiva u sjedištu i u izdvojenim mjestima rada pojedinih upravnih tijela kao i u matičnim uredima _____ 10%.</p> <p>Sudjeluje u provedbi zaštite na radu sukladno završenom osposobljavanju _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>	<p>stupanj obrazovanja:</p> <p>- stupanj srednje stručne sprema upravne, ekonomske ili birotehničke struke odnosno gimnazija</p> <p>radno iskustvo:</p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p>potrebna znanja:</p> <p>- položen državni ispit,</p> <p>- znanje rada na računalu,</p> <p>- položen stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i registraturno-ga gradiva.</p>	<p>stupanj složenosti posla:</p> <p>- jednostavni i uglavnom rutinski poslovi i primjena precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p>stupanj samostalnosti u radu:</p> <p>- stalni nadzor i upute nadređenog službenika,</p> <p>stupanj odgovornosti:</p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p>stupanj stručne komunikacije:</p> <p>- kontakte unutar ustrojstvenih jedinica.</p>
<p>11. Referent za poslove Županijske skupštine i uredsko po-</p>	1	<p>Obavlja poslove sortiranja i slaganja materijala za sjednice Županijske skupštine i radnih tijela Županijske skupštine, Kolegija župana s gradonačelnicima i općinskim načelnicima i Kolegija pročelnika.....20%.</p>	<p>stupanj obrazovanja:</p> <p>- stupanj srednje stručne sprema uprav-</p>	<p>stupanj složenosti posla:</p> <p>- jednostavni i uglavnom rutinski poslovi i primjena</p>

<p>slovanje</p> <p>III. kategorija - potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.</p>	<p>Priprema pomoćno-tehničke uvjete za snimanje sjednica naprijed navedenih tijela, tonski snima sjednice i nakon toga izrađuje koncept zapisnika.....30%.</p> <p>Pomaže u vođenju propisanih evidencija za potrebe isplate plaća te po potrebi pomaže u vođenju i drugih evidencija.....5%.</p> <p>Po potrebi, obavlja tehničke poslove za rad Županijskog savjeta mladih, Povjerenstva za ravnopravnost spolova, Antikorupcijskog povjerenstva i Koordinacije za ljudska prava.....5%.</p> <p>Obavlja poslove primanja, otvaranja i pregledavanja pismena, dokumenata i drugih pošiljki te njihovo razvrstavanje i raspoređivanje, upisivanje u elektronske evidencije u skladu sa Uredbom i dostavljanje putem internih dostavnih knjiga pročelnicima upravnih tijela, a osobno internu dostavnu knjigu sa poštom dostavlja pročelniku Upravnog odjela.....10%.</p> <p>U skladu sa Uredbom vodi u elektronskom obliku propisane evidencije i to: urudžbeni zapisnik, Upisnik I. i II. stupnja predmeta te u njima razvođe spise predmeta prema uputi pisarnici od strane službenika koji po spisu postupa, na kraju godine zaključuje knjige i ispisuje neriješene predmete.....10%.</p> <p>U skladu sa uputom pisarnici, Uredbom i posebnim pravilnikom stavlja dovršene spise predmeta u pismohranu na čuvanje, na zahtjev stranke izdaje kopije građevinskih dozvola.....10%.</p> <p>U odsutnosti referenta uredskog poslovanja arhivara obavlja otpremanje akata preuzetih u toku dana na otpremu, obračunava poštarinu, vodi kontrolnik poštarine, knjigu preporučene i obične pošte5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika5%.</p>	<p>ne, ekonomske ili birotehničke struke odnosno gimnazija,</p> <p>radno iskustvo:</p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p>potrebna znanja:</p> <p>- položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p>precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p>stupanj samostalnosti u radu:</p> <p>- stalni nadzor i upute nadređenog službenika,</p> <p>stupanj odgovornosti:</p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p>stupanj stručne komunikacije:</p> <p>- kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.</p>
---	--	---	---

Upravni odjel za poslove Županijske skupštine i pravne poslove ima ustrojena sljedeća izdvojena mjesta rada:

1. IZDVOJENA MJESTA RADA U ĐURĐEVCU

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
<p>1. Referent uredskog poslovanja - arhivar</p> <p>III. kategorija - potkategorija referent, - klasifikacijski rang 11.</p>	1	<p>Obavlja poslove primanja, otvaranja i pregledavanja pismena, dokumenata i drugih pošiljki te njihovo razvrstavanje i raspoređivanje, upisivanje u elektronske evidencije u skladu sa Uredbom i dostavljanje putem internih dostavnih knjiga samostalnim izvršiteljima _____ 30%.</p> <p>U skladu sa Uredbom vodi u elektronskom obliku propisane evidencije i to: urudžbeni zapisnik, Upisnik I. i II. stupnja predmeta te u njima razvođi spise predmeta prema uputi pisarnici od strane službenika koji po spisu postupa, na kraju godine zaključuje knjige i ispisuje neriješene predmete _____ 20%.</p> <p>Obavlja otpremanje akata preuzetih u toku dana na otpremu, obračunava poštarinu, vodi kontrolnik poštarine, knjigu preporučene i obične pošte _____ 10%.</p> <p>U skladu sa uputom pisarnici, uredbom i posebnim pravilnikom stavlja dovršene spise predmeta u pismohranu i čuvanje, vodi arhivsku knjigu, surađuje sa službenicima u određivanju vrijednosti gradiva, sređivanju i opisu arhivskog i registra-turnog gradiva, vodi ARhinet – izrada strukturne jedinice i upis arhive u Arhinet. Odabire gradivo za izlučivanje _____ 30%.</p> <p>Pomaže glavnom arhivaru u nadziranju gradiva u sjedištu i u izdvojenim mjestima rada pojedinih upravnih tijela kao i u matičnim uredima. Po potrebi, sudjeluje u provedbi zaštite na radu sukladno završenom osposobljavanju _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u> - stupanj srednje stručne spreme upravne, ekonomske ili birotehničke struke odnosno gimnazija,</p> <p><u>radno iskustvo:</u> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p><u>potrebna znanja:</u> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu, - položen stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i registra-turnoga gradiva.</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> - jednostavni i uglavnom rutinski poslovi i primjena precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p><u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - stalni nadzor i upute nadređenog službenika,</p> <p><u>stupanj odgovornosti:</u> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p><u>stupanj stručne komunikacije:</u> - kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.</p>
<p>2. Referent uredskog poslovanja</p> <p>III. kategorija - potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.</p>	2	<p>Obavlja poslove primanja, otvaranja i pregledavanja pismena, dokumenata i drugih pošiljki te njihovo razvrstavanje i raspoređivanje, upisivanje u elektronske evidencije u skladu sa Uredbom i dostavljanje putem internih dostavnih knjiga samostalnim izvršiteljima _____ 45%.</p> <p>U skladu sa Uredbom vodi u elektronskom obliku propisane evidencije i to: urudžbeni zapisnik, Upisnik I. i II. stupnja predmeta te u njima razvođi spise predmeta prema uputi pisarnici od strane službenika koji po spisu postupa, na kraju godine zaključuje knjige i ispisuje neriješene predmete _____ 30%.</p> <p>U odsutnosti referenta uredskog poslovanja-</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u> - stupanj srednje stručne spreme upravne, ekonomske ili birotehničke struke odnosno gimnazija,</p> <p><u>radno iskustvo:</u> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> - jednostavni i uglavnom rutinski poslovi i primjena precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p><u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - stalni nadzor i upute nadređenog službenika,</p> <p><u>stupanj odgovornosti:</u></p>

	<p>arhivara obavlja otpremanje akata preuzetih u toku dana na otpremu, obračunava poštarinu, vodi kontrolnik poštarine, knjigu preporučene i obične pošte _____ 10%.</p> <p>U skladu sa uputom pisarnici, Uredbom i posebnim pravilnikom stavlja dovršene spise predmeta u pismohranu na čuvanje, na zahtjev stranke izdaje kopije građevinskih dozvola. Pomaže referentu uredskog poslovanja-glavnom arhivaru u nadziranju gradiva u pismohranama _____ 10%.</p> <p>Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>	<p>na odgovarajućim poslovima, potrebna znanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu. 	<p>sti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <p>stupanj stručne komunikacije:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.
--	--	---	---

2. IZDVOJENA MJESTA RADA U KRIŽEVCIMA

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
<p>1. Referent uredskog poslovanja – arhivar</p> <p>III. kategorija - potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.</p>	1	<p>Obavlja poslove primanja, otvaranja i pregledavanja pismena, dokumenata i drugih pošiljki te njihovo razvrstavanje i raspoređivanje, upisivanje u elektronske evidencije u skladu sa Uredbom i dostavljanje putem internih dostavnih knjiga samostalnim izvršiteljima _____ 35%.</p> <p>U skladu sa Uredbom vodi u elektronskom obliku propisane evidencije i to: urudžbeni zapisnik, Upisnik I. i II. stupnja predmeta te u njima razvodi spise predmeta prema uputi pisarnici od strane službenika koji po spisu postupa, na kraju godine zaključuje knjige i ispisuje neriješene predmete _____ 20%.</p> <p>Obavlja otpremanje akata preuzetih u toku dana na otpremu, obračunava poštarinu, vodi kontrolnik poštarine, knjigu preporučene i obične pošte _____ 15%.</p> <p>U skladu sa uputom pisarnici, uredbom i posebnim pravilnikom stavlja dovršene spise predmeta u pismohranu i čuvanje, vodi arhivsku knjigu, surađuje sa službenicima u određivanju vrijednosti gradiva, sređivanju i opisu arhivskog i registraturnog gradiva, vodi ARhinet – izrada strukturne jedinice i upis arhive u Arhinet. Odabire gradivo za izlučivanje _____ 20%.</p> <p>Pomaže glavnom arhivaru u nadziranju gradiva u sjedištu i u izdvojenim mjestima rada pojedinih upravnih tijela kao i u matičnim uredima. Po potrebi, sudjeluje u provedbi zaštite na radu sukladno završenom osposobljavanju _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročel-</p>	<p>stupanj obrazovanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj srednje stručne spreme upravne, ekonomske ili birotehničke struke odnosno gimnazija, <p>radno iskustvo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, potrebna znanja: - položen državni ispit, - znanje rada na računalu, - položen stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnoga gradiva. 	<p>stupanj složenosti posla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - jednostavni i uglavnom rutinski poslovi i primjena precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <p>stupanj samostalnosti u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stalni nadzor i upute nadređenog službenika, stupanj odgovornosti: - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <p>stupanj stručne komunikacije:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kontakti unutar ustrojstvenih jedinica

		nika _____ 5% .		
2. Referent uredskog poslovanja III. kategorija - potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.	2	<p>Obavlja poslove primanja, otvaranja i pregledavanja pismena, dokumenata i drugih pošiljki te njihovo razvrstavanje i raspoređivanje, upisivanje u elektronske evidencije u skladu sa Uredbom i dostavljanje putem internih dostavnih knjiga samostalnim izvršiteljima _____ 40%.</p> <p>U skladu sa Uredbom vodi u elektronskom obliku propisane evidencije i to: urudžbeni zapisnik, Upisnik I. i II. stupnja predmeta te u njima razvodi spise predmeta prema uputi pisarnici od strane službenika koji po spisu postupa, na kraju godine zaključuje knjige i ispisuje neriješene predmete _____ 30%.</p> <p>U odsutnosti referenta uredskog poslovanja arhivara obavlja otpremanje akata preuzetih u toku dana na otpremu, obračunava poštarinu, vodi kontrolnik poštarine, knjigu preporučene i obične pošte _____ 10%.</p> <p>U skladu sa uputom pisarnici, Uredbom i posebnim pravilnikom stavlja dovršene spise predmeta u pismohranu na čuvanje, na zahtjev stranke izdaje kopije građevinskih dozvola. Pomaže referentu uredskog poslovanja-glavnom arhivaru u nadziranju gradiva u pismohranama _____ 15%.</p> <p>Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>	<p>stupanj obrazovanja:</p> <p>- stupanj srednje stručne spreme upravne, ekonomske ili birotehničke struke odnosno gimnazija,</p> <p>radno iskustvo:</p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p>potrebna znanja:</p> <p>- položen državni ispit,</p> <p>- znanje rada na računalu.</p>	<p>stupanj složenosti posla:</p> <p>- jednostavni i uglavnom rutinski poslovi i primjena precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p>stupanj samostalnosti u radu:</p> <p>- stalni nadzor i upute nadređenog službenika,</p> <p>stupanj odgovornosti:</p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p>stupanj stručne komunikacije:</p> <p>- kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.</p>

Članak 16.

UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE, PRORAČUN I JAVNU NABAVU

Upravni odjel za financije, proračun i javnu nabavu organizira se kao jedinstveni upravni odjel s petnaest (15) radnih mjesta sa sedamnaest (17) izvršitelja i to:

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
1. Pročelnik Upravnog odjela za financije, proračun i javnu nabavu	1	Rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira i koordinira rad Upravnog odjela, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova, prati propise i stručno obrađuje najsloženije poslove iz područja financija, javne nabave i EU fondova i o njihovoj provedbi izvještava župana i njegove zamjenike,	<p>stupanj obrazovanja:</p> <p>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke,</p> <p>radno iskustvo:</p>	<p>složenost poslova:</p> <p>- samostalnost planiranja, vođenja i koordiniranja, rješavanje najsloženijih upravnih i neuprav-</p>

<p>I. kategorija - potkategorija glavni rukovodi-telj - klasifikacijski rang 1.</p>	<p>predsjednika Županijske skupštine i pročelnike upravnih tijela. Po potrebi, pruža stručnu pomoć predsjedniku i članovima Županijske skupštine u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela. Suraduje s nadležnim ministarstvima, javnim ustanovama kojima je osnivač Županija, trgovačkim društvima u kojima Županija ima udjele ili dionice i drugim institucijama, bilancira ukupna sredstva za javne potrebe, prati razinu potrošnje, pokreće inicijative za izmjene plansko-financijskih dokumenata <u>10%</u>.</p> <p>Izrađuje upute za izradu proračuna Županije, na temelju kojih proračunski korisnici izrađuju svoje financijske planove, priprema nacrt: proračuna Županije, odluke o izvršavanju proračuna, izmjene i dopune proračuna, projekcija proračunske potrošnje, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenju proračuna za Županijsku skupštinu, te akte koje donosi župan, a odnose se na raspodjelu sredstava iz proračuna Županije <u>20%</u>.</p> <p>Odgovoran je za razvoj učinkovitog i djelotvornog sustava unutarnjih kontrola u svojem djelokrugu te koordinira aktivnostima drugih upravnih odjela poduzetih u cilju razvoja ovog sustava unutar istih. Koordinira aktivnostima koje se poduzimaju na razini Županije vezanih za sastavljanje i predaju izjave o fiskalnoj odgovornosti, donošenja plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegove provedbe kao i izvješća o provedbi predmetnog plana odnosno aktivnostima vezanih za provjeru sadržaja izjava o fiskalnoj odgovornosti te izvješća o provedbi plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti proračunskih i izvanproračunskih korisnika Županije i izvještavanja vezanih za nepravilnosti utvrđenih u provedenim provjerama te izvještavanje o izvršenju poslovnih ciljeva i pokazatelja uspješnosti <u>25%</u>.</p> <p>Odgovoran je za pravovremenu izradu financijskih izvještaja Proračuna Županije i financijskih izvještaja za decentralizirane funkcije, koja se dostavljaju resornim ministarstvima i izvještaja o zaduženju <u>10%</u>.</p> <p>Rješava u upravnim stvarima iz područja radnih i službeničkih odnosa iz područja nadležnosti Upravnog odjela <u>10%</u>.</p> <p>Koordinira pravovremenu izradu polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te dostavu podataka za izradu izvješća o radu župana. Dostavlja prijedlog za plan rada Županijske skupštine iz nadležnosti Upravnog odjela <u>10%</u>.</p> <p>Koordinira suradnju s drugim upravnim tijelima i proračunskim korisnicima, te državnim tijelima i jedinicama lokalne samouprave <u>7%</u>.</p> <p>Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju</p>	<p>- najmanje pet godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, potrebna znanja: - položen državni ispit, - znanje rada na računalu, - iskustvo u obavljanju naj-složenijih i naj-odgovornijih poslova u struci.</p>	<p>nih predmeta, razvoj novih koncepata i rješavanje strateških zadaća samostalnost u radu: - samostalan rad i odlučivanje o naj-složenijim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela, stupanj odgovornosti: - najviša materijalna i financijska odgovornost, zakonitost rada i postupanja, nadzorna i upravljačka odgovornost, stupanj stručne komunikacije: - stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela.</p>
---	--	---	---

		provedbe i izvještavanju o istima _____ 5% . Obavlja i druge poslove po nalogu župana ili zamjenika župana _____ 3% .		
2. Pomoćnik pročelnika za financije, proračun i javnu nabavu I. kategorija - potkategorija viši rukovoditelj - klasifikacijski rang 2.	1	<p>Pomaže u obavljanju stručnih poslova u vezi pripreme nacrtu Proračuna, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te dostavu podataka za izradu izvješća o radu župana. Dostavlja prijedlog za plan rada Županijske skupštine iz nadležnosti Upravnog odjela _____ 40%.</p> <p>Prikuplja i obrađuje podatke za izradu financijskih dokumenata, analiza i izvješća, te drugih akata koje razmatra Županijska skupština _____ 20%.</p> <p>Organizira i koordinira obavljanje stručnih poslova koji se odnose na knjigovodstvo i računovodstvo Proračuna _____ 10%.</p> <p>Izrađuje analize i izvještaje za Župana i Županijsku skupštinu _____ 10%.</p> <p>Predlaže mjere i prijedloge akata iz područja financija, javne nabave i poreznog sustava, te prati stanje i naplatu prihoda Proračuna _____ 10%.</p> <p>Prati propise u području financija i javne nabave _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>	<p>stupanj obrazovanja:</p> <p>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke,</p> <p>radno iskustvo:</p> <p>- najmanje pet godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p>potrebna znanja:</p> <p>- položen državni ispit,</p> <p>- znanje rada na računalu.</p>	<p>stupanj složenosti posla:</p> <p>- planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, potpora osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća,</p> <p>stupanj samostalnosti u radu:</p> <p>- samostalan rad koji je ograničen povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema,</p> <p>stupanj odgovornosti:</p> <p>- visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, materijalna i financijska odgovornost do određenog iznosa, izravna odgovornost za rukovođenje,</p> <p>stupanj stručne komunikacije:</p> <p>- učestala stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje ili razmjena važnih informacija.</p>
3. Viši savjetnik - specijalist za javnu nabavu II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - specijalist - klasifikacijski rang 2.	1	<p>Proučava najsloženija pitanja iz područja javne nabave. Prati propise iz područja javne nabave, rizicima te predlaže koncepte za poboljšanje učinkovitosti sustava javne nabave i upravljanja rizicima u Županiji _____ 10%.</p> <p>Priprema i izrađuje plan nabave u suradnji s upravnim tijelima _____ 10%.</p> <p>Koordinira i sudjeluje u izradi dokumentacije potrebne za provođenje postupka javne nabave i jednostavne nabave za potrebe Županije, kao i javnih ustanova kojima je Županija osnivač, te trgovačkih društava u kojima županija ima udjele</p>	<p>stupanj obrazovanja:</p> <p>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke,</p> <p>radno iskustvo:</p> <p>- najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim</p>	<p>stupanj složenosti posla:</p> <p>-obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, vođenje upravnih i drugih predmeta, kao i pružanje savjeta i stručne pomoći služ-</p>

		<p>ili dionice, kao i po potrebi kod izvanproračunskih korisnika Županije te JLS na području Županije _____ 30%.</p> <p>Sudjeluje u provođenju postupka javne nabave i jednostavne nabave za potrebe Županije, kao i javnih ustanova kojima je Županija osnivač, te trgovačkih društava u kojima županija ima udjele ili dionice, kao i po potrebi kod izvanproračunskih korisnika Županije te JLS na području Županije _____ 30%.</p> <p>Priprema izvješća o javnoj nabavi. Izrađuje nacрте akata iz područja javne nabave i ugovora o javnoj nabavi. Vodi evidencije javne nabave, čuva primljena jamstva na propisan način i vodi evidenciju primljenih jamstava _____ 10%.</p> <p>Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>	<p>poslovima od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom Županije, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi,</p> <p>potrebna znanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit, - završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave, - znanje rada na računalu. 	<p>benicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz dodijeljenog područja,</p> <p>samostalnost u radu:</p> <p>samostalni rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika,</p> <p>stupanj odgovornosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupka i metoda rada te donošenje odluka značajnih za određeno područje iz djelokruga upravnog tijela, <p>stupanj stručne komunikacije:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stalni kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.
<p>4. Viši savjetnik – specijalist za poreze i pravne poslove</p> <p>II. kategorija</p> <ul style="list-style-type: none"> - potkategorija viši savjetnik - specijalist - klasifikacijski rang 2. 	1	<p>Rješava najsloženije poslove vezane na županijske poreze, vodi upravni postupak do donošenja i razreza poreza te prisilnu naplatu županijskih poreza i sve poslove vezane uz to _____ 30%.</p> <p>Vodi upravni drugostupanjski postupak do donošenja rješenja po izdanim rješenjima za razrez županijskih poreza i povodom žalbi uložene protiv poreznih rješenja koja donose jedinice lokalne samouprave _____ 5%.</p> <p>Pružna stručnu pomoć u izradi nacрте općih i drugih akata iz područja financija _____ 10%.</p> <p>Odgovoran je za provođenje poslova vezanih za sastavljanje i kontrolu izvjava o fiskalnoj odgovornosti - županije, proračunskih korisnika i ostalih obveznika podnošenja izvjava _____ 20%.</p> <p>Obavlja i koordinira poslove vezane uz izdavanje i zaprimanje e-računa županije i proračunskih korisnika i izdaje izlazne račune _____ 15%.</p> <p>Koordinira rad sa upravnim odjelima na utvrđivanju rizika i evidentiranja u registar rizika, priprema i predlaže mjere za otklanjanje rizika i sudjeluje u izradi strategije za upravljanje rizici-</p>	<p>stupanj obrazovanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, <p>radno iskustvo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom Županije, a 	<p>stupanj složenosti posla:</p> <ul style="list-style-type: none"> -obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, pravno zastupanje, vođenje upravnih i drugih predmeta, kao i pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz dodijeljenog područja, <p>stupanj samostalnosti u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> samostalni rad u skladu s općim i specifičnim uputama

		<p>ma obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 20%.</p>	<p>osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, potrebna znanja: - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p>rukovođeg službenika, stupanj odgovornosti: - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenje odluka značajnih za određeno područje iz djelokruga upravnog tijela, stupanj stručne komunikacije: - stalni kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.</p>
<p>5. Viši savjetnik - specijalist za europske fondove</p> <p>II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - specijalist - klasifikacijski rang 2.</p>	1	<p>Prati natječajne iz područja međunarodne suradnje i korištenja sredstava europskih fondova. Sudjeluje u izradi strateških dokumenata i predlaže mjere za efikasniju uporabu EU sredstava. Predlaže projekte i programe koje je moguće financirati EU sredstvima. Vodi bazu podataka o mogućim natječajima za EU sredstva i projekata Županije koji su nominirani za pojedine natječaje _____ 25%.</p> <p>Suraduje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova u kojima sudjeluje Županija ili njezini proračunski korisnici. Izrađuje projektne prijedloge za Županiju i njezine proračunske korisnike. Izrađuje izvještaje o napretku projekta, priprema i podnosi zahtjeve za nadoknadom sredstava i izrađuje sve izvještaje o izvršenju projekta _____ 50%.</p> <p>Obavlja poslove informiranja i edukacije građana, civilnog i javnog sektora o potencijalnim izvorima financiranja, županijskim programima i projektima te programima za gradove, općine, ustanove i udruge državne i međunarodne razine _____ 15%.</p> <p>Prema potrebi sudjeluje u međunarodnim programima i suradnjama koje iz njih proizlaze, potiče razvoj prekogranične, transnacionalne i međuregionalne suradnje kod jedinica lokalne samouprave i županijskih dionika _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>	<p>stupanj obrazovanja: - magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, radno iskustvo: - najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom Županije, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, potrebna znanja: - položen državni</p>	<p>stupanj složenosti posla: -obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, vođenje upravnih i drugih predmeta, kao i pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima u rješavanju složenih zadataka iz dodijeljenog područja, stupanj samostalnosti u radu: samostalni rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovođeg službenika, stupanj odgovornosti: - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupka i metoda rada te donošenje odluka značajnih za određeno područje iz djelokruga upravnog tijela, stupanj stručne komunikacije: - stalni kontakti unu-</p>

			ispit, -znanje rada na računalu, -znanje engleskog jezika.	tar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.
<p>6. Viši savjetnik – specijalist za financije, proračun i financijsko upravljanje i kontrole</p> <p>II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - specijalist - klasifikacijski rang 2.</p>	1	<p>Sudjeluje u izradi nacrtu proračuna i izmjena i dopuna proračuna Županije. Koordinira aktivnosti sa proračunskim korisnicima Županije na izradi svih zakonom propisanih planskih dokumenata Proračuna. Sudjeluje u planiranju proračuna projekata financiranih iz sredstava EU ili drugih bespovratnih izvora _____ 20%.</p> <p>Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istim. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima, u poslovni sustav Županije _____ 5%.</p> <p>Koordinira rad i poslove vezane uz županijsku riznicu, prati rad upravnih odjela i korisnika, izrađuje potrebna rješenja za provođenje i daje upute korisnicima _____ 15%.</p> <p>Prati izvršenje proračuna i daje smjernice o načinu evidentiranja proračunskih prihoda i rashoda. Izrađuje polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenju proračuna Županije i sve zakonom propisane obrasce i svih Financijskih izvještaja vezanih uz realizaciju Proračuna Županije i njezinih proračunskih korisnika. Sudjeluje u pripremi EU projekata i izradi financijskih planova za iste, prati izvršenje EU projekata i priprema izvještaje o financijskom izvršenju projekata _____ 30%.</p> <p>Priprema podatke potrebne za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela _____ 10%.</p> <p>Koordinira i pokreće razvoj financijskog upravljanja i kontrola u Županiji i kod proračunskih korisnika, sudjeluje u izradi Plana uspostave financijskog upravljanja i kontrole, provođenju financijskog upravljanja i kontrole, te u izradi godišnjih i drugih izvještaja o aktivnostima vezanim za uspostavu i razvoj financijskog upravljanja i kontrole _____ 10%.</p> <p>Prati propise iz područja knjigovodstva, računovodstva proračuna i poreza i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 10%.</p>	<p>stupanj obrazovanja: - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, radno iskustvo: - najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom Županije, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, potrebna znanja: - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p>stupanj složenosti posla: -obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, vođenje upravnih i drugih predmeta, kao i pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima u rješavanju složenih zadataka iz dodijeljenog područja, samostalnost u radu: samostalni rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika, stupanj odgovornosti: - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupka i metoda rada te donošenje odluka značajnih za određeno područje iz djelokruga upravnog tijela, stupanj stručne komunikacije: - stalni kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.</p>
<p>7. Savjetnik za proračun</p> <p>II. kategorija - potkategorija savjetnik - klasifikacijski rang 5.</p>	1	<p>Unosi stavke Plana Proračuna i izmjena i dopuna proračuna u sustavu riznice i surađuje s proračunskim i izvanproračunskim korisnicima na usklađivanju financijskih planova i njihovom unosu u program riznice _____ 20%.</p> <p>Sudjeluje u izradi nacrtu proračuna i izmjena i dopuna proračuna Županije i polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna Županije _____ 15%.</p>	<p>stupanj obrazovanja: - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, radno iskustvo: - najmanje tri godine radnog</p>	<p>stupanj složenosti posla: - suradnja u izradi akata, vođenje složenih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika, stupanj samostalno-</p>

		<p>Prati i kontrolira porezne i ostale prihode i rashode Proračuna Županije po korisnicima i proračunskim klasifikacijama, ustanova kojima je osnivač Županija i izvanproračunskih korisnika, prati i analitički obrađuje sve financijske dokumente uz Proračun Županije _____ 40%.</p> <p>Prikuplja i obrađuje podatke s proračunskim i izvanproračunskim korisnicima potrebnih za izradu financijskih izvještaja, te sudjeluje u izradi financijskih izvještaja i polugodišnjih i godišnjih obračuna proračuna Županije, koji se predaju FINA-i i Državnom uredu za reviziju _____ 10%.</p> <p>Sudjeluje u procesima financijskog upravljanja i kontrole u proračunskim ciklusima _____ 10%.</p> <p>Prati propise iz područja knjigovodstva, računovodstva proračuna i poreza i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>	<p>iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, potrebna znanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu. 	<p>sti u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika, <p>stupanj odgovornosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka, <p>stupanj stručne komunikacije:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kontakti unutar i izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.
<p>8. Viši stručni suradnik za financije i proračun</p> <p>II. kategorija</p> <ul style="list-style-type: none"> - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6. 	2	<p>Sudjeluje u izradi plana proračuna i izmjena i dopuna proračuna, po klasifikacijama i stavkama plana proračuna i financijskih planova korisnika proračuna i financijskih izvještaja _____ 25%.</p> <p>Prati prihode i primitke te rashode i izdatke Proračuna Županije po proračunskim korisnicima i izvorima financiranja i u sustavu riznice usklađuje sa proračunskim korisnicima _____ 45%.</p> <p>Sudjeluje u planiranju i provedbi projekata financiranih iz sredstava EU fondova u području financija _____ 10%.</p> <p>Sudjeluje u procesima financijskog upravljanja i kontrole u proračunskim ciklusima – ulaznih i izlaznih računa, izjave o fiskalnoj odgovornosti i druge poslove iz djelatnosti upravnog odjela _____ 15%.</p> <p>Prati propise iz područja knjigovodstva, računovodstva, proračuna i poreza i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>	<p>stupanj obrazovanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, <p>radno iskustvo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <p>potrebna znanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu. 	<p>stupanj složenosti posla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stalni složeniji upravni i stručni poslovi, <p>stupanj samostalnosti u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, <p>stupanj odgovornosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, <p>stupanj stručne komunikacije:</p> <ul style="list-style-type: none"> - komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.
<p>9. Viši stručni suradnik za računovodstvo i javnu nabavu</p> <p>II. kategorija</p> <ul style="list-style-type: none"> - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6. 	1	<p>Suraduje s proračunskim i izvanproračunskim korisnicima na usklađenju međusobnih obveza i potraživanja _____ 25%.</p> <p>U programu županijske riznice obavlja poslove knjiženja sve dokumentacije na osnovu koje se isplaćuju sredstva _____ 25%.</p> <p>Putem riznice vrši sva plaćanja županije i proračunskih korisnika iz njezine nadležnosti, te suraduje sa svim proračunskim korisnicima i ostalim korisnicima primatelja proračunskih sredstava i na zahtjev korisnika dostavlja svu potrebnu doku-</p>	<p>stupanj obrazovanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, <p>radno iskustvo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, 	<p>stupanj složenosti posla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stalni složeniji upravni i stručni poslovi, <p>stupanj samostalnosti u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika,

ski rang 6.		<p>mentaciju _____ 20%.</p> <p>Sudjeluje u izradi dokumentacije i provođenju postupka javne nabave i jednostavne nabave za potrebe Županije i proračunskih korisnika _____ 20%.</p> <p>Prikuplja podatke o utvrđenim rizicima, evidentira i ažurira registar rizika i izvještava o tome i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika _____ 10%.</p>	<p>ćim poslovima, potrebna znanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu. 	<p>stupanj odgovornosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, <p>stupanj stručne komunikacije:</p> <ul style="list-style-type: none"> - komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.
<p>10. Viši stručni suradnik za europske fondove</p> <p>II. kategorija</p> <ul style="list-style-type: none"> - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6. 	2	<p>Suraduje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova, te državnih tijela (darovnice), suraduje s tijelima državne uprave, općinama, gradovima, županijama i ostalim subjektima. Izrađuje projektne prijedloge na osnovu idejnih projekata koji obuhvaćaju zajedničke interes više JLS na području Županije, te suraduje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova, te državnih tijela (darovnice). Suraduje s konzultantima za tehničku pomoć u izradi dokumentacije potrebne za kandidiranje projekata kojih je nositelj Županija po natjecajima iz inozemnih izvora sredstava i strukturnih i investicijskih fondova EU _____ 40%.</p> <p>Pribavlja i distribuira informacije o potencijalnim izvorima financiranja županijskih programa i projekata te programa gradova i općina, trgovačkih društava, ustanova i udruga državne i međunarodne razine _____ 25%.</p> <p>Pomaže u obavljanju poslova iz područja EU fondova te pomaže u obavljanju poslova informiranja i edukacije građana, civilnog sektora, gospodarstva i javnog sektora o procesima europskih integracija, Sudjeluje u organizaciji seminara i ostalih stručnih skupova iz djelokruga Službe _____ 20%.</p> <p>Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Službe te dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Službe. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 10%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>	<p>stupanj obrazovanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, <p>radno iskustvo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <p>potrebna znanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu, - znanje engleskog jezika. 	<p>stupanj složenosti posla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stalni složeniji upravni i stručni poslovi, <p>stupanj samostalnosti u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, <p>stupanj odgovornosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupka i metoda rada, <p>stupanj stručne komunikacije:</p> <ul style="list-style-type: none"> - komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.

<p>11. Viši referent za financije i računovodstvo</p> <p>III. kategorija - potkategorija viši referent - klasifikacijski rang 9.</p>	1	<p>U programu Riznica prikuplja i obrađuje sve potrebne podatke vezane za obračun plaća i isplate svih vrsta naknada koji se isplaćuju na teret Županije. Navedene obračune knjiži u riznici i temeljem toga priprema naloge za isplatu _____ 60%.</p> <p>Vodi sve prateće evidencije i izrađuje sve potrebne propisane izvještaje za nadležne institucije, sukladno posebnim propisima, te izdaje potrebne potvrde o isplaćenim plaćama, naknadama i ostalim primanjima službenicima i namještenicima na temelju njihovih zahtjeva _____ 15%.</p> <p>Vodi blagajničko poslovanje kunske i devizne blagajne _____ 5%.</p> <p>Vodi analitičke knjige osnovnih sredstava i sitnog inventara, priprema dokumentaciju za godišnji popis imovine i priprema prijedloge za rashodovanje iste koordinira rad Povjerenstva za godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, te provodi obradu inventure za knjiženje i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika _____ 20%.</p>	<p>stupanj obrazovanja: - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik/pristupnik ekonomske struke, radno iskustvo: - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, potrebna znanja - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p>stupanj složenosti posla: - izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, stupanj samostalnosti u radu: - redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema, stupanj odgovornosti: - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika, stupanj stručne komunikacije: - komunikacija unutar upravnog tijela,</p>
<p>12. Viši referent za nabavu</p> <p>III. kategorija - potkategorija viši referent - klasifikacijski rang 9.</p>	1	<p>Zaprima, kontrolira formalnu ispravnost ulaznih računa i raspodjeljuje ih na upravne odjele _____ 25%.</p> <p>Provodi jednostavnu nabavu za potrebe upravnih tijela te prati izvršenje ugovora s ciljem kontrole utrošenog iznosa sredstava temeljem tih ugovora odnosno narudžbenica _____ 20%.</p> <p>Vodi evidencije o nabavljenim robama, radovima i uslugama za potrebe upravnih tijela. Kontrolira inventarske brojeve, te obavlja poslove rashodovanja opreme _____ 15%.</p> <p>Vodi brigu o osiguranju imovine, održavanju čistoće, osvjetljavanju, zagrijavanju i tekućem održavanju zgrada i opreme _____ 20%.</p> <p>Objedinjuje zahtjeve za nabavu uredskog i ostalog materijala, te reprezentaciju, za nabavu sitnog inventara, nabavu nefinancijske imovine ako nisu zaključeni ugovori, izrađuje narudžbenice za sve navedeno _____ 10%.</p> <p>Mjesečno kontrolira utrošene količine robe za reprezentaciju, prema zahtjevima za narudžbu, te utvrđuje postojeće stanje. Vodi analitičku evidenciju troškova službenih mobitela _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>	<p>stupanj obrazovanja: - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik/pristupnik ekonomske struke, radno iskustvo: - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, potrebna znanja - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p>stupanj složenosti posla: - izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, stupanj samostalnosti u radu: - redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema, stupanj odgovornosti: - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika, stupanj stručne komunikacije:</p>

				komunikacije: - komunikacija unutar upravnog tijela,
13. Referent za poreze III. kategorija - potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.	1	<p>Sudjeluje u rješavanju predmeta odnosno izradi nacрта rješenja za poreze na nasljedstva i darove, provodi ovjeru rješenja o nasljeđivanju i ugovora o darovanju gdje su nasljednici oslobođeni plaćanja poreza _____ 35%.</p> <p>Sudjeluje u pripremi podataka vezanih uz poslove prisilne naplate županijskih poreza te pripremi podataka za izradu opomena za dužnike _____ 20%.</p> <p>Provodi mjesečnu kontrolu izdanih rješenja za porez na cestovna motorna vozila i kontrolira njihovu ispravnost i naplatu za izvršene usluge _____ 15%.</p> <p>Prima stranke i sudjeluje u rješavanju njihovih zahtjeva _____ 20%.</p> <p>Vodi evidenciju o izdanim poreznim rješenjima o ovrsi, porezima na cestovna motorna vozila i izvršenim plaćanjima _____ 5%.</p> <p>Prati propise iz područja poreza i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>	stupanj obrazovanja: - stupanj srednje stručne spremlje upravne, ekonomske ili poljoprivredne struke, radno iskustvo: - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, potrebna znanja: - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	stupanj složenosti posla: - jednostavni i uglavnom rutinski poslovi i primjena precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, stupanj samostalnosti u radu: - stalni nadzor i upute nadređenog službenika, stupanj odgovornosti: - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, stupanj stručne komunikacije: - kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.
14. Referent za računovodstvo III. kategorija - potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.	1	<p>U programu županijske riznice obavlja poslove knjiženja sve poslovne dokumentacije na osnovu koje se isplaćuju sredstva _____ 25%.</p> <p>Putem riznice vrši sva plaćanja županije i proračunskih korisnika iz njezine nadležnosti, te surađuje sa svim proračunskim korisnicima i ostalim korisnicima primatelja proračunskih sredstava i na zahtjev korisnika dostavlja svu potrebnu dokumentaciju _____ 25%.</p> <p>Svakodnevno provodi prihvat izvoda po žiro-računu Županije, knjiži, te izdaje potvrde o isplaćenim subvencijama, kapitalnim pomoćima i slično _____ 20%.</p> <p>Vodi knjige nefinancijske imovine i sitnog inventara, koordinira rad Povjerenstva za godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, te provodi obradu inventure za knjiženje _____ 10%.</p> <p>Vodi druge pomoćne knjige: knjiga izdanih i primljenih instrumenata osiguranja plaćanja i drugih vrijednosnih papira, kao i evidenciju o potencijalnim obvezama Županije temeljem sudskih sporova, evidenciju o udjelima Županije u trgovačkim društvima, izdanih suglasnosti i uknjižbe ovršnog založnog prava u korist Županije,</p>	stupanj obrazovanja: - stupanj srednje stručne spremlje upravne ili ekonomske struke, radno iskustvo: - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, potrebna znanja: - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	stupanj složenosti posla: - jednostavni i uglavnom rutinski poslovi i primjena precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, stupanj samostalnosti u radu: - stalni nadzor i upute nadređenog službenika, stupanj odgovornosti: - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, stupanj stručne

		<p>aktivnih kreditnih linija i slično <u>10%</u>.</p> <p>Dostavlja, na zahtjev upravnih tijela Županije, podatke o naplati i stanju potraživanja u odnosu na pojedine dužnike <u>5%</u>.</p> <p>Izrađuje razna izvješća na zahtjev pročelnika, prati propise i stručnu literaturu iz područja knjigovodstva i računovodstva te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika <u>5%</u>.</p>		<p><u>komunikacije:</u> - kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.</p>
<p>15. Referent za računovodstvo i obračun plaća</p> <p>III. kategorija - potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.</p>	1	<p>U programu Riznica prikuplja i obrađuje sve potrebne podatke vezane za obračun plaća i isplate svih vrsta naknada koji se isplaćuju na teret Županije. Navedene obračune knjiži u riznici i temeljem toga priprema naloge za isplatu <u>70%</u>.</p> <p>Vodi sve prateće evidencije i izrađuje sve potrebne propisane izvještaje za nadležne institucije, sukladno posebnim propisima, te izdaje potrebne potvrde o isplaćenim plaćama, naknadama i ostalim primanjima zaposlenicima na temelju njihovih zahtjeva <u>20%</u>.</p> <p>Vodi blagajničko poslovanje kunske i devizne blagajne <u>5%</u>.</p> <p>Prati propise i stručnu literaturu iz područja obračuna i isplate plaća i naknada te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika <u>5%</u>.</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u> - stupanj srednje stručne spreme upravne ili ekonomske struke, <u>radno iskustvo:</u> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <u>potrebna znanja:</u> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> - jednostavni i uglavnom rutinski poslovi i primjena precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - stalni nadzor i upute nadređenog službenika, <u>stupanj odgovornosti:</u> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <u>stupanj stručne komunikacije:</u> - kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.</p>

Članak 17.

UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, KOMUNALNE DJELATNOSTI I POLJOPRIVREDU

Upravni odjel za gospodarstvo, komunalne djelatnosti i poljoprivredu sa sjedištem u Koprivnici sastavljen je od dvadeset (20) radnih mjesta s dvadeset (20) izvršitelja, izdvojeno mjesto rada u Križevcima sastavljeno je od dva (2) radna mjesta s dva (2) izvršitelja, dok je izdvojeno mjesto rada u Đurđevcu sastavljeno od dva (2) radna mjesta s dva (2) izvršitelja, što ukupno iznosi dvadeset i četiri (24) radna mjesta s dvadeset i četiri (24) izvršitelja.

SJEDIŠTE KOPRIVNICA

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
<p>1. Pročelnik Upravnog odjela za gospodarstvo, komunalne djelatnosti i poljoprivredu</p> <p>I. kategorija - potkategorija glavni rukovoditelj - klasifikacijski rang 1.</p>	1	<p>Upravlja Upravnim odjelom u skladu sa zakona i podzakonskim aktima iz područja gospodarstva, komunalnog gospodarstva, vodnog gospodarstva, poljoprivrede, šumarstva, energije, rudarstva i prometa. U djelokrugu rada obavlja poslove najviše razine koji uključuju vođenje i koordinaciju izrade strateških i planskih akata, kreiranje akcijskih programa i projekata kao i doprinos razvoju novih koncepata u poslovanju Upravnog odjela. Samostalan je u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, uz ograničenja prema utvrđenim politikama u djelatnostima, načinima njene provedbe sukladno usvojenim programima, projektima, zaključenim sporazumima, ugovorima i sličnim aktima, te proračunom Županije. Odgovoran je za zakonitost rada i postupanja uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost <u>50%</u>.</p> <p>U obavljanju poslova surađuje sa tijelima nadležnih ministarstava, fondova, agencija i slično te sa upravnim tijelima u i izvan Županije, jedinicama lokalne samouprave u Županiji, gospodarskim subjektima u i izvan Županije, gospodarskom i obrtničkom komorom, razvojnim agencijama i institucijama, te drugim subjektima od interesa za provedbu gospodarske politike Županije <u>20%</u>.</p> <p>Odgovoran je za razvoj učinkovitog i djelotvornog sustava unutarnjih kontrola u djelokrugu poslova Upravnog odjela. Sudjeluje u sastavljanju izvještaja o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana <u>5%</u>.</p> <p>Koordinira pravovremenu izradu polugodiš-</p>	<p>stupanj obrazovanja: - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili poljoprivredne struke, radno iskustvo: - najmanje pet godina radnog iskustva u stručna odgovarajućim poslovima, potrebna znanja: - položen državni ispit, - znanje rada na računaru, - iskustvo u obavljanju najsloženijih i najodgovornijih poslova u struci.</p>	<p>stupanj složenosti posla: - samostalnost planiranja, vođenja i koordiniranja, rješavanje najsloženijih upravnih i neupravnih predmeta, razvoj novih koncepata i rješavanje strateških zadaća samostalnost u radu: - samostalan rad i odlučivanje o najsloženijim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela, stupanj stupanj odgovornosti: - najviša materijalna i financijska odgovornost, zakonitost rada i postupanja, nadzorna i upravljačka odgovornost, stupanj stručne komunikacije: - stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela.</p>

		<p>njih i godišnjih izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te organizira provedbu postupka financiranja udruga iz nadležnosti Upravnog tijela _____ 5%.</p> <p>Organizira i koordinira provođenje strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenje provedbe i izvješćivanje o istima te sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 5%.</p> <p>Rješava u upravnim stvarima iz područja službeničkih odnosa i iz područja nadležnosti Upravnog odjela _____ 10%.</p> <p>Obavlja i izvršava druge poslove koji se odnose na obveze župana i Županijske skupštine, te obavlja i sve druge poslove po nalogu župana i zamjenika župana zaduženog za upravni odjel. Po potrebi, pruža stručnu pomoć predsjedniku i članovima Županijske skupštine u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela _____ 5%.</p>		
<p>2. Pomoćnik pročelnika za gospo-darstvo</p> <p>I. kategorija - potkategorija viši rukovoditelj - klasifikacijski rang 2.</p>	1	<p>Izrađuje i koordinira izradu stručnih materijala i akata iz područja gospodarstva. Prati objave javnih natječaja za korištenje bespovratnih sredstava iz različitih izvora i priprema zahtjeve sa dokumentacijom za korištenje istih. Sudjeluje u poslovima izrade prijedloga proračuna Upravnog odjela i izradi projektnih zadataka za tekuće projekte ili programe _____ 50%.</p> <p>U obavljanju poslova surađuje sa tijelima nadležnih ministarstava, fondova, agencija, upravnim tijelima, gospodarskom i obrtničkom komorom, razvojnim agencijama i institucijama, te drugim subjektima od interesa za provedbu gospodarske, posebno energetske politike Županije _____ 20%.</p> <p>U slučaju spriječenosti, zamjenjuje pročelnika u radu povjerenstava, radnih tijela Županijske skupštine, radnih grupa i slično. U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola. Sudjeluje u sastavljanju izvještaja o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te organizira provedbu postupka financiranja udruga iz nadležnosti Upravnog odjela, dostavlja po-</p>	<p>stupanj obrazovanja: - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, radno iskustvo: - najmanje pet godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, potrebna znanja: - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p>stupanj složenosti posla: - planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, potpora osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, stupanj samostalnosti u radu: - samostalan rad koji je ograničen povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema, stupanj odgovornosti: - visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, materijalna i financijska odgovornost do određenog iznosa, izravna odgovornost za rukovođenje,</p>

		<p>datke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije <u>25%</u>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika <u>5%</u>.</p>		<p>stupanj stručne komunikacije:</p> <p>- učestala stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje ili razmjena važnih informacija.</p>
<p>3. Viši savjetnik - specijalist za poljoprivredu, ruralni razvoj i turizam</p> <p>II. kategorija</p> <p>- potkategorija viši savjetnik - specijalist</p> <p>- klasifikacijski rang 2.</p>	1	<p>Obavlja stručne poslove iz nadležnosti poljoprivrede, ruralnog razvoja i turizma te u tom djelu pomaže pročelniku u rukovođenju radom Upravnog odjela i izvršavanju poslova <u>30%</u>.</p> <p>Sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela, surađuje sa nadležnim ministarstvima, znanstvenim institucijama, lokalnom i područnom (regionalnom) samoupravom, javnim ustanovama, stručnim službama, interesnim udruženjima i udrugama, ostvaruje kontakte s drugim interesnim subjektima na području Županije, RH i inozemstvu, a iz djelokruga Upravnog odjela <u>25%</u>.</p> <p>Organizira i provodi poljoprivredne manifestacije, promocije, sajmove i izložbe od značaja za cijelo područje Županije <u>10%</u>.</p> <p>Izvještava sukladno propisima kojima se uređuju potpore male vrijednosti (o čemu izdaje potvrde) <u>10%</u>.</p> <p>Rješava u prvom stupnju, do donošenja rješenja, u upravnim stvarima iz područja nadležnosti Upravnog odjela <u>10%</u>.</p> <p>U okviru nadležnosti Upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola. Sudjeluje u sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te organizira provedbu postupka financiranja udruga iz nadležnosti Upravnog odjela, dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije <u>10%</u>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika <u>5%</u>.</p>	<p>stupanj obrazovanja:</p> <p>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili poljoprivredne struke,</p> <p>radno iskustvo:</p> <p>- najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom Županije, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi,</p> <p>potrebna znanja:</p> <p>- položen državni ispit,</p> <p>- znanje rada na računaru,</p> <p>- voditelj poslova za izradu i provedbu EU projekata.</p>	<p>stupanj složenosti posla:</p> <p>-obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, vođenje upravnih i drugih predmeta, kao i pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima u rješavanju složenih zadataka iz dodijeljenog područja,</p> <p>stupanj samostalnosti u radu:</p> <p>samostalni rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika,</p> <p>stupanj odgovornosti:</p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupka i metoda rada te donošenje odluka značajnih za određeno područje iz djelokruga upravnog tijela,</p> <p>stupanj stručne komunikacije:</p> <p>- stalni kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.</p>

<p>4. Viši savjetnik - specijalist za pravne poslove</p> <p>II. kategorija - potkategorija viši savjetnik-specijalist - klasifikacijski rang 2.</p>	1	<p>Vodi postupak u upravnim stvarima u drugom stupnju iz nadležnosti Upravnog odjela sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu, Zakonu o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara, Zakonu o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama, Zakonu o građevinskoj inspekciji, Zakonu o financiranju vodnog gospodarstva, Zakonu o grobljima, Zakonu o poljoprivrednom zemljištu, Zakonu o održivom gospodarenju otpadom, do donošenja rješenja, izrađuje podneske u postupcima na Upravnom i Visokom upravnom sudu do donošenja presude _____ 55%.</p> <p>Sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela, surađuje sa nadležnim ministarstvima, lokalnom i područnom (regionalnom) samoupravom, javnim ustanovama, stručnim službama, interesnim udruženjima i udrugama, ostvaruje kontakte s drugim interesnim subjektima na području Županije, RH, a iz djelokruga Upravnog odjela. Prati i analizira propise iz područja nadležnosti Upravnog odjela. Pruža tehničku pomoć svim službenicima Upravnog odjela glede zakonodavne normative i izrade prijedloga akata vezanih uz djelokrug njihova rada. Po potrebi, pruža pravnu pomoć Upravnom odjelu za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i zaštitu prirode. Pruža tehničku pomoć jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave vezano uz primjenu zakona iz područja djelatnosti Upravnog odjela kao i zainteresiranim građanima. Sudjeluje u izradi normativnih akta iz djelokruga Upravnog odjela potrebnih u radu Županije te vodi razne evidencije za upravni odjel. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 15%.</p> <p>Izrađuje akte prema Planu rada Županijske skupštine i prema potrebama Župana. Izrađuje akte vezane uz osnivanje i rad trgovačkih društva u kojima Županija ima udjele, odnosno dionice. U okviru nadležnosti Upravnog odjela provodi postupke vezane uz raspolaganje nekretninama _____ 5%.</p> <p>Provodi aktivnosti vezane uz katastarsku izmjeru te postupke upisa građevine za detaljnu melioracijsku odvodnju i građevina za navodnjavanje - javnog dobra u javnoj uporabi u vlasništvu jedinice područne (regionalne) samouprave _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta _____ 5%.</p> <p>Obavlja poslove sukladno odredbama Zakona o zaštiti životinja _____ 10%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>	<p>stupanj obrazovanja: - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, radno iskustvo: - najmanje osam godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom Županije, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, potrebna znanja: - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p>stupanj složenosti posla: -obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, pravno zastupanje, vođenje i rješavanje upravnih i drugih predmeta, kao i pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz dodijeljenog područja, stupanj samostalnosti u radu: samostalni rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika, stupanj odgovornosti: - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupka i metoda rada te donošenje odluka značajnih za određeno područje iz djelokruga upravnog tijela, stupanj stručne komunikacije: - stalni kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.</p>
--	---	---	--	--

<p>5. Viši savjetnik za vodno gospodarstvo</p> <p>II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - klasifikacijski rang 4.</p>	1	<p>Na osnovi Strategije zaštite voda RH, zakona i pravilnika iz područja voda, financiranja vodnog gospodarstva i drugih povezanih zakonskih akata i pravilnika, kontinuirano vodi propisane evidencije, analizira stanje u djelatnosti i izvještava nadležne uprave u ministarstvima i Hrvatskim vodama. Izrađuje stručne materijale i akte prema planu rada Županijske skupštine i potrebama župana. Priprema stručne podloge i sudjeluje u radu, u svojstvu stručne, tehničke pomoći Povjerenstva za sanitarne zone zaštite vodocrpilišta, te sudjeluje u izradi Plana obrane od poplave. Priprema izvještaje o analizi kakvoće vode otvorenih vodotoka i pitke vode iz javnog vodoopskrbnog sustava. Provodi aktivnosti u planiranju, prati izvršenje održavanja sustava melioracijske odvodnje za vodotoke III i IV reda u vlasništvu Županije 20%.</p> <p>Priprema projektne zadatke, javni natječaj i prati provedbu kako za izradu dokumentacije, tako i građenja javnih sustava navodnjavanja na području Županije. Surađuje s konzultantima za tehničku pomoć u izradi dokumentacije potrebne za kandidiranje projekata kojih je nositelj Županija po natječajima iz inozemnih izvora sredstava i strukturnih i investicijskih fondova EU. Pruža tehničku pomoć JLS u uspostavi sustava zaštite voda, pri projektiranju i izgradnji sustava odvodnje i pročišćavanja u dijelu podnošenja zahtjeva sa programom kod korištenja bespovratnih sredstava na nacionalnoj razini. Sudjeluje u radu Povjerenstava za provedbu programa vodoopskrbe Županije, evidentira i izrađuje izvješća o stanju vodoopskrbnog sustava. Predlaže aktivnosti i projekte iz vodnog gospodarstva, prati javne natječaje za korištenje bespovratnih sredstava, izrađuje zahtjeve sa traženom dokumentacijom i aktivno sudjeluje u provedbi mjere i monitoringu. 25%.</p> <p>Prema zakonu iz područja koncesija, pomaže u pripremi i provođenju javnih natječaja za dodjelu koncesija u vodnom i komunalnom gospodarstvu u nadležnosti Županije 20%.</p> <p>Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije 15%.</p>	<p>stupanj obrazovanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist građevinske, poljoprivredne ili ekonomske struke, <p>radno iskustvo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, <p>potrebna znanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu. 	<p>stupanj složenosti posla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrada akata, vođenje najsloženijih upravnih i drugih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata, <p>stupanj samostalnosti u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - povremeni nadzor uz opće i specifične upute rukovodećeg službenika, <p>stupanj odgovornosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu odluka, <p>stupanj stručne komunikacije:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kontakti unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje i razmjena informacija.

		<p>Pružna stručnu pomoć JLS u sektoru vodnog gospodarstva, pri čemu aktivno surađuje sa nadležnim ministarstvima arbitražnim vijećem za vode pri nadležnom ministarstvu, Hrvatskim vodama, trgovačkim društvima koja distribuiraju pitku vodu na području Županije, te drugim strukovnim organizacijama. Prati poslovanje i izrađuje izvješća o financijskom poslovanju trgovačkog društva iz djelatnosti vodnog gospodarstva <u>15%</u>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika <u>5%</u>.</p>		
<p>6. Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo</p> <p>II. kategorija - potkategorija viši savjetnik -klasifikacijski rang 4</p>	1	<p>Na osnovu Strategije gospodarenja otpadom, Plana gospodarenja otpadom, zakona i pravilnika iz područja otpada, komunalnog gospodarstva i drugih povezanih zakona i pravilnika, kontinuirano vodi propisane evidencije, analizira stanje u djelatnosti i izvještava nadležne uprave pri ministarstvima i fondovima. Izrađuje stručne materijale i akte prema planu rada Županijske skupštine i potrebama župana <u>10%</u>.</p> <p>Pružna tehničku pomoć JLS u uspostavi sustava gospodarenja otpadom u dijelu podnošenja zahtjeva sa programom za korištenje bespovratnih sredstava na nacionalnoj razini <u>10%</u>.</p> <p>Vodi tehničke poslove u nadležnosti Županije u procesu investiranja u „PIŠKORNICA“ d.o.o. regionalni centar za gospodarenje otpadom Sjeverozapadne Hrvatske (u daljnjem tekstu: „Piškornica“), posebno u dijelu korištenja sredstava Fonda za stjecanje zemljišta i povrata sredstava za dokumentaciju. Prema zakonu iz područja koncesija, priprema i provodi javne natječaje za dodjelu koncesija u komunalnom gospodarstvu u nadležnosti Županije <u>30%</u>.</p> <p>Izrađuje potrebne izvještaje o provođenju aktivnosti gospodarskih subjekta kojima je dodijeljena koncesija. Sudjeluje u radu povjerenstava u funkciji tehničke pomoći za aktivnosti iz područja komunalnog gospodarstva <u>5%</u>.</p> <p>Surađuje sa komunalnim poduzećima, JLS, nadležnim upravama u ministarstvima i fondovima, upravnim tijelima, sa svrhom realizacije komunalnih projekta od zajedničkog interesa za prostor Županije. Surađuje s konzultantima za tehničku pomoć u izradi dokumentacije potrebne za kandidiranje projekata kojih je nositelj Županija po natječajima iz inozemnih izvora sredstava i strukturnih i investicijskih fondova EU. Prati i kontrolira izradu izvješća o financijskom poslovanju trgovačkog društva u „Piškornica“ u suvlasništvu Županije <u>5%</u>.</p> <p>Pomaže u vođenju tehničkih poslova u nadležnosti Županije u procesu investiranja u „Piškornicu“ kao i u izradi potrebitih izvještaja <u>10%</u>.</p> <p>Vodi tehničke poslove u nadležnosti Županije u procesu investiranja u „Piškornicu“, posebno u</p>	<p>stupanj obrazovanja:</p> <p>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, građevinske, geotehničke ili strojarске struke,</p> <p>radno iskustvo:</p> <p>- najmanje četiri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p>potrebna znanja:</p> <p>- položen državni ispit,</p> <p>- znanje rada na računalu.</p>	<p>stupanj složenosti posla:</p> <p>- izrada akata, pravno zastupanje, vođenje najslženijih upravnih i drugih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata,</p> <p>stupanj samostalnosti u radu:</p> <p>- povremeni nadzor uz opće i specifične upute rukovodećeg službenika,</p> <p>stupanj odgovornosti:</p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu odluka,</p> <p>stupanj stručne komunikacije:</p> <p>- kontakti unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje i razmjena informacija.</p>

		<p>dijelu korištenja sredstava Fonda za stjecanje zemljišta i povrata sredstava za dokumentaciju. Izrađuje izvješće o financijskom poslovanju trgovačkog društva "Piškornica". Prema zakonu iz područja koncesija, priprema i provodi javne natječaje za dodjelu koncesija u komunalnom gospodarstvu u nadležnosti Županije <u>17%</u>.</p> <p>Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije <u>10%</u>.</p> <p>Oblavlja i druge poslove po nalogu pročelnika <u>3%</u>.</p>		
<p>7. Viši savjetnik za pravne poslove</p> <p>II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - klasifikacijski rang 4.</p>	1	<p>Vodi postupak u upravnim stvarima u drugom stupnju po žalbama, do donošenja rješenja, sukladno posebnim propisima iz nadležnosti Upravnog odjela <u>55%</u>.</p> <p>Prati i analizira propise iz područja nadležnosti Upravnog odjela. Pruža tehničku pomoć svim službenicima Upravnog odjela glede zakonodavne normative i izrade prijedloga akata vezanih uz djelokrug njihova rada. Po potrebi, pruža pravnu pomoć Upravnom odjelu za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i zaštitu prirode. Pruža tehničku pomoć jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave vezane uz primjenu zakona iz područja djelatnosti Upravnog odjela kao i zainteresiranim građanima. Sudjeluje u izradi normativnih akata iz djelokruga Upravnog odjela potrebnih u radu Županije te vodi razne evidencije za upravni odjel. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije <u>30%</u>.</p> <p>Izrađuje akte prema Planu rada Županijske skupštine i prema potrebama župana. Izrađuje akte vezane uz osnivanje i rad trgovačkih društva u kojima Županija ima udjele, odnosno dionice. U okviru nadležnosti Upravnog odjela provodi postupke vezane uz raspolaganje nekretninama <u>10%</u>.</p> <p>Oblavlja i druge poslove po nalogu pročelnika <u>5%</u>.</p>	<p>stupanj obrazovanja: - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, radno iskustvo: - najmanje četiri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, potrebna znanja: - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p>stupanj složenosti posla: - izrada akata, pravno zastupanje, vođenje najsloženijih upravnih i drugih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata, stupanj samostalnosti u radu: - povremeni nadzor uz opće i specifične upute rukovodećeg službenika, stupanj odgovornosti: - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu odluka, stupanj stručne komunikacije: - kontakti unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje i razmjena informacija.</p>
<p>8. Viši savjetnik za gospodarstvo i javnu nabavu</p>	1	<p>Na osnovu zakonske regulative iz područja trgovačkih društva, obrta, regionalnog razvoja strategije, programa i projekta Vlade RH i/ili Ministarstva namijenjenih za malo i srednje poduzetništvo, vodi propisane evidencije, analizira stanje u</p>	<p>stupanj obrazovanja: - magistar struke ili stručni specijalist ekonom-</p>	<p>stupanj složenosti posla: - izrada akata, vođenje najsloženijih upravnih i drugih</p>

<p>II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - klasifikacijski rang 4.</p>	<p>djelatnosti i izvještava nadležno ministarstvo. Izrađuje stručne materijale i akte prema planu rada Županijske skupštine i potrebama župana _____ 10%.</p> <p>Priprema stručne podloge i sudjeluje u izradi strateških dokumenta Županije: Županijska razvojna strategija, Plan poduzetničkih zona i drugih programa kojima se planiraju dugoročni ciljevi i mjere aktivne gospodarske politike. Pruža stručnu pomoć investitorima u gospodarske djelatnosti na području Županije, JLS za aktivnosti u poduzetničkim zonama sa ciljem pripreme zahtjeva i programa za dodjelu bespovratnih sredstava sa nacionalne razine _____ 5%.</p> <p>Priprema projekte, provodi aktivnosti sukladno projektima, obavlja monitoring te sudjeluje u svim projektima jačanje investicijske klime, kreditiranja poduzetništva uz subvencioniranje kamata, zapošljavanja, pomoći ciljanim skupinama u sektoru realne ekonomske struke i slično, gdje je nositelj aktivnosti Županija s tim u vezi surađuje s konzultantima za tehničku pomoć u izradi dokumentacije potrebne za kandidiranje projekata kojih je nositelj Županija po natječajima iz inozemnih izvora sredstava i strukturnih i investicijskih fondova EU. Prati objave javnih natječaja za korištenje bespovratnih sredstava u sektoru gospodarstva, sudjeluje u promociji istih, dok za aktivnosti kojima je nositelj Županija izrađuje zahtjeve i prijedloge programa sa traženom dokumentacijom _____ 15%.</p> <p>Priprema dokumentaciju i provodi postupke javne nabave. Pomaže u pripremi dokumentacije potrebne za provođenje postupka javne nabave. Sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave za potrebe Županije, kao i javnih ustanova kojima je Županija osnivač, te trgovačkih društava u kojima Županija ima udjele ili dionice, kao i po potrebi kod izvanproračunskih korisnika Županije te JLS na području Županije. Prati propise iz područja javne nabave _____ 30%.</p> <p>Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te radi na provedbi postupka financiranja udruge iz nadležnosti Upravnog odjela, dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije. Sukladno gospodarskoj politici Županije izrađuje potrebne analize i elaborate sa svrhom promjene strukture vlasništva u istima za sva trgovačka društva u kojima Županija ima udjela ili dionice. U obavljanju poslova surađuje sa razvojnim agencijama, te nadležnim ko-</p>	<p>ske struke, <u>radno iskustvo:</u> - najmanje četiri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <u>potrebna znanja:</u> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu - certifikat u području javne nabave</p>	<p>predmeta, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata, <u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - povremeni nadzor uz opće i specifične upute rukovodećeg službenika, <u>stupanj odgovornosti:</u> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu odluka, <u>stupanj stručne komunikacije:</u> - kontakti unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje i razmjena informacija.</p>
--	---	---	---

		<p>morama, udrugama iz područja gospodarstva, poslovnim bankama, zavodom za zapošljavanje, raznim agencijama iz opisanog područja i nadležnim ministarstvima _____ 10%.</p> <p>Izvještava sukladno propisima kojima se uređuju potpore male vrijednosti o čemu izdaje potvrde i unosi iste u Registre kod MINGO i MIN-FIN _____ 20%.</p> <p>U svojstvu tehničke pomoći sudjeluje u radu Povjerenstava iz područja gospodarstva, te Gospodarskog socijalnog vijeća Koprivničko - križevačke županije, gdje obavlja poslove tajnika _____ 5%.</p> <p>Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>		
<p>9. Viši savjetnik za regionalni razvoj</p> <p>II. kategorija</p> <ul style="list-style-type: none"> - potkategorija viši savjetnik - klasifikacijski rang 4. 	1	<p>Na osnovi zakonske regulative iz područja regionalnog razvoja, programa i projekta objavljenih javnim natječajima za korištenje strukturnih i investicijskih izvora sredstava namijenjenih razvoju gospodarskih sektora od interesa Županije. Vodi propisane evidencije, izrađuje dokumentaciju i izvještava nadležna ministarstva, središnjih državnih ureda, akreditirane agencije, surađuje s konzultantima za tehničku pomoć u izradi dokumentacije potrebne za kandidiranje projekata kojih je nositelj Županija po natječajima iz inozemnih izvora sredstava i strukturnih i investicijskih fondova EU. Izrađuje stručne materijale i akte prema planu rada Županijske skupštine i potrebama župana na osnovu podloga izrađenih od službenika, kao što je prijedlog proračuna Upravnog odjela, plan rada Upravnog odjela, polugodišnji i godišnji izvještaj o radu Upravnog odjela i slično. Priprema stručne podloge i sudjeluje u izradi svih strateških dokumenta Županije iz obuhvata poslova Upravnog odjela sa svrhom informatičke standardizacije podataka u grafici i dizajnu _____ 40%.</p> <p>Izrađuje prezentacije iz područja rada Upravnog odjela, surađuje na oblikovanju publikacija, kataloga, letaka i drugih promidžbenih materijala u funkciji jačanja poduzetničke klime i privlačenja investicija. Pruža tehničku pomoć u marketinškim aktivnostima i član je timova i radnih grupa za predmetne djelatnosti. Sudjeluje u pripremi materijala za sajmove od županijske važnosti iz djelatnosti Upravnog odjela. Prati objave javnih natječaja po svim djelatnostima Upravnog odjela kojima se mogu realizirati bespovratna sredstva i surađuje sa Razvojnou agencijom, te ostalim dionicima zainteresiranim za projekt, JLS i javnih ustanova kojima je osnivač Županija _____ 30%.</p> <p>Organizira uvođenje i održavanje informatičkog sustava isključivo za korištenje službenika Upravnog odjela, predlaže potrebe za informatičkim podsustavima, sudjeluje u izradi i aplikaciji</p>	<p>stupanj obrazovanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili informatičke struke, <p>radno iskustvo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <p>potrebna znanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni stručni ispit, - znanje rada na računalu. 	<p>stupanj složenosti posla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrada akata, vođenje najsloženijih upravnih i drugih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata, <p>stupanj samostalnosti u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - povremeni nadzor uz opće i specifične upute rukovodećeg službenika, <p>stupanj odgovornosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu odluka, <p>stupanj stručne komunikacije:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kontakti unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje i razmjena informacija.

		<p>software-skih podloga namijenjenih efikasnosti informatičkog sustava i pruža tehničku pomoć službenicima u upravnom odjelu _____ 15%.</p> <p>U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola. Sudjeluje u sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te pruža pomoć voditelju/ koordinatoru za financijsko upravljanje i kontrolu u praćenju i procjeni financijskog upravljanja i kontrole _____ 10%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>		
<p>10. Viši savjetnik za energetiku, rudarstvo i promet</p> <p>II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - klasifikacijski rang 4.</p>	1	<p>Na osnovi Strategije energetskog razvoja RH, Zakona i pravilnika iz područja energije, rudarstvu i prometa, učinkovitosti korištenja energije u neposrednoj potrošnji i tržišta plina te drugih povezanih zakonskih akata i pravilnika, kontinuirano vodi propisane evidencije, analizira stanje u djelatnostima, izvještava nadležne uprave u ministarstvima. Izrađuje stručne materijale i akte prema Planu rada Županijske skupštine i prema potrebama župana, te po potrebi pomaže u izradi prijedloga akata na zahtjev predsjednika i/ili članova Županijske skupštine, a iz nadležnosti Upravnog odjela _____ 40%.</p> <p>Priprema stručne podloge i sudjeluje u izradi strateških dokumenata Županije; Program energetskog razvitka Županije, Programa učinkovitog korištenja energije u neposrednoj potrošnji, Plan energetske učinkovitosti u neposrednoj potrošnji energije i Masterplan prometa Županije (integrirani prijevoz putnika i tereta), kojim se planiraju dugoročni razvojni ciljevi i usmjeravanje energetskog i prometnog sektora na ulaganje u obnovljive izvore energije i učinkovito korištenje energije. Prema zakonskoj normativi iz područja koncesija priprema i provodi postupke javnog natječaja i izrađuje izvješća o djelatnosti energetskog subjekta korisnik koncesija Županije _____ 20%.</p> <p>Pružna stručnu pomoć investitorima u energetskom i prometnom sektoru na području Županije, pri čemu aktivno surađuje s JLS, razvojnim agen-</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u> - magistar struke ili stručni specijalist elektrotehničke, strojarske, rudarske, geotehničke ili građevinske struke.</p> <p><u>radno iskustvo:</u> - najmanje četiri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p><u>potrebna znanja:</u> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> - izrada akata, vođenje najsloženijih upravnih i drugih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata,</p> <p><u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - povremeni nadzor uz opće i specifične upute rukovodećeg službenika,</p> <p><u>stupanj odgovornosti:</u> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu odluka,</p> <p><u>stupanj stručne komunikacije:</u> - kontakti unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje i razmjena informacija.</p>

		<p>cijama, upravom za energetiku, fondom za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost, energetskim subjektima te drugim strukovnim organizacijama, izrađuje izvješća o poslovanju trgovačkih društava iz energetskeg sektora u suvlasništvu Županije i surađuje na razvoju geotermalnog programa, programa korištenja biomase ili drugih obnovljivih izvora od interesa jedinica lokalne samouprave. Predlaže aktivnosti i projekte sa područja Županije sukladno energetskej i prometnoj politici Županije, prati tuzemne i inozemne natječaje za korištenje bespovratnih sredstava, izrađuje zahtjeve sa traženom dokumentacijom i aktivno učestvuje u provedbi mjere i monitoringu _____ 25%.</p> <p>Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 10%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>		
<p>11. Viši savjetnik za šumarstvo, lovstvo i prirodne nepogode</p> <p>II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - klasifikacijski rang 4.</p>	1	<p>Obavlja stručne poslove iz nadležnosti šumarstva, lovstva i prirodnih nepogoda. Sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga Upravnog odjela, surađuje s nadležnim ministarstvima, znanstvenim institucijama, državnim tijelima, lokalnom i područnom (regionalnom) samoupravom, javnim ustanovama i stručnim službama. Vodi propisane evidencije iz područja šumarstva, lovstva i prirodnih nepogoda. Priprema, predlaže i provodi programe vezane uz unapređenje stanja u šumarstvu i lovstvu. Sudjeluje u radu povjerenstava iz područja lovstva, provodi javne natječaje za zakup lovišta. Priprema opće i pojedinačne akte te izvještaje iz područja šumarstva, lovstva i prirodnih nepogoda za Županijsku skupštinu i župana. Izvršava opće akte Županijske skupštine i župana, te po potrebi, pomaže predsjedniku i članovima Županijske skupštine u izradi akata iz nadležnosti Upravnog odjela _____ 40%.</p> <p>Provodi poslove i vodi upravni postupak do donošenja rješenja sukladno Zakonu o lovstvu i Zakonu o slatkovodnom ribarstvu. Obavlja poslove registracije dobavljača božićnih drvaca i vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima, sukladno Pravilniku o upisniku dobavljača božićnih drvaca, kao i za izdavanje dozvola za krčenje odnosno čistu sječu šume sukladno Zakonu o šumama _____ 25 %.</p> <p>Prikuplja podatke o stanju i promjenama šum-</p>	<p>stupanj obrazovanja: - magistar struke ili stručni specijalist šumarske struke, radno iskustvo: - najmanje četiri godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, potrebna znanja: - položen državni ispit, - položen lovački ispit, - znanje rada na računaru. - voditelj poslova za izradu i provedbu EU projekata</p>	<p>stupanj složenosti posla: - izrada akata, vođenje i rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata, stupanj samostalnosti u radu: - povremeni nadzor uz opće i specifične upute rukovodećeg službenika, stupanj odgovornosti: - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu odluka, stupanj stručne komunikacije: - kontakti unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje i razmjena informacija.</p>

		<p>skogospodarskog područja na području Županije _____ 5%.</p> <p>Izrađuje prijedloge za prevenciju šteta nastalih usred prirodnih nepogoda, te vodi tekuće projekte. Izrađuje prijedloge akata i izrađuje izvješća sukladno propisima kojima se regulira zaštita od prirodnih nepogoda, predlaže Županu akte o proglašenju prirodne nepogode na području Županije i radi sve stručne i tehničke poslove za potrebe Povjerenstva za procjenu šteta od prirodnih nepogoda _____ 15%.</p> <p>U okviru nadležnosti Upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola. Sudjeluje u sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istim. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 10%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>		
<p>12. Viši savjetnik za obrtništvo, trgovinu, ugostiteljstvo, turizam, promet i poljoprivredu</p> <p>II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - klasifikacijski rang 4.</p>	1	<p>Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na upis u obrtni registar i vođenje obrtnog registra _____ 20%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata, razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu, utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu _____ 10%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje odobrenja i iskaznica za rad turističkih vodiča, izdavanje EU potvrda za turističke vodiče i drugih EU potvrda, obavlja i sve druge poslove vezane uz pružanje usluga u turizmu za koje je nadležna Županija sukladno zakonu i podzakonskim propisima _____ 10%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izda-</p>	<p>stupanj obrazovanja: - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, radno iskustvo: - najmanje četiri godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, potrebna znanja: - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p>stupanj složenosti posla: - izrada akata, vođenje i rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata, stupanj samostalnosti u radu: - povremeni nadzor uz opće i specifične upute rukovodećeg službenika, stupanj odgovornosti: - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu odluka, stupanj stručne komunikacije: - kontakti unutar i</p>

		<p>vanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonice, odnosno javnom komisionaru te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionara _____ 10%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, izdavanje rješenja, potvrda i izvoda iz prijave za obavljanje prijevoza za vlastite potrebe, te izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom _____ 10%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadi-lje _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra _____ 5%.</p> <p>Sudjeluje u radu povjerenstva koje provodi postupak kojim se utvrđuje ispunjavanje minimalnih uvjeta za ugostiteljske objekte koji se ne kategoriziraju _____ 5%.</p> <p>Sudjeluje u radu povjerenstva koje obavlja očevid u postupku utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za vrstu i kategoriju ugostiteljskih objekata za smještaj _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta _____ 5%.</p> <p>U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izvjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>		izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje i razmjena informacija.
13. Savjetnik za obrtništvo, trgovinu, u-	1	Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na upis u obrtni registar i vođenje obrtnog registra _____ 20% .	stupanj obrazovanja: - magistar struke	stupanj složenosti posla: - suradnja u izradi

<p>gostiteljstvo, turizam, promet i poljoprivredu</p> <p>II. kategorija - potkategorija savjetnik - klasifikacijski rang 5.</p>	<p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata, razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu, utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu <u>10%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje odobrenja i iskaznica za rad turističkih vodiča, izdavanje EU potvrda za turističke vodiče i drugih EU potvrda, obavlja i sve druge poslove vezane uz pružanje usluga u turizmu za koje je nadležna Županija sukladno zakonu i podzakonskim propisima <u>10%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonice, odnosno javnom komisionaru te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionara. <u>10%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, izdavanje rješenja, potvrda i izvoda iz prijave za obavljanje prijevoza za vlastite potrebe, te izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom. <u>10%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti <u>5%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadi-lje <u>5%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra <u>5%</u>.</p> <p>Sudjeluje u radu povjerenstva koje provodi postupak kojim se utvrđuje ispunjavanje minimalnih uvjeta za ugostiteljske objekte koji se ne kategoriziraju <u>5%</u>.</p> <p>Sudjeluje u radu povjerenstva koje obavlja o-čevid u postupku utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za vrstu i kategoriju ugostiteljskih objekata za smještaj <u>5%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta <u>5%</u>.</p>	<p>ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, <u>radno iskustvo:</u> - najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <u>potrebna znanja:</u> - položen državni ispit, - znanje rada na računalo.</p>	<p>akata, vođenje i rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika, <u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika, <u>stupanj odgovornosti:</u> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka, <u>stupanj stručne komunikacije:</u> - kontakti unutar i izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</p>
--	--	---	---

		<p>Vodi postupak i rješava u upravnim postupcima registracije dobavljača božićnih drvaca, prikuplja obrasce o proizvodnji božićnih drvaca _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>		
<p>14. Viši stručni suradnik za poduzetništvo</p> <p>II. kategorija - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.</p>	1	<p>Na osnovu zakonske regulative iz područja trgovačkih društva, obrta, regionalnog razvoja, strategije, programa i projekta Vlade RH i/ili ministarstva namijenjenih za malo i srednje poduzetništvo, vodi propisane evidencije, analizira stanje u djelatnosti i izvještava nadležno ministarstvo _____ 10%.</p> <p>Izrađuje stručne materijale i akte prema planu rada Županijske skupštine i potrebama Župana _____ 20%.</p> <p>Priprema stručne podloge i sudjeluje u izradi strateških dokumenta Županije: Županijska razvojna strategija, Plan poduzetničkih zona i drugih programa kojima se planiraju dugoročni ciljevi i mjere aktivne gospodarske politike _____ 20%.</p> <p>Priprema projekte, provodi aktivnosti sukladno projektima, obavlja nadzor te sudjeluje u svim projektima jačanje investicijske klime, kreditiranja poduzetništva uz subvencioniranje kamata, zapošljavanja, pomoći ciljanim skupinama u sektoru realne ekonomske struke i slično, gdje je nositelj aktivnosti Županija _____ 10%.</p> <p>Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 10%.</p> <p>Prati objave javnih natječaja za korištenje bespovratnih sredstava u sektoru gospodarstva, sudjeluje u promociji istih, dok za aktivnosti kojima je nositelj Županija izrađuje zahtjeve i prijedloge programa sa traženom dokumentacijom. Suraduje s konzultantima za tehničku pomoć u izradi dokumentacije potrebne za kandidiranje projekata kojih je nositelj Županija po natječajima iz inozemnih izvora sredstava i strukturnih i investicijskih fondova EU _____ 25%.</p> <p>U obavljanju poslova suraduje s razvojnim agencijama, nadležnim komorama poslovnim bankama, zavodom za zapošljavanje i nadležnim ministarstvima. Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>	<p>stupanj obrazovanja: - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, radno iskustvo: - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, potrebna znanja: - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p>stupanj složenosti posla: - stalni složeniji upravni i stručni poslovi, stupanj samostalnosti u radu: - obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, stupanj odgovornosti: - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, stupanj stručne komunikacije: - komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</p>

<p>15. Viši stručni suradnik za poljoprivredu, ruralni razvoj i turizam</p> <p>II. kategorija - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.</p>	1	<p>Prati i analizira stanje iz područja ruralnog razvitka, obnove i uređenja poljoprivrednih gospodarstava i sela, razvitka seoskog turizma i predlaže poduzimanje mjera za unapređenje stanja u tim područjima. Priprema, predlaže i provodi programe vezane uz unapređenje održivog razvoja ruralnog prostora i programe vezane za unapređenje poljoprivrede, ruralnog razvoja i turizma, posebno iz područja nadležnosti Županije po posebnim zakonima kojima se regulira poljoprivredno zemljište, komasacija poljoprivrednog zemljišta, elementarne nepogode, ruralni razvoj i turizam <u>20%</u>.</p> <p>Prati i priprema prijave za domaće natječaje za razvojne projekte te u suradnji sa Razvojnog agencijom priprema projekte koji se financiraju iz sredstava EU fondova iz područja djelovanja Upravnog odjela. Pruža stručnu pomoć poljoprivrednim proizvođačima za unapređenje poljoprivredne proizvodnje i ruralnog razvoja. Izrađuje opće i pojedinačne akte za župana i Županijsku skupštinu, te ih i izvršava <u>15%</u>.</p> <p>Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima /projektima / aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela, radi na provedbi postupka financiranja udruga iz nadležnosti Upravnog odjela te dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije <u>15%</u>.</p> <p>Prati i analizira stanje iz područja agroturizma, te daje stručna mišljenja, analize i izrađuje informacije i druge materijale. Priprema, predlaže i provodi programe i projekte vezane uz unapređenje razvoja kontinentalnog agroturizma, prati natječaje nadležnog ministarstva i pruža informacije o kreditiranju, surađuje sa Turističkom zajednicom Županije u provedbi projekata, posebnih turističkih prezentacija područja Županije, izradi planova, provedbi i analizi turističkih projekata. Vodi evidencije i pruža stručnu pomoć subjektima koji se bave turizmom. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima / projektima / aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela <u>10%</u>.</p> <p>Sudjeluje u organiziranju i provođenju poljoprivrednih manifestacija, promocija, sajmova i izložaba od značaja za Županiju <u>10%</u>.</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u> - magistar struke ili stručni specijalist poljoprivredne ili ekonomske struke, <u>radno iskustvo:</u> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <u>potrebna znanja:</u> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> - stalni složeniji upravni i stručni poslovi, <u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, <u>stupanj odgovornosti:</u> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i provedbu odluka, <u>stupanj stručne komunikacije:</u> - komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</p>

		<p>Pomaže u izradi prijedloga za prevenciju šteta nastalih usred elementarnih nepogoda, te po potrebi vodi tekuće projekte. Pomaže u izradi prijedloga akata i izvješća sukladno propisima kojima se regulira zaštita od elementarnih nepogoda, predlaže Županu akte o proglašenju elementarne nepogode na području Županije i radi sve stručne i tehničke poslove za potrebe Povjerenstva za procjenu šteta od elementarnih nepogoda <u>10%</u>.</p> <p>Vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz područja nadležnosti Upravnog odjela <u>7%</u>.</p> <p>Izveštava sukladno propisima kojima se uređuju potpore male vrijednosti (o čemu izdaje potvrde) <u>5%</u>.</p> <p>Suraduje s nadležnim institucijama, državnim tijelima, službama, javnim ustanovama, udruženjima, te interesnim udrugama iz područja djelokruga Upravnog odjela <u>5%</u>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika <u>3%</u>.</p>		
<p>16. Viši stručni suradnik za obrtništvo, trgovinu, ugostiteljstvo, turizam, promet i poljoprivredu</p> <p>II. kategorija - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.</p>	1	<p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na upis u obrtni registar i vođenje obrtnog registra <u>20%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata, razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu, utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu <u>10%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje odobrenja i iskaznica za rad turističkih vodiča, izdavanje EU potvrda za turističke vodiče i drugih EU potvrda, obavlja i sve druge poslove vezane uz pružanje usluga u turizmu za koje je nadležna Županija sukladno zakonu i podzakonskim propisima <u>10%</u>.</p> <p>Sudjeluje u radu povjerenstva koje provodi postupak kojim se utvrđuje ispunjavanje minimalnih uvjeta za ugostiteljske objekte koji se ne kategoriziraju te sudjeluje u radu povjerenstva koje obavlja očevid u postupku utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za vrstu i kategoriju ugostiteljskih objekata za smještaj <u>10%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonice, odnosno javnom komisijaru te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisijara <u>10%</u>.</p>	<p>stupanj obrazovanja: - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili poljoprivredne struke, radno iskustvo: - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, potrebna znanja: - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p>stupanj složenosti posla: - stalni složeniji upravni i stručni poslovi, stupanj samostalnosti u radu: - obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, stupanj odgovornosti: - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i provedbu odluka, stupanj stručne komunikacije: - komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</p>

		<p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, izdavanje rješenja, potvrda i izvoda iz prijave za obavljanje prijevoza za vlastite potrebe, te izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom _____ 10%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta _____ 5%.</p> <p>Daje upute i pruža stručnu pomoć strankama u postupku _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>		
<p>17. Stručni suradnik za poljoprivredu i ruralni razvoj</p> <p>III. kategorija - potkategorija stručni suradnik - klasifikacijski rang 8.</p>	1	<p>Obavlja sve poslove vezane na posebne propise kojima se uređuje poljoprivreda i ruralni razvoj sukladno sufinanciranju prema EU direktivama za potpore male vrijednosti te predlaže i provodi programe vezane uz unapređenje stanja u poljoprivredi i ruralnom razvoju _____ 30%.</p> <p>Analizira stanje i sudjeluje u izradi razvojnih projekata od značaja za Županiju, surađuje sa zavodima, institucijama i centrima iz područja poljoprivredne djelatnosti _____ 25%.</p> <p>Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela, posebno izvještava sukladno propisima kojima se uređuju potpore male vrijednosti (o čemu izdaje potvrde) te radi na provedbi postupka financiranja udruga iz nadležnosti Upravnog odjela i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 20%.</p> <p>Sudjeluje u prezentaciji pojedinih programa i edukaciji poljoprivrednih proizvođača, te u odsutnosti službenika sudjeluje u organiziranju i provođenju poljoprivrednih manifestacija, promocija, sajmova i izložaba od značaja za Županiju _____ 10%.</p> <p>Vodi upravni postupak do donošenja rješenja</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u> - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik poljoprivredne struke, <u>radno iskustvo:</u> - najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <u>potrebna znanja:</u> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> - manje složeni poslovi s primjenom ograničenog broja propisanih postupaka, metoda i stručnih tehnika, <u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - povremeni nadzor i upute od strane nadređenog službenika <u>stupanj odgovornosti</u> - odgovornost za materijalne resurse, ispravnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika <u>stupanj stručne komunikacije:</u> - kontakti unutar i izvan upravnog tijela u prikupljanju i razmjeni informacija.</p>

		<p>iz područja nadležnosti Odjela _____ 7%.</p> <p>Izveštava sukladno propisima kojima se uređuju potpore male vrijednosti (o čemu izdaje potvrde) _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 3%.</p>		
<p>18. Stručni suradnik za komunalno gospodarstvo</p> <p>III. kategorija - potkategorija stručni suradnik - klasifikacijski rang 8.</p>	1	<p>Izrađuje i provodi programe Županije iz područja: komunalnog gospodarstva, održivog gospodarenja otpadom i regionalnog razvoja. Obavlja tehničke poslove u nadležnosti Županije u procesu investiranja u „Piškornicu“, posebno u dijelu korištenja sredstava Fonda za stjecanje zemljišta i povrata sredstava za dokumentaciju. Izrađuje izvješće o financijskom poslovanju trgovačkog društva „Piškornica“. Prema zakonu iz područja koncesija, priprema i provodi javne natječaje za dodjelu koncesija u komunalnom gospodarstvu u nadležnosti Županije _____ 15%.</p> <p>Obavlja poslove po ugovoru za katastarske izmjere u JLS _____ 10%.</p> <p>Sudjeluje u radu povjerenstva koje provodi postupak kojim se utvrđuje ispunjavanje minimalnih uvjeta za ugostiteljske objekte koji se ne kategoriziraju _____ 5%.</p> <p>Sudjeluje u radu povjerenstva koje obavlja očevid u postupku utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za vrstu i kategoriju ugostiteljskih objekata za smještaj _____ 5%.</p> <p>Prati i kontrolira izradu izvješća o financijskom poslovanju trgovačkog društva u suvlasništvu Županije „Piškornica“ d.o.o. _____ 10%.</p> <p>Na osnovu Strategije gospodarenja otpadom, Plana gospodarenja otpadom, zakona i pravilnika iz područja otpada, komunalnog gospodarstva i drugih povezanih zakona i pravilnika, kontinuirano vodi propisane evidencije. Izrađuje stručne materijale i akte prema planu rada Županijske skupštine i potrebama Župana _____ 10%.</p> <p>Pružna tehničku pomoć JLS u uspostavi sustava gospodarenja otpadom u dijelu podnošenja zahtjeva sa programom za korištenje bespovratnih sredstava na nacionalnoj razini _____ 5%.</p> <p>Izrađuje potrebne izvještaje o provođenju aktivnosti gospodarskih subjekta kojima je dodijeljena koncesija. Sudjeluje u radu povjerenstava u funkciji tehničke pomoći za aktivnosti iz područja komunalnog gospodarstva _____ 10%.</p> <p>Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanja o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Župani-</p>	<p><u>stupanj obravljavanja:</u></p> <p>- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke,</p> <p><u>radno iskustvo:</u></p> <p>- najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p><u>potrebna znanja:</u></p> <p>- položen državni ispit, - znanje rada na računalu, - voditelj poslova za izradu i provedbu EU projekata</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u></p> <p>- manje složeni poslovi s primjenom ograničenog broja propisanih postupaka, metoda i stručnih tehnika,</p> <p><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></p> <p>- povremeni nadzor i upute od strane nadređenog službenika</p> <p><u>stupanj odgovornosti</u></p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, ispravnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika</p> <p><u>stupanj stručne komunikacije:</u></p> <p>- kontakti unutar i povremeno izvan upravnog tijela u prikupljanju i razmjeni informacija.</p>

		<p>je _____ 10%.</p> <p>Kontrolira i provodi proces sufinanciranja troškova poslovanja PORA Regionalne razvojne agencije KKŽ (u daljnjem tekstu: PORA KKŽ) kroz sustav riznice Županije _____ 5%.</p> <p>Kontrolira i provodi proces sufinanciranja troškova poslovanja Turističke zajednice Koprivničko - križevačke županije _____ 5%.</p> <p>Suraduje sa komunalnim poduzećima, JLS, nadležnim upravama u ministarstvima i fondovima, upravnim tijelima, sa svrhom realizacije komunalnih projekata od zajedničkog interesa za prostor Županije. Suraduje s konzultantima za tehničku pomoć u izradi dokumentacije potrebne za kandidiranje projekata kojih je nositelj Županija po natječajima iz inozemnih izvora sredstava i strukturnih i investicijskih fondova EU _____ 7%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 3%.</p>		
<p>19. Stručni suradnik za energetiku, graditeljstvo i promet</p> <p>III. kategorija - potkategorija stručni suradnik, - klasifikacijski rang 8.</p>	1	<p>Obavlja poslove iz područja energetske učinkovitosti i iz područja graditeljstva kad se to područje odnosi na poboljšanje energetske učinkovitosti. Izrađuje stručne materijale i akte prema planu rada Županijske skupštine i prema potrebama župana. Po potrebi, pruža stručnu pomoć predsjedniku i članovima Županijske skupštine u izradi prijedloga akata u nadležnosti Upravnog odjela. Priprema stručne podloge i sudjeluje u izradi strateških dokumenata Županije; Program energetskega razvitka Županije Program učinkovitog korištenja energije u neposrednoj potrošnji i Plana energetske učinkovitosti u neposrednoj potrošnji energije, kojim se planiraju dugoročni razvojni ciljevi i usmjeravanje energetskega sektora na ulaganje u obnovljive izvore energije i učinkovito korištenje energije. Prema zakonskoj normativi iz područja energetske učinkovitosti priprema i provodi postupke javnog natječaja i izrađuje izvješća o djelatnosti energetskega subjekta korisnika županijske koncesije _____ 15%.</p> <p>Provodi Program "Sustavno gospodarenje energijom u gradovima i županijama (SGE)" na razini Županije sa ciljem postizanja visoke učinkovitosti u potrošnji energije i zaštiti okoliša. Kontinuirano vodi propisane evidencije, a posebno Registar objekata Županije - ISGE-sustav, vodi Sustav za praćenje, mjerenje i verifikaciju ušteda energije (SMIV) za Koprivničko-križevačku županiju koji je internet aplikacija koju unutar CEI-a vodi Nacionalno koordinacijsko tijelo za energetsku učinkovitost u skladu s odredbama Zakona o energetskega učinkovitosti i odredbama Pravilnika o sustavu za praćenje, mjerenje i verifikaciju ušteda energije, analizira stanje u djelatnosti, izvještava nadležna ministarstva i fondove. Glavni je koordinator, vodi poslove rada energetskega učinko-</p>	<p>stupanj obrazovanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik građevinske, elektrotehničke, strojarske ili prometne struke ili arhitekture i urbanizma, <p>radno iskustvo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <p>potrebna znanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu, - uvjerenje o položenom tečaju za energetskega savjetnika, - voditelj poslova za izradu i provedbu EU projekata 	<p>stupanj složenosti posla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - manje složeni poslovi s primjenom ograničenog broja propisanih postupaka, metoda i stručnih tehnika, <p>stupanj samostalnosti u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - povremeni nadzor i upute od strane nadređenih službenika, <p>stupanj odgovornosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za materijalne resurse, ispravnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika, <p>stupanj stručne komunikacije:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kontakti unutar i povremeno izvan upravnog tijela u prikupljanju i razmjeni informacija.

	<p>vitosti na svim investicijama koje se izvode na nekretninama kojima je vlasnik Županija, odnosno nekretninama javnih ustanova kojima je Županija osnivač. Organizira izradu projektnog zadatka, javne nabave za izradu sve potrebne tehničke dokumentacije, izgradnje, sve do tehničkog pregleda i uporabne dozvole te certificiranja objekata, a sve u svrhu učinkovitog korištenja energije u objektima i institucijama Županije <u>30%</u>.</p> <p>Promiče, prati i predlaže aktivnosti i projekte iz područja energetske učinkovitosti i korištenja obnovljivih izvora energije, subvencionirane gradnje gospodarskih objekata na razini Županije, prati javne natječaje za korištenje bespovratnih sredstava, izrađuje zahtjeve sa traženom dokumentacijom i aktivno sudjeluje u provedbi mjere i monitoringu <u>15%</u>.</p> <p>Koordinira stanje u prometu, cestogradnji, posebno nerazvrstanih i županijskih cesta, utvrđuje posebne uvjete građenja u skladu sa odlukama o nerazvrstanim cestama JLS, sudjeluje u radu povjerenstva za tehničke preglede za investicije uz cestovni pojas, izrađuje rješenja i dozvole za obavljanje županijskog linijskog i posebnog županijskog prijevoza putnika. Pruža tehničku pomoć u radu radnih tijela Županijske skupštine iz nadležnosti Upravnog odjela. Pruža stručnu pomoć investitorima u energetske i građevinske sektoru na području Županije, pri čemu aktivno surađuje sa nadležnim ministarstvima i fondovima, JLS, razvojnim agencijama, Županijskom upravom za ceste Križevci (u daljnjem tekstu: ŽUC), auto-moto klubovima i te drugim strukovnim organizacijama <u>5%</u>.</p> <p>Vodi postupak i izdaje posebne uvjete za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta u postupku izdavanja lokacijske dozvole i sudjeluje u postupku izdavanja građevne dozvole davanjem potvrde na glavni projekt i izdaje prethodnu suglasnost kod izmjena prometnog elaborata <u>20%</u>.</p> <p>Kroz rad energetske učinkovitosti - info centra unutar energetske učinkovitog tima sudjeluje u promidžbi i informiranju građana kroz savjetovanja, seminare, radionice, tribine i druge oblike komunikacije o aktivnostima i rezultatima primjene sustava gospodarenja energijom na razini Županije kao i o primjeni energetske efikasne tehnologije i mjera u kućanstvima <u>5%</u>.</p> <p>U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola. Sudjeluje u sastavljanju izvještaja o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polu-</p>		
--	---	--	--

		<p>godišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>		
<p>20. Viši referent za obrtništvo, trgovinu, ugostiteljstvo, turizam, promet i poljoprivredu</p> <p>III. kategorija - potkategorija viši referent - klasifikacijski rang 9.</p>	1	<p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na upis u obrtni registar i vođenje obrtnog registra _____ 20%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata, razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu, utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu _____ 10%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje odobrenja i iskaznica za rad turističkih vodiča, izdavanje EU potvrda za turističke vodiče i drugih EU potvrda, obavlja i sve druge poslove vezane uz pružanje usluga u turizmu za koje je nadležna Županija sukladno zakonu i podzakonskim propisima _____ 5%.</p> <p>Sudjeluje u radu povjerenstva koje provodi postupak kojim se utvrđuje ispunjavanje minimalnih uvjeta za ugostiteljske objekte koji se ne kategoriziraju te sudjeluje u radu povjerenstva koje obavlja očevid u postupku utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za vrstu i kategoriju ugostiteljskih objekata za smještaj _____ 10%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonice, odnosno javnom komisijaru te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionara _____ 10%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, izdavanje rješenja, potvrda i izvoda iz prijave za obavljanje prijevoza za vlastite potrebe, te izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom _____ 10%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti _____ 5%.</p>	<p>stupanj obrazovanja: - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske, pravne ili informatičke struke, radno iskustvo: - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, potrebna znanja - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p>stupanj složenosti posla: - izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, stupanj samostalnosti u radu: - redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema, stupanj odgovornosti: - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika, stupanj stručne komunikacije: - komunikacija unutar upravnog tijela,</p>

	<p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnost dadilje <u>5%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra <u>5%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta <u>10%</u>.</p> <p>Daje upute i pruža stručnu pomoć strankama u postupku <u>5%</u>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika <u>5%</u>.</p>		
--	--	--	--

Upravni odjel za gospodarstvo, komunalne djelatnosti i poljoprivredu ima ustrojena sljedeća izdvojena mjesta rada:

1. IZDOJENO MJESTO RADA U ĐURĐEVCU

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
<p>I. Savjetnik za obrtništvo, trgovinu, ugostiteljstvo, turizam, promet i poljoprivredu</p> <p>II. kategorija - potkategorija savjetnik - klasifikacijski rang 5.</p>	1	<p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na upis u obrtni registar i vođenje obrtnog registra <u>20%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata, razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu, utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu <u>15%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje odobrenja i iskaznica za rad turističkih vodiča, izdavanje EU potvrda za turističke vodiče i drugih EU potvrda, obavlja i sve druge poslove vezane uz pružanje usluga u turizmu za koje je nadležna Županija sukladno zakonu i podzakonskim propisima <u>15%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva</p>	<p>stupanj obrazovanja: - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, radno iskustvo: - najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, potrebna znanja: - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p>stupanj složenosti posla: - suradnja u izradi akata, vođenje i rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika, stupanj samostalnosti u radu: - češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika, stupanj odgovornosti: - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka, stupanj stručne</p>

	<p>za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonicu, odnosno javnom komisijaru te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisijara _____ 10%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje licenci za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, izdavanje rješenja, potvrda i izvoda iz prijave za obavljanje prijevoza za vlastite potrebe, te izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadi-lje _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra _____ 5%.</p> <p>Sudjeluje u radu povjerenstva koje provodi postupak kojim se utvrđuje ispunjavanje minimalnih uvjeta za ugostiteljske objekte koji se ne kategoriziraju _____ 5%.</p> <p>Sudjeluje u radu povjerenstva koje obavlja o-čevid u postupku utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za vrstu i kategoriju ugostiteljskih objekata za smještaj _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelni-ka _____ 5%.</p>		<p><u>komunikacije:</u></p> <p>- kontakti unutar i izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</p>
<p>2. Viši referent za obrtništvo, trgovinu, ugostiteljstvo, turizam, promet i poljoprivredu</p> <p>III. kategorija - potkategorija viši referent - klasifikacijski rang 9.</p>	<p>1</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na upis novog obrta, statusne i ostale promjene obrta u obrtni registar, izdavanje obrtnica, vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija te izdavanje potvrda iz istih, davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja _____ 20%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata, razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu, utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu _____ 15%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje odobrenja i iskaznica</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u></p> <p>- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske, pravne ili informatičke struke,</p> <p><u>radno iskustvo:</u></p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p><u>potrebna zna-</u></p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u></p> <p>- izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></p> <p>- redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema,</p>

	<p>za rad turističkih vodiča, izdavanje EU potvrda za turističke vodiče _____ 10%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine _____ 10%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom te izdavanje rješenja, potvrda i izvoda iz prijave za obavljanje prijevoza za vlastite potrebe _____ 10%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, zaprima obrasce o proizvodnji božićnih drvaca _____ 5%.</p> <p>U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izvjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 5%.</p> <p>Daje upute i pruža stručnu pomoć strankama u postupku _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>	<p>nja</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu. 	<p><u>stupanj odgovornosti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika, <p><u>stupanj stručne komunikacije:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - komunikacija unutar upravnog tijela,
--	---	--	---

--	--	--	--	--

2. IZDVOJENO MJESTO RADA U KRIŽEVCIMA

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
<p>1. Viši stručni suradnik za obrtništvo, trgovinu, ugostiteljstvo, turizam, promet i poljoprivredu</p> <p>II. kategorija - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.</p>	1	<p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na upis u obrtni registar i vođenje obrtnog registra _____ 20%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata, razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu, utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu _____ 10%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje odobrenja i iskaznica za rad turističkih vodiča, izdavanje EU potvrda za turističke vodiče _____ 5%.</p> <p>Sudjeluje u radu povjerenstva koje provodi postupak kojim se utvrđuje ispunjavanje minimalnih uvjeta za ugostiteljske objekte koji se ne kategoriziraju te sudjeluje u radu povjerenstva koje obavlja očevid u postupku utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za vrstu i kategoriju ugostiteljskih objekata za smještaj _____ 10%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonicu, odnosno javnom komisijaru te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisijara _____ 10%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje licenci za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, izdavanje rješenja, potvrda i izvoda iz prijave za obavljanje prijevoza za vlastite potrebe, te izdavanje znakova pristupačnosti na ime</p>	<p>stupanj obrazovanja: - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, radno iskustvo: - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, potrebna znanja: - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p>stupanj složenosti posla: - stalni složeniji upravni i stručni poslovi, stupanj samostalnosti u radu: - obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, stupanj odgovornosti: - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, stupanj stručne komunikacije: - komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</p>

		<p>osobe s invaliditetom _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim postupcima registracije dobavljača božićnih drvaca, prikuplja podatke o proizvodnji božićnih drvaca _____ 5%.</p> <p>U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izvjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 5%.</p> <p>Daje upute i pruža stručnu pomoć strankama u postupku _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>		
<p>2. Viši referent za obrtništvo, trgovinu, ugostiteljstvo, turizam, promet i poljoprivredu</p> <p>III. kategorija - potkategorija viši referent - klasifikacijski rang 9</p>	1	<p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na upis novog obrta, statusne i ostale promjene obrta u obrtni registar, izdavanje obrtnica, vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija te izdavanje potvrda iz istih, davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja _____ 20%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata, razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu, utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu _____ 15%.</p>	<p><u>stupanj obratovanja:</u> - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke, pravne ili informatičke struke, <u>radno iskustvo:</u> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <u>potrebna zna-</u></p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> - izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema, <u>stupanj</u></p>

	<p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje odobrenja i iskaznica za rad turističkih vodiča, izdavanje EU potvrda za turističke vodiče _____ 10%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonicu, odnosno javnom komisiju te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisija _____ 10%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza te izdavanje rješenja, potvrda i izvoda iz prijave za obavljanje prijevoza za vlastite potrebe, izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim postupcima registracije dobavljača božićnih drvaca, prikuplja obrasce o proizvodnji božićnih drvaca _____ 5%.</p> <p>Prikuplja podatke o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja regionalne jedinice, te podatke o proizvodnji božićnih drvaca _____ 5%.</p> <p>Daje upute i pruža stručnu pomoć strankama u postupku _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>	<p>nja</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu. 	<p>odgovornosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika, <p><u>stupanj stručne komunikacije:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - komunikacija unutar upravnog tijela.
--	---	--	--

--	--	--	--	--

Članak 18.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADNJU, ZAŠTITU OKOLIŠA I ZAŠTITU PRIRODE

Upravni odjel za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i zaštitu prirode sa sjedištem u Koprivnici sastavljen je od dvanaest (12) radnih mjesta s petnaest (15) izvršitelja, izdvojeno mjesto rada u Križevcima sastavljeno je od četiri (4) radna mjesta sa sedam (7) izvršitelja, dok je izdvojeno mjesto rada u Đurđevcu sastavljeno od pet (5) radnih mjesta s osam (8) izvršitelja, što ukupno iznosi dvadeset i jedno (21) radno mjesto s trideset (30) izvršitelja.

SJEDIŠTE KOPRIVNICA

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
<p>1. Pročelnik Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i zaštitu prirode</p> <p>I. kategorija - potkategorija glavni rukovoditelj - klasifikacijski rang 1.</p>	1	Rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima. Organizira i koordinira rad Upravnog odjela, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova, raspoređuje poslove i zadatke te daje stručne upute za rad, posebice provođenje dokumenata planskog uređenja, izrađivanje planskih i izvještajnih dokumenata zaštite okoliša i zaštite prirode, kao i gospodarenja otpadom. Nadzire vođenje e-baze registra onečišćavanja okoliša kao i zbirke e-dozvole, zbirke kupoprodajnih cijena nekretnina za područje Županije te vođenja ostalih evidencija i izvještaja propisanih zakonom. Pripremanje stručnih mišljenja o prijedlozima zakona i drugih propisa iz područja prostornog uređenja, gradnje i zaštite okoliša i zaštite prirode. Osigurava koordinaciju i suradnju u radu Upravnog odjela s drugim pravnim osobama, a posebno prema upravnim tijelima	<p>stupanj obrazovanja:</p> <p>- magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili geotehničke struke ili arhitekture i urbanizma,</p> <p>radno iskustvo:</p> <p>- najmanje pet godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p>potrebna znanja:</p> <p>- položen držav-</p>	<p>složenost poslova:</p> <p>- samostalnost planiranja, vođenja i koordiniranja, rješavanje najsloženijih upravnih i neupravnih predmeta, razvoj novih koncepata i rješavanje strateških zadaća</p> <p>samostalnost u radu:</p> <p>- samostalan rad i odlučivanje o najsloženijim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu</p>

		<p>Županije, tijelima državne uprave i tijelima lokalne samouprave, surađuje s nadležnim ministarstvima _____ 50%.</p> <p>Rješava u upravnim stvarima iz područja službeničkih odnosa i iz područja nadležnosti Upravnog odjela _____ 10%.</p> <p>Odgovoran je za razvoj učinkovitog i djelotvornog sustava unutarnjih kontrola u djelokrugu poslova Upravnog odjela. Sudjeluje u sastavljanju izvještaja o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana _____ 10%.</p> <p>Koordinira pravovremenu izradu polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te organizira provedbu postupka financiranja udruga iz nadležnosti Upravnog tijela _____ 10%.</p> <p>Organizira i koordinira provođenje strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenje provedbe i izvješćivanje o istima te sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 10%.</p> <p>Po potrebi, pruža stručnu pomoć predsjedniku i članovima Županijske skupštine u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela _____ 5%.</p> <p>Obavlja poslove zaštite na radu kao ovlaštenik poslodavca sukladno propisima o zaštiti na radu i druge poslove prema odredbama posebnih zakona i drugih propisa i poslove po nalogu župana ili zamjenika župana _____ 5%.</p>	<p>ni ispit,</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za rad u struci, - znanje rada na računalu, - iskustvo u obavljanju naj-složenijih i naj-odgovornijih poslova u struci. 	<p>politiku upravnog tijela,</p> <p><u>stupanj</u> <u>stupanj odgovornosti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - najviša materijalna i financijska odgovornost, zakonitost rada i postupanja, nadzorna i upravljačka odgovornost, <p><u>stupanj stručne komunikacije:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela.
<p>2. Pomoćnik pročelnika za prostorno uređenje i gradnju</p> <p>I. kategorija - potkategorija viši rukovoditelj - klasifikacijski rang 2.</p>	1	<p>Sudjeluje u organizacijskom vođenju i stručnom radu na izradi dokumenata i akata iz područja prostornog uređenja i gradnje, te sudjeluje u praćenju provedbe istih, rješava u upravnim stvarima iz područja prostornog uređenja i gradnje _____ 30%.</p> <p>Obavlja najsloženije poslove prostornog uređenja i gradnje u okviru zakona i drugih propisa, izrađuje prijedloge upravnih i neupravnih akata u skladu s odredbama zakona i drugih propisa iz prostornog uređenja i gradnje _____ 30%.</p> <p>Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te daje podatke za izradu izvješća o radu župana. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 10%.</p> <p>Koordinira rad Upravnog odjela po pojedinim</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili geotehničke struke ili arhitekture i urbanizma, <p><u>radno iskustvo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje pet godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <p><u>potrebna znanja:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit, - položen stručni ispit za rad u struci, - znanje rada na 	<p><u>stupanj složenosti posla:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, potpora osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, <p><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - samostalan rad koji je ograničen povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema, <p><u>stupanj odgovornosti:</u></p>

		<p>stručnim timovima _____ 10%.</p> <p>Suraduje sa ostalim županijskim tijelima, tijelima državne uprave i tijelima lokalne samouprave, suraduje s nadležnim ministarstvom _____ 15%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>	računalu.	<p>sti:</p> <p>- visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, materijalna i financijska odgovornost do određenog iznosa, izravna odgovornost za rukovođenje,</p> <p>stupanj stručne komunikacije:</p> <p>- učestala stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje ili razmjena važnih informacija.</p>
<p>3. Viši savjetnik – specijalist za zaštitu okoliša i zaštitu prirode</p> <p>II. kategorija</p> <p>- potkategorija viši savjetnik</p> <p>- specijalist</p> <p>- klasifikacijski rang 2.</p>	1	<p>Planira, vodi i koordinira povjerene poslove iz nadležnosti zaštite okoliša i prirode _____ 30%.</p> <p>Vodi najsloženije upravne postupke do donošenja rješenja pri izdavanju dozvola za gospodarenje otpadom, dopuštenja za radnje, zahvate i istraživanja u zaštićenim područjima prirode, procjene utjecaja zahvata na okoliš, strateške procjene planova i programa na okoliš i ocjene zahvata/planova/programa za područje ekološke mreže Natura 2000 _____ 30%.</p> <p>Rješava nepravne postupke izdavanja posebnih uvjeta zaštite okoliša i prirode tijekom izdavanja akata prema zakonu koji regulira gradnju, izrađuje planske i izvještajne dokumente zaštite okoliša i prirode, osigurava pravnu pomoć nadležnom ministarstvu provođenjem javnih rasprava u postupcima procjene utjecaja zahvata na okoliš i glavne ocjene zahvata/planova/programa za ekološku mrežu Natura 2000 te u postupcima korištenja sredstava EU fondova utvrđivanjem ispunjavanja RH i EU standarda zaštite okoliša, sudjeluje u radu povjerenstava u postupcima procjene zahvata na okoliš nadležnog ministarstva _____ 20%.</p> <p>Prati i ocjenjuje provedbu zaštite okoliša i prirode na području Županije iz nadležnosti Upravnog odjela, te daje inicijativu za unapređenje stanja, koordinira radom pripreme dokumenata i akata iz navedenih područja, te održavanje informacijskog sustava _____ 10%.</p> <p>Odgovoran je za razvoj učinkovitog i djelotvornog sustava unutarnjih kontrola u djelokrugu poslova Upravnog odjela. Sudjeluje u sastavljanju izvještaja o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>	<p>stupanj obrazovanja:</p> <p>- magistar struke ili stručni specijalist</p> <p>edukacije biologije, biološke ili ekološke struke,</p> <p>radno iskustvo:</p> <p>najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom Županije, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi,</p> <p>potrebna znanja:</p> <p>- položen držav-</p>	<p>stupanj složenosti posla:</p> <p>-obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, vođenje upravnih predmeta i rješavanje nepravni predmeta, kao i pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz dodijeljenog područja,</p> <p>stupanj samostalnosti u radu:</p> <p>-samostalni rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika,</p> <p>stupanj odgovornosti:</p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupka i metoda rada te donošenje odluka značajnih za određeno područje iz djelokruga upravnog tijela,</p> <p>stupanj stručne komunikacije:</p> <p>- stalni kontakti unu-</p>

			ni ispit, - znanje rada na računalu.	tar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.
<p>4. Viši savjetnik – specijalist za prostorno uređenje, gradnju i procjenu vrijednosti nekretnina</p> <p>II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - specijalist - klasifikacijski rang 2.</p>	1	<p>Rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz područja prostornog uređenja i gradnje _____ 30%.</p> <p>Rješava nepravne predmete u skladu s odredbama zakona i drugim propisima _____ 10%.</p> <p>U okviru nadležnosti Upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola. Sudjeluje u sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima _____ 10%.</p> <p>Sudjeluje u postupcima tehničkih pregleda kao član povjerenstva _____ 10%.</p> <p>Prima stranke u vezi provedbe postupka iz propisa o prostornom uređenju i gradnji _____ 5%.</p> <p>Obavlja očevide na lokacijama za koje se izdaju dokumenti iz propisa o prostornom uređenju i gradnji _____ 5%.</p> <p>Temeljem ovlaštenja radi na eNekretninama, sukladno posebnim propisima vodi Zbirku kupoprodajnih cijena nekretnina za područje Koprivničko - križevačke županije (osim područja Grada Koprivnice) i plan približnih vrijednosti temeljem automatske razmjene podataka preuzima od Porezne uprave te stručno i analitički obrađuje prikupljene podatke. Jednom godišnje izrađuje izvješće o tržištu nekretnina uz suglasnost nadležnog Procjeniteljskog povjerenstva, a za koje vodi administrativno-tehničke poslove. Zaprima zahtjeve, izdaje izvratke iz eNekretnina te vodi odgovarajuće upravne postupke do donošenja rješenja _____ 15%.</p> <p>Obavlja poslove prijenosa zemljišta u vlasništvo JLS i određivanje naknade za vlasnika, u slučajevima propisanim zakonom kojim se uređuje prostorno uređenje _____ 5%.</p> <p>Provodi postupak utvrđivanja prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>	<p>stupanj obrazovanja:</p> <p>- magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili geotehničke struke ili arhitekture i urbanizma,</p> <p>radno iskustvo:</p> <p>- najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom Županije, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi,</p> <p>potrebna znanja:</p> <p>- položen državni ispit, - položen stručni ispit za rad u struci, - znanje rada na računalu.</p>	<p>stupanj složenosti posla:</p> <p>- obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, vođenje upravnih predmeta i rješavanje nepravni predmeta, kao i pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz dodijeljenog područja,</p> <p>stupanj samostalnosti u radu:</p> <p>- samostalni rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika,</p> <p>stupanj odgovornosti:</p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupka i metoda rada te donošenje odluka značajnih za određeno područje iz djelokruga upravnog tijela,</p> <p>stupanj stručne komunikacije:</p> <p>- stalni kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.</p>
<p>5. Viši savjetnik za prostorno uređenje i gradnju</p>	1	<p>Obavlja složenije poslove prostornog uređenja i gradnje u okviru zakona i drugih propisa, izrađuje prijedloge upravnih i nepravni akata u skladu s odredbama zakona i drugih propisa iz prostornog uređenja i gradnje. Vodi upravni pos-</p>	<p>stupanj obrazovanja:</p> <p>- magistar struke ili stručni specijalist građevin-</p>	<p>stupanj složenosti posla:</p> <p>- izrada akata, vođenje najsloženijih upravnih predmeta i</p>

<p>II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - klasifikacijski rang 4.</p>		<p>tupak do donošenja rješenja iz područja prostornog uređenja i gradnje 60%. Rješava nepravne predmete u skladu s odredbama zakona i drugim propisima 5%. Prima stranke u vezi provedbe postupka s područja prostornog uređenja i gradnje, izrađuje prijedloge suglasnosti potvrda i drugih akata iz djelokruga graditeljstva propisanih posebnim zakonom 20%. Sudjeluje u postupcima tehničkih pregleda u skladu s odredbama zakona i drugih propisa iz područja gradnje. Obavlja očevide na lokacijama za koje se izdaju odobrenja za gradnje 10%. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 5%.</p>	<p>ske ili geotehničke struke ili arhitekture i urbanizma, radno iskustvo: - najmanje četiri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, potrebna znanja: - položen državni ispit, - položen stručni ispit za rad u struci, - znanje rada na računalu.</p>	<p>rješavanje nepravničkih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata, stupanj samostalnosti u radu: - povremeni nadzor uz opće i specifične upute rukovodećeg službenika, stupanj odgovornosti: - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu odluka, stupanj stručne komunikacije: - kontakti unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje i razmjena informacija.</p>
<p>6. Viši savjetnik za zaštitu okoliša i gospodarenje otpadom</p> <p>II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - klasifikacijski rang 4.</p>	1	<p>Prati provedbu dokumenata iz područja gospodarenja otpadom jedinica lokalne samouprave i planove gospodarenja otpadom proizvođača otpada te zaprima, obrađuje i izrađuje izvješća o provedbi gospodarenja otpadom. Izrađuje planove, programe i izvješća zaštite okoliša i prirode te prati provedbu istih 20%. Vodi upravni postupak do donošenja rješenja u postupcima izdavanja dopuštenja za radnje, zahvate i istraživanja u zaštićenim područjima prirode i ocjene prihvatljivosti zahvata/planova/programa za područje ekološke mreže Natura 2000 15%. Rješava nepravne postupke izdavanja posebnih uvjeta zaštite okoliša i prirode tijekom izdavanja akata prema zakonu koji regulira gradnju, izrađuje planske i izvještajne dokumente zaštite okoliša i prirode, osigurava pravnu pomoć nadležnom ministarstvu provođenjem javnih rasprava u postupcima procjene utjecaja zahvata na okoliš i glavne ocjene zahvata/planova/programa za ekološku mrežu Natura 2000 te u postupcima korištenja sredstava EU fondova utvrđivanjem ispunjavanja RH i EU standarda zaštite okoliša, sudjeluje u radu povjerenstava u postupcima procjene zahvata na okoliš nadležnog ministarstva 15%. Izrađuje prijedloge nepravničkih akata u postupcima utvrđivanja posebnih uvjeta zaštite okoliša i prirode tijekom izdavanja akata prema zakonu</p>	<p>stupanj obrazovanja: - magistar struke ili stručni specijalist biološke ili ekološke struke, radno iskustvo: - najmanje četiri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, potrebna znanja: - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p>stupanj složenosti posla: - izrada akata, vođenje najsloženijih upravnih predmeta i rješavanje nepravničkih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata, stupanj samostalnosti u radu: - povremeni nadzor uz opće i specifične upute rukovodećeg službenika, stupanj odgovornosti: - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu odluka, stupanj stručne komunikacije: - stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikup-</p>

	<p>koji regulira gradnju, sudjeluje u provođenju pravne pomoći nadležnom ministarstvu u postupcima korištenja sredstava EU fondova utvrđivanjem ispunjavanja RH i EU standarda zaštite okolišate te pružanja stručne pomoći jedinicama lokalne samouprave prilikom postupka ocjena o potrebi strateške procjene utjecaja plana/programa /strategije na okoliš kao i pripremi mišljenja/suglasnosti iz nadležnosti zaštite okoliša i prirode Upravnog odjela <u>10%</u>.</p> <p>Sudjeluje u kontroli, obradi dostavljenih podataka onečišćenja okoliša baze Registra onečišćavanja okoliša te surađuje sa Ministarstvom zaštite okoliša i energetike vezano uz koordinaciju poslova i prikupljanje svih potrebnih podataka informacijskog sustava zaštite okoliša. Izrađuje izvještaj iz e-registra onečišćavanja okoliša Županije za informacijski sustav zaštite okoliša, priprema materijale i sudjeluje u organiziranju informacijskog sustava zaštite okoliša i zaštite prirode <u>Županije 20%</u>.</p> <p>Prati primjenu propisa i stručno obrađuje probleme pojedinih sastavnica zaštite okoliša i prirode, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika <u>10%</u>.</p> <p>Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te organizira provedbu postupka financiranja udruga iz nadležnosti Upravnog tijela. U okviru nadležnosti Upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola. Sudjeluje u sastavljanju izvještaja o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav. Sudjeluje u radu i kontroli utrošenih sredstava proračunskih korisnika i drugih <u>5%</u>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika <u>5%</u>.</p>		<p>ljanje i razmjena informacija.</p>
<p>7. Viši stručni suradnik za registar onečišćavanja okoliša i informacijski sustav zaštite okoliša</p> <p>II. kategorija</p>	<p>1</p> <p>Vodi Registar onečišćavanja okoliša Županije, prikuplja, evidentira, obrađuje, provjerava i unosi podatke <u>50%</u>.</p> <p>Priprema godišnji izvještaj iz e-registra onečišćavanja okoliša za informacijski sustav zaštite okoliša Županije, priprema materijale i organizira informacijski sustav zaštite okoliša i prirode Županije s propisanim bazama podataka <u>20%</u>.</p> <p>Sudjeluje u izradi propisanih izvještajnih dokumenata zaštite okoliša i zaštite prirode s gos-</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u></p> <p>- magistar struke ili stručni specijalist ekološke ili kemijsko-tehnološke struke,</p> <p><u>radno iskustvo:</u></p> <p>- najmanje jedna</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u></p> <p>- stalni složeniji upravni i stručni poslovi,</p> <p><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></p> <p>- obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog</p>

<p>- potkategorija viši stručni suradnik</p> <p>- klasifikacijski rang 6.</p>		<p>podarenjem otpadom _____ 25%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>	<p>godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, potrebna znanja:</p> <p>- položen državni ispit,</p> <p>- znanje rada na računalu.</p>	<p>službenika, stupanj odgovornosti:</p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i provedbu odluka,</p> <p>stupanj stručne komunikacije:</p> <p>- komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</p>
<p>8. Viši stručni suradnik za zaštitu okoliša i zaštitu prirode</p> <p>II. kategorija</p> <p>- potkategorija viši stručni suradnik</p> <p>- klasifikacijski rang 6.</p>	1	<p>Sudjeluje u izradi planova, programa i izvješća zaštite okoliša, zaštite prirode i gospodarenja otpadom _____ 45%.</p> <p>Izrađuje prijedloge neupravnih akata te sudjeluje u neupravnim postupcima zaštite okoliša, gospodarenja otpadom i prirode _____ 20%.</p> <p>Sudjeluje u vođenju registra onečišćavanja okoliša, vodi evidencije te obrađuje podatke o stanju i zaštiti okoliša i zaštitu prirode _____ 20%.</p> <p>Prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela te obrađuje jednostavnije probleme pojedinih sastavnica zaštite okoliša i zaštite prirode _____ 10%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>	<p>stupanj obrazovanja:</p> <p>- magistar struke ili stručni specijalist biološke, ekološke ili kemijsko-tehnološke struke,</p> <p>radno iskustvo:</p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, potrebna znanja:</p> <p>- položen državni ispit,</p> <p>- znanje rada na računalu.</p>	<p>stupanj složenosti posla:</p> <p>- složenije stručne poslove,</p> <p>stupanj samostalnosti u radu:</p> <p>- obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika,</p> <p>stupanj odgovornosti:</p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupka i metoda rada,</p> <p>stupanj stručne komunikacije:</p> <p>- komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</p>
<p>9. Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju</p> <p>II. kategorija</p> <p>- potkategorija viši stručni suradnik</p> <p>- klasifikacijski rang 6.</p>	2	<p>Obavlja poslove prostornog uređenja i gradnje u okviru zakona i drugih propisa. Vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rješava nepravne predmete u skladu s odredbama zakona i drugim propisima _____ 45%.</p> <p>Prima stranke u vezi provedbe postupka s područja prostornog uređenja i gradnje, izrađuje prijedloge suglasnosti potvrda i drugih akata iz djelokruga graditeljstva propisanih posebnim zakonom _____ 20%.</p> <p>Sudjeluje u postupcima tehničkih pregleda u skladu s odredbama zakona i drugih propisa iz područja gradnje. Obavlja očevidne na lokacijama za koje se izdaju odobrenja za građe-</p>	<p>stupanj obrazovanja:</p> <p>- magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili geotehničke struke ili arhitekture i urbanizma,</p> <p>radno iskustvo:</p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovaraju-</p>	<p>stupanj složenosti posla:</p> <p>- stalni složeniji upravni i stručni poslovi,</p> <p>stupanj samostalnosti u radu:</p> <p>- obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika,</p> <p>stupanj odgovornosti:</p> <p>- odgovornost za materijalne resurse,</p>

		<p>nje _____ 10%.</p> <p>Po potrebi, pruža stručnu pomoć u vođenju Zbirke kupoprodajnih cijena nekretnina za područje Koprivničko - križevačke županije (osim područja Grada Koprivnice) dostavljenih od javnih bilježnika te sudjeluje u stručnoj i analitičkoj obradi prikupljenih podataka. Sudjeluje u izradi izvješća o tržištu nekretnina uz suglasnost nadležnog Procjeniteljskog povjerenstva, te pruža stručnu pomoć Procjeniteljskom povjerenstvu _____ 10%.</p> <p>Obavlja poslove prijenosa zemljišta u vlasništvo jedinice lokalne samouprave i određivanje naknade za vlasnika, u slučajevima propisanim zakonom kojim se uređuje prostorno uređenje _____ 5%.</p> <p>Provodi postupak utvrđivanja prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>	<p>ćim poslovima, potrebna znanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu. 	<p>pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, stupanj stručne komunikacije:</p> <ul style="list-style-type: none"> - komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.
<p>10. Viši stručni suradnik za prostorno uređenje, gradnju i procjenu vrijednosti nekretnina</p> <p>II. kategorija</p> <ul style="list-style-type: none"> - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6. 	2	<p>Temeljem ovlaštenja radi na eNekretninama, sukladno posebnim propisima vodi Zbirku kupoprodajnih cijena nekretnina za područje Koprivničko - križevačke županije (osim područja Grada Koprivnice) i plan približnih vrijednosti temeljem automatske razmjene podataka preuzima od Porezne uprave te stručno i analitički obrađuje prikupljene podatke. Jednom godišnje izrađuje izvješće o tržištu nekretnina uz suglasnost nadležnog Procjeniteljskog povjerenstva, a za koje vodi administrativno-tehničke poslove. Zaprima zahtjeve, izdaje izvratke iz eNekretnina te vodi odgovarajuće upravne postupke do donošenja rješenja _____ 30%.</p> <p>Obavlja poslove prostornog uređenja i gradnje u okviru zakona i drugih propisa. Vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rješava nepravne predmete u skladu s odredbama zakona i drugim propisima _____ 30%.</p> <p>Pružila stručnu pomoć ostalim službenicima pri rješavanju upravnih stvari iz područja prostornog uređenja i gradnje te po potrebi vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz upravnog područja prostornog uređenja i gradnje _____ 15%.</p> <p>Prema potrebi prima stranke u vezi provedbe postupaka s područja procjene vrijednosti nekretnina kao i prostornog uređenja i gradnje _____ 10%.</p> <p>Obavlja poslove prijenosa zemljišta u vlasništvo JLS i određivanje naknade za vlasnika, u slučajevima propisanim zakonom kojim se uređuje prostorno uređenje _____ 5%.</p> <p>Provodi postupak utvrđivanja prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu</p>	<p>stupanj obrazovanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist inženjer građevinske struke, <p>radno iskustvo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <p>potrebna znanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu. 	<p>stupanj složenosti posla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stalni složeniji upravni i stručni poslovi, <p>stupanj samostalnosti u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, <p>stupanj odgovornosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, <p>stupanj stručne komunikacije:</p> <ul style="list-style-type: none"> - komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.

		neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije _____ 5% . Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5% .		
11. Stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju III. kategorija - potkategorija stručni suradnik - klasifikacijski rang 8.	2	<p>Obavlja poslove prostornog uređenja i gradnje u okviru zakona i drugih propisa. Vodi upravni postupak do donošenja rješenja, izrađuje prijedloge suglasnosti, potvrda i drugih akata iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rješava nepravne predmete u skladu s odredbama zakona i drugim propisima _____ 45%.</p> <p>Pomaže u vođenju Zbirke kupoprodajnih cijena nekretnina za područje Koprivničko - križevačke županije (osim područja Grada Koprivnice) dostavljenih od javnih bilježnika te stručno i analitički obrađuje prikupljene podatke. Po potrebi, jednom godišnje izrađuje izvješće o tržištu nekretnina uz suglasnost nadležnog Procjeniteljskog povjerenstva, a za koje vodi administrativno-tehničke poslove _____ 15%.</p> <p>Sudjeluje u postupcima tehničkih pregleda u skladu s odredbama zakona i drugih propisa iz područja gradnje te obavlja očevidne na lokacijama za koje se izdaju odobrenja za građenje _____ 10%.</p> <p>Prima stranke u vezi provedbe postupaka s područja prostornog uređenja i gradnje te po potrebi iz područja procjene vrijednosti nekretnina _____ 15%.</p> <p>Obavlja poslove prijenosa zemljišta u vlasništvo JLS i određivanje naknade za vlasnika, u slučajevima propisanim zakonom kojim se uređuje prostorno uređenje _____ 5%.</p> <p>Provodi postupak utvrđivanja prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>	<p>stupanj obrazovanja: - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik građevinske ili geotehničke struke ili arhitekture i urbanizma, radno iskustvo: - najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, potrebna znanja: - položen državni ispit, - položen stručni ispit za radu struci, - znanje rada na računalu.</p>	<p>stupanj složenosti posla: - manje složeni poslovi s ograničenom brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničeni broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika, stupanj samostalnosti u radu: - povremeni nadzor i upute od strane nadređenog službenika stupanj odgovornosti: - odgovornost za materijalne resurse, ispravnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika stupanj stručne komunikacije: - kontakti unutar i povremeno izvan upravnog tijela u prikupljanju i razmjeni informacija.</p>
12. Referent za prostorno uređenje i gradnju III. kategorija - potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.	1	<p>Obavlja poslove prostornog uređenja i gradnje u okviru zakona i drugih propisa, vodi upravni postupak do donošenja rješenja u jednostavnijim predmetima iz područja prostornog uređenja i gradnje. Vodi nepravne predmete u skladu s odredbama zakona i drugim propisima _____ 60%.</p> <p>Obavlja očevidne na lokacijama za koje se izdaju odobrenja za građenje, prima stranke u vezi provedbe postupaka s područja prostornog uređenja i gradnje, izrađuje prijedloge suglasnosti, potvrda i drugih akata iz djelokruga graditeljstva propisanih posebnim zakonom _____ 30%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 10%.</p>	<p>stupanj obrazovanja: - stupanj srednje stručne sprema arhitektonske ili građevinske struke, radno iskustvo: - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,, potrebna znanja: - položen državni ispit,</p>	<p>stupanj složenosti posla: - jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, stupanj samostalnosti u radu: - stalni nadzor i upute nadređenog službenika, stupanj odgovornosti: - odgovornost za</p>

			- znanje rada na računalu.	materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, stupanj stručne komunikacije: - kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.
--	--	--	----------------------------	--

Upravni odjel za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i zaštitu prirode ima sljedeća izdvojena mjesta rada:

1. IZDOJENO MJESTO RADA U ĐURĐEVCU

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
<p>1. Viši savjetnik za prostorno uređenje i gradnju</p> <p>II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - klasifikacijski rang 4.</p>	2	<p>Obavlja najsloženije poslove prostornog uređenja i gradnje u okviru zakona i drugih propisa, izrađuje prijedloge upravnih i neupravnih akata u skladu s odredbama zakona i drugih propisa iz prostornog uređenja i gradnje 30%.</p> <p>Vodi i rješava u upravnim postupcima iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rješava nepravne predmete u skladu s odredbama zakona i drugim propisima 25%.</p> <p>Prima stranke u vezi provedbe postupka s područja prostornog uređenja i gradnje, izrađuje prijedloge suglasnosti potvrda i drugih akata iz djelokruga graditeljstva propisanih posebnim zakonom 15%.</p> <p>Sudjeluje u postupcima tehničkih pregleda u skladu s odredbama zakona i drugih propisa iz područja gradnje 5%.</p> <p>Obavlja očevide na lokacijama za koje se izdaju odobrenja za građenje 5%.</p> <p>U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izvjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana. Izrađuje polugo-</p>	<p>stupanj obrazovanja: - magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili geotehničke struke ili arhitekture i urbanizma, radno iskustvo: - najmanje četiri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, potrebna znanja: - položen državni ispit, - položen stručni ispit za rad u struci, - znanje rada na računalu.</p>	<p>stupanj složenosti posla: - izrada akata, rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata, stupanj samostalnosti u radu: - povremeni nadzor uz opće i specifične upute rukovodećeg službenika, stupanj odgovornosti: - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu odluka, stupanj stručne komunikacije:</p>

		<p>dišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te organizira provedbu postupka financiranja udruga iz nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 5%.</p> <p>Po potrebi, pruža stručnu pomoć u vođenju Zbirke kupoprodajnih cijena nekretnina za područje Koprivničko - križevačke županije (osim područja Grada Koprivnice) dostavljenih od javnih bilježnika te sudjeluje u stručnoj i analitičkoj obradi prikupljenih podataka _____ 10%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili višeg savjetnik za prostorno uređenje i gradnju _____ 5%.</p>		- kontakti unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje i razmjena informacija.
<p>2. Savjetnik za prostorno uređenje i gradnju</p> <p>II. kategorija - potkategorija savjetnik - klasifikacijski rang 5.</p>	1	<p>Obavlja poslove prostornog uređenja i gradnje u okviru zakona i drugih propisa, izrađuje prijedloge upravnih i neupravnih akata u skladu s odredbama zakona i drugih propisa iz prostornog uređenja i gradnje _____ 45%.</p> <p>Vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz područja prostornog uređenja i gradnje _____ 20%.</p> <p>Rješava nepravne predmete u skladu s odredbama zakona i drugim propisima _____ 5%.</p> <p>Prima stranke u vezi provedbe postupka s područja prostornog uređenja i gradnje, izrađuje prijedloge suglasnosti potvrda i drugih akata iz djelokruga graditeljstva propisanih posebnim zakonom _____ 15%.</p> <p>Sudjeluje u postupcima tehničkih pregleda u skladu s odredbama zakona i drugih propisa iz područja gradnje _____ 5%.</p> <p>Obavlja očevide na lokacijama za koje se izdaju odobrenja za građenje _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili višeg savjetnika za prostorno uređenje i gradnju _____ 5%.</p>	<p>stupanj obrazovanja:</p> <p>- magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili geotehničke struke ili arhitekture i urbanizma,</p> <p>radno iskustvo:</p> <p>- najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p>potrebna znanja:</p> <p>- položen državni ispit, - položen stručni ispit za rad u struci, - znanje rada na računalu.</p>	<p>stupanj složenosti posla:</p> <p>- izrada akata, vođenje složenih upravnih i drugih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata,</p> <p>stupanj samostalnosti u radu:</p> <p>- povremeni nadzor uz opće i specifične upute rukovodećeg službenika,</p> <p>stupanj odgovornosti:</p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka,</p> <p>stupanj stručne komunikacije:</p> <p>- kontakti unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje i razmjena informacija.</p>
<p>3. Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju</p>	2	<p>Obavlja poslove prostornog uređenja i gradnje u okviru zakona i drugih propisa, izrađuje prijedloge upravnih i neupravnih akata u skladu s odredbama zakona i drugih propisa iz prostornog uređenja i gradnje _____ 40%.</p>	<p>stupanj obrazovanja:</p> <p>- magistar struke ili stručni specijalist građevin-</p>	<p>stupanj složenosti posla:</p> <p>- stalni složeniji upravni i stručni poslovi,</p>

<p>II. kategorija - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacij- ski rang 6.</p>		<p>Vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rješava neupravne predmete u skladu s odredbama zakona i drugim propisima _____ 20%.</p> <p>Prima stranke u vezi provedbe postupka s područja prostornog uređenja i gradnje, izrađuje prijedloge suglasnosti potvrda i drugih akata iz djelokruga graditeljstva propisanih posebnim zakonom _____ 15%.</p> <p>Po potrebi, pruža stručnu pomoć u vođenju Zbirke kupoprodajnih cijena nekretnina za područje Koprivničko - križevačke županije (osim područja Grada Koprivnice) dostavljenih od javnih bilježnika te sudjeluje u stručnoj i analitičkoj obradi prikupljenih podataka. Sudjeluje u izradi izvješća o tržištu nekretnina uz suglasnost nadležnog Procjeniteljskog povjerenstva, te pruža stručnu pomoć Procjeniteljskom povjerenstvu _____ 10%.</p> <p>Sudjeluje u postupcima tehničkih pregleda u skladu s odredbama zakona i drugih propisa iz područja gradnje _____ 5%.</p> <p>Obavlja očevide na lokacijama za koje se izdaju odobrenja za građenje _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili višeg savjetnik za prostorno uređenje i gradnju _____ 5%.</p>	<p>ske ili geotehničke struke ili arhitekture i urbanizma, radno iskustvo: - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, potrebna znanja: - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p>stupanj samostalnosti u radu: - obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, stupanj odgovornosti: - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, stupanj stručne komunikacije: - komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</p>
<p>4. Stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju</p> <p>III. kategorija - potkategorija stručni suradnik - klasifikacij- ski rang 8.</p>	2	<p>Obavlja poslove prostornog uređenja i gradnje u okviru zakona i drugih propisa. Vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rješava neupravne predmete u skladu s odredbama zakona i drugim propisima _____ 40%.</p> <p>Izrađuje prijedloge suglasnosti, potvrda i drugih akata iz nadležnosti prostornog uređenja i gradnje _____ 20%.</p> <p>Po potrebi, pruža stručnu pomoć u vođenju Zbirke kupoprodajnih cijena nekretnina za područje Koprivničko - križevačke županije (osim područja Grada Koprivnice) dostavljenih od javnih bilježnika te sudjeluje u stručnoj i analitičkoj obradi prikupljenih podataka. Sudjeluje u izradi izvješća o tržištu nekretnina uz suglasnost nadležnog Procjeniteljskog povjerenstva, te pruža stručnu pomoć Procjeniteljskom povjerenstvu _____ 10%.</p> <p>Sudjeluje u postupcima tehničkih pregleda kao član povjerenstva _____ 10%.</p> <p>Prima stranke u vezi provedbe postupka iz propisa o prostornom uređenju i gradnji _____ 10%.</p> <p>Obavlja očevide na lokacijama za koje se izdaju dokumenti iz propisa o prostornom uređenju i gradnji _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili višeg savjetnik za prostorno uređenje i gradnju _____ 5%.</p>	<p>stupanj obrazovanja: - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik građevinske ili geotehničke struke ili arhitekture i urbanizma, radno iskustvo: - najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, potrebna znanja: - položen državni ispit, - položen stručni ispit za rad u struci, - znanje rada na računalu.</p>	<p>stupanj složenosti posla: - manje složeni poslovi s primjenom ograničenog broja propisanih postupaka, metoda i stručnih tehnika, stupanj samostalnosti u radu: - povremeni nadzor i upute od strane nadređenog službenika stupanj odgovornosti: - odgovornost za materijalne resurse, ispravnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika stupanj stručne komunikacije: - kontakti unutar i povremeno izvan upravnog tijela u prikupljanju i razmjeni informacija.</p>

<p>5. Referent za prostorno uređenje i gradnju</p> <p>III. kategorija - potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.</p>	1	<p>Vodi upravni postupak do donošenja rješenja, izrađuje prijedloge suglasnosti, potvrđa i drugih akata iz područja prostornog uređenja i gradnje. Vodi nepravne predmete u skladu s odredbama zakona i drugim propisima _____ 50%.</p> <p>Obavlja poslove prostornog uređenja i gradnje u okviru zakona i drugih propisa _____ 20%.</p> <p>Sudjeluje u postupcima tehničkih pregleda u skladu s odredbama zakona i drugih propisa iz područja gradnje te obavlja očevidne na lokacijama za koje se izdaju odobrenja za građevne _____ 10%.</p> <p>Prima stranke u vezi provedbe postupaka s područja prostornog uređenja i gradnje _____ 15%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili višeg savjetnik za prostorno uređenje i gradnju _____ 5%.</p>	<p>stupanj obrazovanja: - stupanj srednje stručne spreme arhitektonske, građevinske i geotehničke struke</p> <p>radno iskustvo: - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,,</p> <p>potrebna znanja: - položen državni ispit,</p> <p>- znanje rada na računalu.</p>	<p>stupanj složenosti posla: - primjena jednostavnih i uglavnom rutinskih poslova i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p>stupanj samostalnosti u radu: - stalni nadzor i upute nadređenog službenika,</p> <p>stupanj odgovornosti: - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p>stupanj stručne komunikacije: - kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.</p>
--	---	---	---	--

2. IZDOVJENO MJESTO RADA U KRIŽEVCIMA

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
<p>1. Viši savjetnik - specijalist za prostorno uređenje i gradnju</p> <p>II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - specijalist - klasifikacijski rang 2.</p>	1	<p>Obavlja poslove prostornog uređenja i gradnje u okviru zakona i drugih propisa. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 25%.</p> <p>Rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz područja prostornog uređenja i gradnje _____ 25%.</p> <p>Rješava nepravne predmete u skladu s odredbama zakona i drugim propisi-</p>	<p>stupanj obrazovanja: - magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili geotehničke struke ili arhitekture i urbanizma,</p> <p>radno iskustvo: - najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim</p>	<p>stupanj složenosti posla: - obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta, kao i pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosni-</p>

		<p>ma _____ 10%.</p> <p>U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izvjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te organizira provedbu postupka financiranja udruga iz nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 10%.</p> <p>Sudjeluje u postupcima tehničkih pregleda kao član povjerenstva _____ 15%.</p> <p>Prima stranke u vezi provedbe postupka iz propisa o prostornom uređenju i gradnji _____ 5%.</p> <p>Obavlja očevide na lokacijama za koje se izdaju dokumenti iz propisa o prostornom uređenju i gradnji _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>	<p>poslovima od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom Županije, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi,</p> <p>potrebna znanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit, - položen stručni ispit za rad u struci, - znanje rada na računalu. 	<p>cima u rješavanju složenih zadataka iz dodijeljenog područja,</p> <p>stupanj samostalnosti u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - samostalni rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika, <p>stupanj odgovornosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupka i metoda rada te donošenje odluka značajnih za određeno područje iz djelokruga upravnog tijela, <p>stupanj stručne komunikacije:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stalni kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.
<p>2. Viši savjetnik za prostorno uređenje i gradnju</p> <p>II. kategorija</p> <ul style="list-style-type: none"> - potkategorija viši savjetnik - klasifikacijski rang 4. 	1	<p>Obavlja poslove prostornog uređenja i gradnje u okviru zakona i drugih propisa, Vodi upravni postupak do donošenja rješenja u najsloženijim upravnim stvarima iz područja prostornog uređenja i gradnje _____ 45%.</p> <p>Rješava neupravne predmete u skladu s odredbama zakona i drugim propisima _____ 10%.</p> <p>Prima stranke u vezi provedbe postupka s područja prostornog uređenja i gradnje, izrađuje prijedloge suglasnosti potvrda i drugih akata iz djelokruga graditeljstva propisanih posebnim zakonom _____ 15%.</p> <p>Sudjeluje u postupcima tehničkih pregleda u skladu s odredbama zakona i drugih propisa iz područja gradnje _____ 5%.</p> <p>Obavlja očevide na lokacijama za koje se izdaju odobrenja za građenje _____ 5%.</p> <p>Sudjeluje u obavljanju poslova zaštite na radu sukladno propisima o zaštiti na radu, obavlja druge poslove prema odredbama posebnih zakona i drugih propisa i poslove po nalogu pročelnika ili višeg savjetnika - specijalista za prostorno uređenje i gradnju _____ 5%.</p> <p>Po potrebi, pruža stručnu pomoć u vođenju</p>	<p>stupanj obrazovanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili geotehničke struke ili arhitekture i urbanizma, <p>radno iskustvo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <p>potrebna znanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit, - položen stručni ispit za rad u struci, - znanje rada na računalu. 	<p>stupanj složenosti posla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrada akata, vođenje najsloženijih upravnih predmeta i rješavanje neupravnih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata, <p>stupanj samostalnosti u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - povremeni nadzor uz opće i specifične upute rukovodećeg službenika, <p>stupanj odgovornosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu odluka, <p>stupanj stručne</p>

		<p>Zbirke kupoprodajnih cijena nekretnina za područje Koprivničko -križevačke županije (osim područja Grada Koprivnice) dostavljenih od javnih bilježnika te sudjeluje u stručnoj i analitičkoj obradi prikupljenih podataka _____ 10%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili višeg savjetnika - specijaliste za prostorno uređenje i gradnju _____ 5%.</p>		<p>komunikacije:</p> <p>- kontakti unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje i razmjena informacija.</p>
<p>3. Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju</p> <p>II. kategorija</p> <p>- potkategorija viši stručni suradnik</p> <p>- klasifikacijski rang 6.</p>	2	<p>Obavlja poslove prostornog uređenja i gradnje u okviru zakona i drugih propisa, izrađuje prijedloge upravnih i neupravnih akata u skladu s odredbama zakona i drugih propisa iz prostornog uređenja i gradnje. Vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rješava nepravne predmete u skladu s odredbama zakona i drugim propisima _____ 60%.</p> <p>Sudjeluje u postupcima tehničkih pregleda u skladu s odredbama zakona i drugih propisa iz područja gradnje. Obavlja očevide na lokacijama za koje se izdaju odobrenja za građenje _____ 15%.</p> <p>Po potrebi, pruža stručnu pomoć u vođenju Zbirke kupoprodajnih cijena nekretnina za područje Koprivničko -križevačke županije (osim područja Grada Koprivnice) dostavljenih od javnih bilježnika te sudjeluje u stručnoj i analitičkoj obradi prikupljenih podataka. Sudjeluje u izradi izvješća o tržištu nekretnina uz suglasnost nadležnog Procjeniteljskog povjerenstva, te pruža stručnu pomoć Procjeniteljskom povjerenstvu _____ 10%.</p> <p>Prima stranke u vezi provedbe postupka s područja prostornog uređenja i gradnje, izrađuje prijedloge suglasnosti potvrda i drugih akata iz djelokruga graditeljstva propisanih posebnim zakonom _____ 10%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili višeg savjetnika - specijaliste za prostorno uređenje i gradnju _____ 5%.</p>	<p>stupanj obrazovanja:</p> <p>- magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili geotehničke struke ili arhitekture i urbanizma,</p> <p>radno iskustvo:</p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p>potrebna znanja:</p> <p>- položen državni ispit,</p> <p>- znanje rada na računalo.</p>	<p>stupanj složenosti posla:</p> <p>- stalni složeniji upravni i stručni poslovi,</p> <p>stupanj samostalnosti u radu:</p> <p>- obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika,</p> <p>stupanj odgovornosti:</p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada,</p> <p>stupanj stručne komunikacije:</p> <p>- komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</p>
<p>4. Stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju</p> <p>III. kategorija</p> <p>- potkategorija stručni suradnik</p> <p>- klasifikacijski rang 8.</p>	3	<p>Obavlja poslove prostornog uređenja i gradnje u okviru zakona i drugih propisa. Vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rješava nepravne predmete u skladu s odredbama zakona i drugim propisima _____ 60%.</p> <p>Izrađuje prijedloge suglasnosti, potvrda i drugih akata iz nadležnosti prostornog uređenja i gradnje _____ 10%.</p> <p>Po potrebi, pruža stručnu pomoć u vođenju Zbirke kupoprodajnih cijena nekretnina za područje Koprivničko -križevačke županije (osim područja Grada Koprivnice) dostavljenih od javnih bilježnika te sudjeluje u stručnoj i analitičkoj obradi prikupljenih podataka. Sudjeluje u izradi izvješća o tržištu nekretnina uz suglasnost nadle-</p>	<p>stupanj obrazovanja:</p> <p>- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik građevinske ili geotehničke struke ili arhitekture i urbanizma,</p> <p>radno iskustvo:</p> <p>- najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovaraju-</p>	<p>stupanj složenosti posla:</p> <p>- manje složeni poslovi s ograničenom brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničeni broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p>stupanj samostalnosti u radu:</p> <p>- povremeni nadzor i</p>

	<p>žnog Procjeniteljskog povjerenstva, te pruža stručnu pomoć Procjeniteljskom povjerenstvu _____ 10%.</p> <p>Sudjeluje u postupcima tehničkih pregleda kao član povjerenstva _____ 5%.</p> <p>Prima stranke u vezi provedbe postupka iz propisa o prostornom uređenju i gradnji _____ 5%.</p> <p>Obavlja očevide na lokacijama za koje se izdaju dokumenti iz propisa o prostornom uređenju i gradnji _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili višeg savjetnika - specijaliste za prostorno uređenje i gradnju _____ 5%.</p>	<p>ćim poslovima, potrebna znanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit, - položen stručni ispit za rad u struci, - znanje rada na računalu. 	<p>upute od strane nadređenog službenika stupanj odgovornosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za materijalne resurse, ispravnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika <p>stupanj stručne komunikacije:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kontakti unutar i povremeno izvan upravnog tijela u prikupljanju i razmjenu informacija.
--	---	--	---

Članak 19.

UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE DJELATNOSTI

Upravni odjel za zdravstveno-socijalne djelatnosti sa sjedištem u Koprivnici sastavljen je od deset (10) radnih mjesta s dvanaest (12) izvršitelja, izdvojeno mjesto rada u Križevcima sastavljeno je od dva (2) radna mjesta s tri (3) izvršitelja, dok je izdvojeno mjesto rada u Đurđevcu sastavljeno od jednog (1) radnog mjesta s jednim (1) izvršiteljem, što ukupno iznosi trinaest (13) radnih mjesta s šesnaest (16) izvršitelja.

SJEDIŠTE KOPRIVNICA

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
<p>1. Pročelnik Upravnog odjela za zdravstveno-socijalne djelatnosti</p> <p>I. kategorija - potkategorija glavni rukovoditelj - klasifikacijski rang 1.</p>	1	<p>Rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira i koordinira rad Upravnog odjela. Odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova, raspoređuje poslove i zadatke te daje stručne upute za rad posebno u praćenju poslovanja javnih ustanova iz područja zdravstva i socijalne skrbi nad kojima osnivačka prava obavlja Županija, predlaže mjere u svrhu poboljšanja njihova poslovanja, kao i poboljšanja višeg standarda zdravstvene zaštite i socijalne skrbi stanovništva na području Županije. Koordinira obavljanje poslova vezanih uz korištenje decentraliziranih sredstva za financiranje potreba javnih ustanova iz nadležnosti Upravnog odjela. Koordinira rad mrtvozorničke službe, kao i provođenja postupaka davanja koncesija za obavljanje javne zdravstvene službe. Koordinira provođenje planova promicanja zdravlja, preven-</p>	<p>stupanj obrazovanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, politologije, socijalnog rada, <p>radno iskustvo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje pet godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <p>potrebna znanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit, 	<p>složenost poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - samostalnost planiranja, vođenja i koordiniranja, rješavanje najsloženijih upravnih i neupravnih predmeta, razvoj novih koncepata i rješavanje strateških zadaća <p>samostalnost u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - samostalan rad i odlučivanje o najsloženijim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama

		<p>cije te ranog otkrivanja bolesti, kao i provođenje izvaninstitucionalnih programa socijalne skrbi koju pružaju udruge. Koordinira obavljanje poslova radi osnivanja javnih ustanova iz nadležnosti Upravnog odjela. Osigurava koordinaciju i suradnju u radu Upravnog odjela s drugim pravnim osobama, a posebno prema županijskim tijelima, tijelima državne uprave i tijelima lokalne samouprave, surađuje s nadležnim ministarstvima _____ 50%.</p> <p>Rješava u upravnim stvarima iz područja službeničkih odnosa i iz područja nadležnosti Upravnog odjela _____ 10%.</p> <p>Odgovoran je za razvoj učinkovitog i djelotvornog sustava unutarnjih kontrola u djelokruhu poslova Upravnog odjela. Sudjeluje u sastavljanju izvještaja o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana _____ 10%.</p> <p>Koordinira pravovremenu izradu polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te organizira provedbu postupka financiranja udruga iz nadležnosti Upravnog odjela _____ 10%.</p> <p>Organizira i koordinira provođenje strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenje provedbe i izvješćivanje o istima te sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 10%.</p> <p>Po potrebi, pruža stručnu pomoć predsjedniku i članovima Županijske skupštine u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove prema odredbama zakona i drugih propisa i poslove po nalogu župana ili zamjenika župana _____ 5%.</p>	<p>- znanje rada na računalu, - iskustvo u obavljanju naj-složenijih i naj-odgovornijih poslova u struci.</p>	<p>vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela, <u>stupanj</u> <u>stupanj odgovornosti:</u> - najviša materijalna i financijska odgovornost, zakonitost rada i postupanja, nadzorna i upravljačka odgovornost, <u>stupanj stručne komunikacije:</u> - stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela.</p>
<p>2. Pomoćnik pročelnika za zdravstvo i socijalnu skrb II. kategorija - potkategorija viši rukovoditelj - klasifikacijski rang 2.</p>	1	<p>Priprema prijedloge akata za župana i Županijsku skupštinu, izvršava zaključke župana i Županijske skupštine, izrađuje izvještaje za tijela državne uprave, te odgovore na podneske građana _____ 25%.</p> <p>Vodi prvostupanjski i drugostupanjski upravni postupak iz područja socijalne skrbi do donošenja rješenja, obrađuje zahtjeve javnih zdravstvenih i socijalnih ustanova vezane za njihovo financiranje, objedinjava ih te izrađuje zahtjeve prema ministarstvima za doznaku decentraliziranih sredstava _____ 30%.</p> <p>Prati zakonske propise i analizira stanje u području zdravstva i socijalne skrbi, predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera za ostvarivanje višeg standarda zdravstvene zaštite i socijalne skrbi</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, politologije, socijalnog rada, <u>radno iskustvo:</u> - najmanje pet godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <u>potrebna znanja:</u></p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> - planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, potpora osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, <u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - samostalan rad koji</p>

		<p>stanovništva na području Županije. Obavlja poslove u svezi s osnivanjem javnih ustanova i pružateljima usluga u ovom području i utvrđivanjem uvjeta za početak njihova rada. Upozorava na nepravilnosti u radu javnih ustanova kojima je osnivač Županija. Vodi evidencije o pravnim osobama koje obavljaju djelatnosti socijalne skrbi. U odsutnosti službenika obavlja poslove vezane za rad mrtvozorničke službe odnosno pregleda osoba umrlih izvan zdravstvenih ustanova. Ovjerava Evidenciju o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge ili psihotropne tvari i Evidenciju o opasnim kemikalijama _____ 30%.</p> <p>U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izvjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Programa _____ prema _____ programima/projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te organizira provedbu postupka financiranja udruga iz nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 10%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>	<p>- položen državni ispit, - znanje rada na računalo.</p>	<p>je ograničen povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema, <u>stupanj odgovornosti:</u> - visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, materijalna i financijska odgovornost do određenog iznosa, izravna odgovornost za rukovođenje, <u>stupanj stručne komunikacije:</u> - učestala stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje ili razmjena važnih informacija.</p>
<p>3. Viši savjetnik za pravne poslove</p> <p>II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - klasifikacijski rang 4.</p>	1	<p>Prati zakonske propise i daje pravne upute, stručnu pomoć te izrađuje opće i pojedinačne akte iz područja zdravstveno-socijalnih djelatnosti, te po potrebi pruža pravnu pomoć Upravnom odjelu za obrazovanje, kulturu, znanost, sport i nacionalne manjine kao i predsjedniku i članovima Županijske skupštine u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela _____ 35%.</p> <p>Po potrebi obavlja poslove vezane za rad mrtvozorničke službe odnosno pregleda osoba umrlih izvan zdravstvenih ustanova _____ 5%.</p> <p>Obavlja poslove praćenja rada koncesionara u javno zdravstvenim djelatnostima do prelaska u ordinaciju _____ 5%.</p> <p>Obavlja poslove i vodi evidencije u svezi prelaska liječnika u privatne ordinacije i produljenja rada liječnika nakon 65.godine života sukladno Zakonu _____ 5%.</p> <p>Obavlja poslove vezane uz priznavanje prava na sufinanciranje stambenih kredita liječnika zaposlenih u zdravstvenim ustanovama kojima je osnivač Županija _____ 10%.</p> <p>Sudjeluje u radu povjerenstva za utvrđivanje</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, <u>radno iskustvo:</u> - najmanje četiri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <u>potrebna znanja:</u> - položen državni ispit, - završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave, - znanje rada na računalo.</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> - izrada akata, pravno zastupanje, vođenje najsloženijih upravnih predmeta i rješavanje neupravnih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata, <u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - povremeni nadzor uz opće i specifične upute rukovođećeg službenika, <u>stupanj odgovornosti:</u> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda</p>

		<p>uvjeta propisanih za početak rada pružatelja socijalnih usluga _____ 15%.</p> <p>Po potrebi samostalno sudjeluje u postupcima javne nabave za potrebe Upravnog odjela i Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu, znanost, sport i nacionalne manjine _____ 15%.</p> <p>Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanje o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>		<p>rada i provedbu odluka,</p> <p><u>stupanj stručne komunikacije:</u></p> <p>- kontakti unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje i razmjena informacija.</p>
<p>4. Savjetnik za zdravstvo</p> <p>II. kategorija</p> <p>- potkategorija savjetnik</p> <p>- klasifikacijski rang 5.</p>	1	<p>Prati zakonske propise i analizira stanje u području zdravstva, predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera za ostvarivanje višeg standarda zdravstvene zaštite stanovništva na području Županije, Prati poslovanje zdravstvenih ustanova nad kojima osnivačka prava ima Županija te predlaže mjere za poboljšanje uvjeta njihova poslovanja. Upozorava na nepravilnosti u radu ustanova kojima je osnivač Županija te izvješćuje o njihovom radu nadležna tijela _____ 40%.</p> <p>Priprema prijedloge akata za župana i Županijsku skupštinu, izvršava zaključke župana i Županijske skupštine. Po potrebi, pruža stručnu pomoć predsjedniku i članovima Županijske skupštine u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela _____ 25%.</p> <p>Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/ aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela, te odgovore na podneske građana. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 10%.</p> <p>Obavlja poslove u svezi s osnivanjem javnih ustanova u ovom području i utvrđivanjem uvjeta za početak njihova rada _____ 10%.</p> <p>Obavlja poslove vezane za rad mrtvozorničke službe odnosno preglede osoba umrlih izvan zdravstvenih ustanova _____ 10%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročel-</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u></p> <p>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke ili politologije,</p> <p><u>radno iskustvo:</u></p> <p>- najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p><u>potrebna znanja:</u></p> <p>- položen državni ispit,</p> <p>- znanje rada na računalo.</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u></p> <p>- suradnja u izradi akata, rješavanje složenih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika,</p> <p><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></p> <p>- češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika,</p> <p><u>stupanj odgovornosti:</u></p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka,</p> <p><u>stupanj stručne komunikacije:</u></p> <p>- kontakti unutar i izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</p>

		nika _____ 5%.		
5. Savjetnik za socijalnu skrb II. kategorija - potkategorija savjetnik - klasifikacijski rang 5.	1	<p>Vodi prvostupanjski upravni postupak iz područja socijalne skrbi, obrađuje zahtjeve korisnika za sufinanciranjem troškova smještaja u domovima za starije i nemoćne osobe _____ 30%.</p> <p>Obavlja poslove u svezi s osnivanjem javnih ustanova i pružateljima usluga u ovom području i utvrđivanjem uvjeta za početak njihova rada Vodi evidencije o pravnim i fizičkim osobama koje obavljaju djelatnosti socijalne skrbi _____ 30%.</p> <p>U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izvjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Programa _____ prema programima/projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 10%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći, zaprima izvješća o prikupljenoj i pruženoj humanitarnoj pomoći i o provedenoj humanitarnoj akciji radi njihove javne objave _____ 5%.</p> <p>Vodi evidencije i dokumentacije te sastavljanje izvješća za nadležno ministarstvo o ostvarivanju prava u sustavu socijalne skrbi propisanih posebnim zakonom kojim je regulirana socijalna skrb, kao i drugih prava iz socijalne skrbi utvrđenih općim aktima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave _____ 5%.</p> <p>Sudjeluje u radu povjerenstva osnovanih temeljem Obiteljskog zakona _____ 3%.</p> <p>Pružava pravnu pomoć žrtvama seksualnog nasilja za vrijeme oružane agresije na Republiku Hrvatsku u Domovinskom ratu _____ 2%.</p> <p>Sudjeluje u provođenjima projekata u suradnji s Hrvatskom mrežom zdravih gradova _____ 5%.</p> <p>U odsutnosti nadležnog službenika, vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na priznavanje prava na zdravstveno osiguranje neosiguranim osobama koje zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi, popunjava prijave, promjene i odjave za zdravstveno osiguranje nadležnoj službi zdravstvenog osiguranja za korisnike zdravstvenog osiguranja _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u></p> <p>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, politologije, socijalnog rada, <u>radno iskustvo:</u></p> <p>- najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <u>potrebna znanja:</u></p> <p>- položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u></p> <p>- suradnja u izradi akata, vođenje složenih upravnih predmeta i rješavanje neupravnih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika, <u>stupanj samostalnosti u radu:</u></p> <p>- češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika, <u>stupanj odgovornosti:</u></p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka,</p> <p><u>stupanj stručne komunikacije:</u></p> <p>- kontakti unutar i izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</p>

<p>6. Viši referent za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata</p> <p>III. kategorija - potkategorija viši referent - klasifikacijski rang 9.</p>	2	<p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na ostvarivanje statusnih i drugih prava prema Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji, Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata i Zakona o humanitarnom razminiranju, priznavanje statusa hrvatskog ratnog vojnog invalida i statusa člana obitelji umrlog hrvatskog ratnog vojnog invalida, priznavanje statusa člana obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja te stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, priznavanje statusa mirnodopskog vojnog invalida _____ 20%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koja proizlaze iz priznatih statusa hrvatskih ratnih vojnih invalida, mirnodopskih vojnih invalida, smrtno stradalih hrvatskih branitelja i nestalih hrvatskih branitelja i stradalih pirotehničara (osobna invalidnina, posebni doplati, ortopedski doplati, dodatak za tuđu njegu i pomoć druge osobe, obiteljska invalidnina, naknada obiteljske invalidnine, naknada mirovine, novčane naknade, doplati za pripomoć u kući, besplatni udžbenici, pravo na topli obrok, pravo na njegovateljicu) _____ 20%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koja se odnose na priznavanje prava na novčanu naknadu i doplati za pripomoć u kući te besplatne udžbenike hrvatskim braniteljima, hrvatskim ratnim vojnim invalidima, djeci hrvatskih ratnih vojnih invalida, smrtno stradalih i nestalih hrvatskih branitelja i djeci hrvatskih branitelja _____ 30%.</p> <p>Vodi evidencije o priznatim statusima, ostvarenim i isplaćenim pravima te izdaje potvrde i izrađuje potrebna izvješća o istom _____ 5%.</p> <p>Obavlja provjeru uvjeta za daljnje korištenje priznatih prava _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak povrata nepripadno isplaćenih primanja _____ 5%.</p> <p>Organizira sahrane hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, uz odavanje vojnih počasti te obavlja poslove vezane uz isplatu odnosno povrat troškova sahrane hrvatskih branitelja _____ 2%.</p> <p>Organizira odavanje počasti smrtno stradalim hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata prigodom državnih blagdana, obljetnica i slično _____ 2%.</p> <p>Suraduje s Područnom jedinicom Ministarstva hrvatskih branitelja i braniteljskim udrugama _____ 2%.</p> <p>Pružava pravnu i savjetodavnu pomoć hrvatskim braniteljima i članovima njihovih obitelji u vezi ostvarivanja prava propisanih zakonom i drugim propisima _____ 3%.</p> <p>Obavlja interventne izvode i druge administrativne poslove u vezi stambenog zbrinjavanja stra-</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u> - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke, <u>radno iskustvo:</u> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p><u>potrebna znanja:</u> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> - izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema,</p> <p><u>stupanj odgovornosti:</u> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika, <u>stupanj stručne komunikacije:</u> - komunikacija unutar upravnog tijela.</p>
--	---	---	--	--

		<p>dalnika Domovinskog rata, a prema traženju ili zahtjevu nadležnog ministarstva _____ 2%.</p> <p>U odsutnosti službenika izdaje potvrde o statusu ratnih, mirnodopskih, vojnih i civilnih invalida rata i članova obitelji smrtno stradalih te o statusu hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata i člana obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata _____ 2%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>		
<p>7. Viši referent za zdravstveno-socijalne djelatnosti</p> <p>III. kategorija - potkategorija viši referent - klasifikacijski rang 9.</p>	1	<p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na zaštitu civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštitu vojnih i civilnih invalida rata, sudionika Drugog svjetskog rata, te ratnih vojnih invalida stradalih u obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija, ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. godine; zaštita mirnodopskih vojnih invalida, članova obitelji vojnih, civilnih i mirnodopskih invalida i sudionika Drugog svjetskog rata te priznavanje prava na besplatne obvezatne udžbenike djeci vojnih i civilnih invalida rata; priznaje pravo na isplatu dospjelih, a neisplaćenih primanja članovima obitelji koji su živjeli u kućanstvu i utvrđuje prestanak prava na novčana primanja te obavlja obračun za svakog korisnika, ako se radi o generalnom povećanju ili smanjenju prema proračunskoj osnovici te službenom bilješkom izvješćuje isplatnu službu _____ 10%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na ostvarivanje statusnih i drugih prava prema Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji, Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata i Zakona o humanitarnom razminiranju, priznavanje statusa hrvatskog ratnog vojnog invalida i statusa člana obitelji umrlog hrvatskog ratnog vojnog invalida, priznavanje statusa člana obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja te stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, priznavanje statusa mirnodopskog vojnog invalida _____ 20%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koja proizlaze iz priznatih statusa hrvatskih ratnih vojnih invalida, mirnodopskih vojnih invalida, smrtno stradalih hrvatskih branitelja i nestalih hrvatskih branitelja i stradalih pirotehničara (osobna invalidnina, posebni doplatak, ortopedski doplatak, dodatak za tuđu njegu i pomoć</p>	<p>stupanj obrazovanja: - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne, ekonomske struke ili socijalnog rada, radno iskustvo: - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, potrebna znanja: - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p>stupanj složenosti posla: - izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, stupanj samostalnosti u radu: - redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema, stupanj odgovornosti: - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika, stupanj stručne komunikacije: - komunikacija unutar upravnog tijela.</p>

	<p>druge osobe, obiteljska invalidnina, naknada obiteljske invalidnine, naknada mirovine, novčane naknade, pravo na topli obrok, doplatak za pripomoć u kući, besplatni udžbenici, pravo na njegovatelja) _____ 20%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koja se odnose na priznavanje prava na novčanu naknadu i doplatak za pripomoć u kući te besplatne udžbenike hrvatskim braniteljima, hrvatskim ratnim vojnim invalidima, djeci hrvatskih ratnih vojnih invalida, smrtno stradalih i nestalih hrvatskih branitelja i djeci hrvatskih branitelja _____ 5%.</p> <p>Redovno provjerava uvjete za daljnje korištenje priznatih prava i vodi postupak povrata nepripadno isplaćenih primanja _____ 10%.</p> <p>Organizira sahrane hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, uz odavanje vojnih počasti te obavlja poslove vezane uz isplatu odnosno povrat troškova sahrane hrvatskih branitelja te organizira odavanje počasti smrtno stradalim hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata prigodom državnih blagdana, obljetnica i slično _____ 5%.</p> <p>Suraduje sa Područnom jedinicom Ministarstva hrvatskih branitelja i braniteljskim udrugama te pruža pravnu i savjetodavnu pomoć hrvatskim braniteljima i članovima njihovih obitelji u vezi ostvarivanja prava propisanih zakonom i drugim propisima _____ 2%.</p> <p>Obavlja interventne izvide i druge administrativne poslove u vezi stambenog zbrinjavanja stradalnika Domovinskog rata, a prema traženju ili zahtjevu nadležnog ministarstva _____ 3%.</p> <p>Popunjava objave za povlaštenu prijevoz željeznicom i brodom za invalidne osobe i besplatni prijevoz pratitelja sukladno Zakonu o povlasticama o unutarnjem putničkom prometu te izdaje potvrde o uzdržavanju, obiteljskom stanju i statusu _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na priznavanje prava na zdravstveno osiguranje neosiguranim osobama koje zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi; preispituje jednom godišnje postojanje uvjeta za osobe kojima se pravo na zdravstveno osiguranje utvrđuje trajno; popunjava prijave, promjene i odjave za zdravstveno osiguranje nadležnoj službi zdravstvenog osiguranja za korisnike zdravstvenog osiguranja te izvješćuje nadležno ministarstvo i Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje o osobama kojima se pravo na zdravstveno osiguranje utvrđuje trajno _____ 10%.</p> <p>Vodi propisane evidencije iz upravnih područja za koje je nadležan, izdaje potvrde i izrađuje izvješća te unosi podatke i ažurira bazu podataka o korisnicima prava _____ 5%.</p> <p>U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava</p>		
--	---	--	--

		<p>unutarnjih kontrola, sastavljanje izvjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela sukladno opisu poslova. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 2%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 3%.</p>		
<p>8. Referent za isplate novčanih naknada</p> <p>III. kategorija - potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.</p>	2	<p>Zaprima rješenja o priznavanju prava na osobnu invalidninu, obiteljsku invalidninu, novčanu naknadu, ortopedski dodatak, dodatak za pomoć i njegu druge osobe, dodatak za pripomoć u kući, besplatne udžbenike i topli obrok _____ 5%.</p> <p>Ažurira baze podataka o korisnicima prava prema vrsti prava po osnovi Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata te po osnovi Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji _____ 10%.</p> <p>Unosi podatke u bazu podataka o korisnicima prava _____ 10%.</p> <p>Izrađuje mjesečna trebovanja za doznaku sredstava prema utvrđenoj metodologiji _____ 10%.</p> <p>Ispisuje uputnice za korisnike kojima se isplata obavlja putem pošte _____ 2%.</p> <p>Prima doznake trebovanih sredstava _____ 2%.</p> <p>Predaje uputnice s popisima korisnika razvrstane po poštanskim uredima _____ 2%.</p> <p>Trebuje zaostala primanja istim postupkom kao i redovno _____ 2%.</p> <p>Knjiži izvršene isplate po karticama kod korisnika kojima se isplaćuju novčana sredstva putem uputnica za isplatu putem pošte _____ 2%.</p> <p>Vodi postupak povrata nepripadno isplaćenih sredstava _____ 2%.</p> <p>Knjiži u bazi podataka nove iznose tijekom godine po reviziji _____ 2%.</p> <p>Knjiži nove iznose tijekom godine ako se radi o smanjenju ili povećanju _____ 2%.</p> <p>Sastavlja i dostavlja izvješće o vrsti i strukturi isplaćenih primanja _____ 2%.</p> <p>Izdaje potvrde na zahtjev stranaka i javnopravnih tijela o korisnicima prava o kojima vodi službene evidencije _____ 2%.</p> <p>Vodi evidenciju i izdaje potvrde o statusu ratnih, mirnodopskih, vojnih i civilnih invalida rata i članova obitelji smrtno stradalih te o statusu hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata i člana obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog ra-</p>	<p>stupanj obrazovanja:</p> <p>- stupanj srednje stručne spreme upravne, ekonomske ili komercijalne struke,</p> <p>radno iskustvo:</p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva u stručni na odgovarajućim poslovima,,</p> <p>potrebna znanja:</p> <p>- položen državni ispit,</p> <p>- znanje rada na računalu.</p>	<p>stupanj složenosti posla:</p> <p>- jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p>stupanj samostalnosti u radu:</p> <p>- stalni nadzor i upute nadređenog službenika,</p> <p>stupanj odgovornosti:</p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p>stupanj stručne komunikacije:</p> <p>- kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.</p>

		<p>ta _____ 2%.</p> <p>Ustrojava, vodi i čuva financijske dosjee svih korisnika (aktiva i pasiva) _____ 5%.</p> <p>Zaprima zahtjeve za isplatu dospjelih, a neisplaćenih zahtjeva za isplatu nasljednicima _____ 2%.</p> <p>Uzima na zapisnik izjave o punomoći za potrebe isplate _____ 2%.</p> <p>Obavlja kontrolu u bazi podataka korisnika _____ 5%.</p> <p>Prosljeđuje podatke o primanjima svih korisnika Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje za područje Koprivničko - križevačke županije _____ 2%.</p> <p>Provodi obračun i isplatu trajnih, terminiranih i jednokratnih prava korisnika po osnovi Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji u propisanom programu _____ 10%.</p> <p>Vodi evidenciju izvršenih isplata _____ 2%.</p> <p>Upisuje i ažurira podatke u propisanom programu te obavlja poslove u vezi povrata nepripadno isplaćenih prava _____ 2%.</p> <p>Obavlja poslove u vezi otvaranja računa i promjene banke korisnika _____ 2%.</p> <p>Obavlja poslove postupanja po izjavama o suglasnosti za zapljenu primanja u svrhu naplate tražbina banaka temeljem ugovora o kreditima korisnika prava _____ 2%.</p> <p>Popunjava objave za povlaštenu prijevoz željeznicom i brodom za invalidne osobe i besplatni prijevoz pratitelja sukladno Zakonu o povlasticama o unutarnjem putničkom prometu _____ 3%.</p> <p>Izdaje potvrde o uzdržavanju, obiteljskom stanju i statusu _____ 3%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 3%.</p>		
<p>9. Referent za zdravstveno-socijalne djelatnosti</p> <p>III. kategorija - potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.</p>	1	<p>Izdaje potvrde o uzdržavanju, obiteljskom stanju i statusu _____ 15%.</p> <p>Popunjava objave za povlaštenu prijevoz željeznicom i brodom za invalidne osobe i besplatni prijevoz pratitelja sukladno Zakonu o povlasticama o unutarnjem putničkom prometu _____ 15%.</p> <p>Izdaje potvrde o statusu člana obitelji smrtno stradalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata _____ 15%.</p> <p>Izdaje potvrde o statusu hrvatskog ratnog vojnog invalida iz Domovinskog rata _____ 15%.</p> <p>Izdaje potvrde o visini primanja isplaćenih po pravima iz Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji _____ 5%.</p>	<p>stupanj obrazovanja: - stupanj srednje stručne spreme upravne, birotehničke, ekonomske, trgovinske ili ugostiteljsko-turističke struke, radno iskustvo: - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, potrebna znanja: - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p>stupanj složenosti posla: - jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, stupanj samostalnosti u radu: - stalni nadzor i upute nadređenog službenika, stupanj odgovornosti: - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu</p>

		<p>Organizira sahrane hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, uz odavanje vojnih počasti te obavlja poslove vezane uz isplatu odnosno povrat troškova sahrane hrvatskih branitelja _____ 5%.</p> <p>Po potrebi, pomaže na izdvojenim radnim mjestima u Đurđevcu i Križevcima u administrativnim poslovima koji se odnose na ostvarivanje statusnih i drugih prava prema Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata _____ 20%.</p> <p>U odsutnosti administrativnog tajnika, obavlja administrativno - tehničke poslove uredskog poslovanja (vodi popis akata, otvara, pregledava i razvrstava poštu) te vodi pisane evidencije za potrebe Upravnog odjela i obavlja i druge administrativne i tehničke poslove po nalogu pročelnika _____ 10%.</p>		<p>izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p><u>stupanj stručne komunikacije:</u> - kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.</p>
<p>10. Administrativni tajnik</p> <p>III. kategorija - potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.</p>	1	<p>Obavlja poslove pisanja po diktatu, prepisivanje rukopisa i drugih tekstova, obavlja poslove zapisničara na glavnim raspravama, te izrađuje jednostavne dokumente _____ 50%.</p> <p>Obavlja administrativno - tehničke poslove uredskog poslovanja (vodi popis akata, otvara, pregledava i razvrstava poštu) _____ 20%.</p> <p>Uređuje prijem stranaka, organizaciju sastanaka i prima poruke _____ 20%.</p> <p>Vodi pisane evidencije za potrebe Upravnog odjela, obavlja i druge administrativne i tehničke poslove po nalogu pročelnika _____ 10%.</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u> - stupanj srednje stručne spreme upravne, ekonomske ili birotehničke struke odnosno gimnazija,</p> <p><u>radno iskustvo:</u> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p><u>potrebna znanja:</u> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> - jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p><u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - stalni nadzor i upute nadređenog službenika,</p> <p><u>stupanj odgovornosti:</u> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p><u>stupanj stručne komunikacije:</u> - kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.</p>

Upravni odjel za zdravstveno-socijalne djelatnosti ima sljedeća izdvojena mjesta rada:

1. IZDVOJENO MJESTO RADA U ĐURĐEVCU

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
<p>1. Viši referent za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata</p> <p>III. kategorija - potkategorija viši referent - klasifikacijski rang 9.</p>	1	<p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na zaštitu civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštitu vojnih i civilnih invalida po osnovi Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, sudionika Drugog svjetskog rata te ratnih vojnih invalida stradalih u obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. godine, zaštite mirnodopskih vojnih invalida te članova obitelji vojnih, civilnih i mirnodopskih invalida te sudionika Drugog svjetskog rata i drugih prava sukladno propisima kojima je uređena zaštita vojnih i civilnih invalida rata <u>5%</u>.</p> <p>Vodi evidenciju i izdaje potvrde o statusu ratnih, mirnodopskih, vojnih i civilnih invalida rata i članova obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata <u>2%</u>.</p> <p>Daje upute strankama o ostvarivanju njihovih prava i pruža pomoć u podnošenju zahtjeva i drugih podnesaka te prima podneske na zapisnik <u>2%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na priznavanje prava na besplatne obvezatne udžbenike djeci vojnih i civilnih invalida rata te hrvatskih branitelja, djece smrtno stradalog hrvatskih branitelja, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata i njihove djece <u>5%</u>.</p> <p>Obavlja obračun za svakog korisnika ako se radi o generalnom povećanju ili smanjenju prema proračunskoj osnovici te službenom bilješkom izvješćuje isplatnu službu <u>2%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na priznavanje prava na isplatu dospjelih, a neisplaćenih primanja članovima obitelji koji su živjeli u kućanstvu i o prestanku prava na novčana primanja <u>2%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje statusa i priznavanje prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata <u>15%</u>.</p>	<p>stupanj obrazovanja: - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne, ekonomske struke ili informatičke struke, radno iskustvo: - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, potrebna znanja: - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p>stupanj složenosti posla: - izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, stupanj samostalnosti u radu: - redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema, stupanj odgovornosti: - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika, stupanj stručne komunikacije: - komunikacija unutar upravnog tijela.</p>

	<p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima stjecanja i prestanka statusa hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata po osnovi oštećenja organizma te na osnovi materijalnih i drugih potreba korisnika i članova njihovih obitelji _____ 15%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na priznavanja prava članovima obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koja se odnose na ostvarivanje prava stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima stjecanja i prestanka statusa i prava mirnodopskih vojnih invalida i članova njihovih obitelji _____ 5%.</p> <p>Rješava u upravnim stvarima priznavanja i prestanka prava na novčanu naknadu i dodatak za pripomoć u kući korisnika po osnovi Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji _____ 10%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na druga prava sukladno propisima kojima su uređena prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji _____ 2%.</p> <p>Redovno obavlja provjeru uvjeta za daljnje ostvarivanje prava propisanih zakonom te vodi postupak povrata nepripadno isplaćenih sredstava _____ 5%.</p> <p>Obavlja poslove u vezi suradnje s Područnom jedinicom Ministarstva hrvatskih branitelja i braniteljskim udrugama _____ 2%.</p> <p>Izdaje potvrde na zahtjev stranaka i javnopravnih tijela o korisnicima prava o kojima vodi službene evidencije _____ 2%.</p> <p>Izdaje potvrde o uzdržavanju, obiteljskom stanju i statusu _____ 2%.</p> <p>Popunjava objave za povlaštenu prijevoz željeznicom i brodom za invalidne osobe i besplatni prijevoz pratitelja sukladno Zakonu o povlasticama o unutarnjem putničkom prometu _____ 2%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na priznavanje prava na zdravstveno osiguranje neosiguranim osobama koje zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi _____ 3%.</p> <p>Popunjava prijave, promjene i odjave za zdravstveno osiguranje nadležnoj službi zdravstvenog osiguranja za korisnike zdravstvenog osiguranja te ovjerava Evidenciju o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge ili psihotropne tvari i Evidenciju o opasnim kemikalijama _____ 2%.</p> <p>U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava</p>		
--	--	--	--

	<p>unutarnjih kontrola, sastavljanje izvjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>		
--	---	--	--

2. IZDVOJENO MJESTO RADA U KRIŽEVCIMA

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
<p>1. Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti</p> <p>II. kategorija - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.</p>	1	<p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na priznavanje statusa hrvatskog ratnog vojnog invalida, člana obitelji umrlog hrvatskog ratnog vojnog invalida, člana obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja te stradalog pirotehničara i člana obitelji stradalog pirotehničara _____ 20%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koja se odnose na priznavanje prava na novčanu naknadu i doplatu za pripomoć u kući te besplatne udžbenike hrvatskim braniteljima, hrvatskim ratnim vojnim invalidima, djeci hrvatskih ratnih vojnih invalida, smrtno stradalih i nestalih hrvatskih branitelja i djeci hrvatskih branitelja _____ 5%.</p> <p>Redovno provjerava uvjete za daljnje korištenje priznatih prava i vodi postupak povrata nepripadno isplaćenih primanja _____ 10%.</p> <p>Organizira sahrane hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, uz odavanje vojnih počasti te obavlja poslove vezane uz isplatu odnosno povrat troškova sahrane hrvatskih branitelja te organizira odavanje počasti smrtno stradalim hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata prigodom državnih blagdana, obljetnica i slično _____ 5%.</p> <p>Suraduje sa Područnom jedinicom Ministarstva hrvatskih branitelja i braniteljskim udrugama te pruža pravnu i savjetodavnu pomoć hrvatskim</p>	<p>stupanj obrazovanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, politologije, socijalnog rada, <p>radno iskustvo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <p>potrebna znanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu. 	<p>stupanj složenosti posla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stalni složeniji upravni i stručni poslovi, <p>stupanj samostalnosti u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, <p>stupanj odgovornosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, <p>stupanj stručne komunikacije:</p> <ul style="list-style-type: none"> - komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.

	<p>braniteljima i članovima njihovih obitelji u vezi ostvarivanja prava propisanih zakonom i drugim propisima _____ 2%.</p> <p>Obavlja interventne izvide i druge administrativne poslove u vezi stambenog zbrinjavanja stradalnika Domovinskog rata, a prema traženju ili zahtjevu nadležnog ministarstva _____ 3%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koja proizlaze iz priznatih statusa hrvatskih ratnih vojnih invalida, mirnodopskih vojnih invalida, smrtno stradalih hrvatskih branitelja i nestalih hrvatskih branitelja i stradalih pirotehničara (osobna invalidnina, posebni doplatak, ortopedski doplatak, dodatak za tuđu njegu i pomoć druge osobe, obiteljska invalidnina, naknada obiteljske invalidnine, naknada mirovine, novčane naknade, pravo na topli obrok, doplatak za pripomoć u kući, besplatni udžbenici, pravo na njegovateljstva) _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na zaštitu civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštitu vojnih i civilnih invalida rata, sudionika Drugog svjetskog rata, te ratnih vojnih invalida stradalih u obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija, ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. godine; zaštita mirnodopskih vojnih invalida, članova obitelji vojnih, civilnih i mirnodopskih invalida i sudionika Drugog svjetskog rata te priznavanje prava na besplatne obvezatne udžbenike djeci vojnih i civilnih invalida rata; priznaje pravo na isplatu dospjelih, a neisplaćenih primanja članovima obitelji koji su živjeli u kućanstvu i utvrđuje prestanak prava na novčana primanja te obavlja obračun za svakog korisnika, ako se radi o generalnom povećanju ili smanjenju prema proračunskoj osnovici te službenom bilješkom izvješćuje isplatnu službu _____ 10%.</p> <p>Popunjava objave za povlaštenu prijevoz željeznicom i brodom za invalidne osobe i besplatni prijevoz pratitelja sukladno Zakonu o povlasticama o unutarnjem putničkom prometu te izdaje potvrde o uzdržavanju, obiteljskom stanju i statusu _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na priznavanje prava na zdravstveno osiguranje neosiguranim osobama koje zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi. Preispituje jednom godišnje postojanje uvjeta za osobe kojima se pravo na zdravstveno osiguranje utvrđuje trajno. Popunjava prijave, promjene i odjave za zdravstveno osiguranje nadležnoj službi zdravstvenog osiguranja za korisnike zdravstvenog osiguranja te izvješćuje nadležno ministarstvo i Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje o osobama kojima se pravo na zdravstveno osiguranje</p>		
--	---	--	--

		<p>utvrđuje trajno. Ovjerava Evidenciju o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge ili psihotropne tvari i Evidenciju o opasnim kemikalijama _____ 15%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći, zaprima izvješća o prikupljenoj i pruženoj humanitarnoj pomoći i o provedenoj humanitarnoj akciji radi njihove javne objave _____ 5%.</p> <p>Vodi propisane evidencije iz upravnih područja za koje je nadležan, izdaje potvrde i izrađuje izvješća te unosi podatke i ažurira bazu podataka o korisnicima prava _____ 5%.</p> <p>Po potrebi obavlja i druge poslove iz područja društvenih djelatnosti i u odsutnosti službenika, vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na donošenje rješenja o prijevremenom upisu, odgodi upisa u prvi razred osnovne škole, privremenom oslobađanju od upisa u prvi razred osnovne škole, privremenom oslobađanju od započetog školovanja, primjerenom programu osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju i o ukidanju rješenja o primjerenom programu osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju te pripremnu ili dopunsku nastavu _____ 5%.</p> <p>U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izvjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela sukladno opisu poslova. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 2%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 3%.</p>		
<p>2. Viši stručni suradnik za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata II. kategorija - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.</p>	2	<p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na ostvarivanje statusnih i drugih prava prema Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata _____ 20%.</p> <p>Priznavanje statusa hrvatskog ratnog vojnog invalida i statusa člana obitelji umrlog hrvatskog ratnog vojnog invalida _____ 20%.</p> <p>Priznavanje statusa člana obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja te stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji _____ 5%.</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, politologije, socijalnog rada, <u>radno iskustvo:</u> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgo-</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> - stalni složeniji upravni i stručni poslovi, <u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, <u>stupanj odgovorno-</u></p>

	<p>Priznavanje statusa mirnodopskog vojnog invalida _____ 2%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koja proizlaze iz priznatih statusa hrvatskih ratnih vojnih invalida, mirnodopskih vojnih invalida, smrtno stradalih hrvatskih branitelja i nestalih hrvatskih branitelja i stradalih pirotehničara (osobna invalidnina, posebni doplat, ortopedski doplat, dodatak za tuđu njegu i pomoć druge osobe, obiteljska invalidnina, naknada obiteljske invalidnine, naknada mirovine, novčane naknade, pravo na topli obrok, doplat za pripomoć u kući, besplatni udžbenici, pravo na njegovatelja) _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koja se odnose na priznavanje prava na novčanu naknadu i doplat za pripomoć u kući te besplatne udžbenike hrvatskim braniteljima, hrvatskim ratnim vojnim invalidima, djeci hrvatskih ratnih vojnih invalida, smrtno stradalih i nestalih hrvatskih branitelja i djeci hrvatskih branitelja _____ 10%.</p> <p>Vodi evidencije o priznatim statusima, ostvarenim i isplaćenim pravima te izdaje potvrde i izrađuje potrebna izvješća o istom _____ 2%.</p> <p>Provodi provjeru uvjeta za daljnje korištenje priznatih prava _____ 10%.</p> <p>Vodi postupak povrata nepripadno isplaćenih primanja _____ 5%.</p> <p>Organizira sahrane hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, uz odavanje vojnih počasti te obavlja poslove vezane uz isplatu odnosno povrat troškova sahrane hrvatskih branitelja _____ 5%.</p> <p>Organizira odavanje počasti smrtno stradalim hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata prigodom državnih blagdana, obljetnica i slično _____ 2%.</p> <p>Suraduje sa Područnom jedinicom Ministarstva hrvatskih branitelja i braniteljskim udrugama _____ 2%.</p> <p>Pružava pravnu i savjetodavnu pomoć hrvatskim braniteljima i članovima njihovih obitelji u vezi ostvarivanja prava propisanih zakonom i drugim propisima _____ 2%.</p> <p>Obavlja interventne izvide i druge administrativne poslove u vezi stambenog zbrinjavanja stradalnika Domovinskog rata, a prema traženju ili zahtjevu nadležnog ministarstva _____ 5%.</p> <p>Vodi evidenciju i izdaje potvrde o statusu ratnih, mirnodopskih, vojnih i civilnih invalida rata i članova obitelji smrtno stradalih te o statusu hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata i člana obitelji smrtno stralog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata _____ 2%.</p> <p>Unosi podatke i ažurira bazu podataka o korisnicima prava _____ 1%.</p>	<p>varajućim poslovima,</p> <p>potrebna znanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu. 	<p>sti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, <p>stupanj stručne komunikacije:</p> <ul style="list-style-type: none"> - komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.
--	---	---	---

		Obavlja i druge poslove nalogu pročelnika _____ 2%.		
--	--	---	--	--

Članak 20.

UPRAVNI ODJEL ZA OBRAZOVANJE, KULTURU, ZNANOST, SPORT I NACIONALNE MANJINE

Upravni odjel za obrazovanje, kulturu, znanost, sport i nacionalne manjine sa sjedištem u Koprivnici sastavljen je od jedanaest (11) radnih mjesta s trinaest (13) izvršitelja, izdvojeno mjesto rada u Đurđevcu sastavljeno je od jednog (1) radnog mjesta s jednim (1) izvršiteljem, dok je izdvojeno mjesto rada u Križevcima sastavljeno od jednog (1) radnog mjesta s jednim (1) izvršiteljem, što ukupno iznosi trinaest (13) radnih mjesta s petnaest (15) izvršitelja.

SJEDIŠTE KOPRIVNICA

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
1. Pročelnik Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu, znanost, sport i nacionalne manjine I. kategorija - potkategorija glavni rukovoditelj - klasifikacijski rang 1.	1	Rukovodi Upravnim odjelom u skladu s zakonom i drugim propisima. Organizira i koordinira rad Upravnog odjela, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova, usmjerava rješavanje najsloženijih pitanja te rješava posebne probleme iz djelokruga rada Upravnog odjela. Priprema stručna mišljenja o prijedlozima zakona i drugih propisa iz nadležnosti područja predškolskog, osnovnoškolskog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja, kao i obrazovanja odraslih, kulture i tehničke kulture, sporta i nacionalnih manjina te udruga građana. Predlaže mjere za poboljšanje programa i mjera za unaprjeđenje pobrojanih područja iz nadležnosti Upravnog odjela. Koordinira programe investicijskog i tekućeg održavanja te kapitalne izgradnje javnih ustanova kojima je osnivač Županija, a u nadležnosti su Upravnog	stupanj obrazovanja: - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke ili politologije, radno iskustvo: - najmanje pet godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, potrebna znanja: - položen držav-	stupanj složenosti posla: - samostalnost planiranja, vođenja i koordiniranja, rješavanje najsloženijih upravnih i neupravnih predmeta, razvoj novih koncepata i rješavanje strateških zadaća samostalnost u radu: - samostalan rad i odlučivanje o najsloženijim pitanjima,

		<p>odjela. Organizira provođenje prijevoza učenika osnovnih i srednjih škola te obrađuje zahtjeve srednjih škola dostavljenih na riznicu, te provodi mjere za kreditiranje, odnosno stipendiranje učenika i studenata. Vodi brigu o unapređenju, očuvanju i zaštiti položaja nacionalnih manjina i surađuje sa vijećima nacionalnih manjina i izabranim predstavnicima nacionalnih manjina u pripremi općih akata Županije kojima se uređuju njihova prava i slobode. Usmjerava pripreme poslove za osnivanje vrtića, osnovnih i srednjih škola, te učeničkih domova i ustanova za obrazovanje odraslih, a kojima je osnivač Županija. Nadzire i kontrolira namjensko trošenje sredstava iz proračuna Županije koja se dodjeljuju javnim ustanovama iz područja rada Upravnog odjela _____ 40%.</p> <p>Surađuje s nadležnim ministarstvom kroz utvrđivanje planova i realizacije bilanciranih sredstava u području predškolskog, osnovnoškolskog, srednjoškolskog, visokoškolskog obrazovanja te obrazovanja odraslih, kao i sa ostalim nadležnim ministarstvima i javnim ustanovama u pitanjima iz djelokruga rada Upravnog odjela _____ 25%.</p> <p>Rješava u upravnim stvarima iz područja službeničkih odnosa _____ 10%.</p> <p>Odgovoran je za razvoj učinkovitog i djelotvornog sustava unutarnjih kontrola u djelokrugu poslova Upravnog odjela. Sudjeluje u sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana _____ 5%.</p> <p>Organizira i koordinira provođenje strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenje provedbe i izvješćivanje o istima te sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije. Koordinira pravovremenu izradu polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te organizira provedbu postupka financiranja udruga iz nadležnosti Upravnog tijela _____ 10%.</p> <p>Po potrebi, pruža stručnu pomoć predsjedniku i članovima Županijske skupštine u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove prema odredbama zakona i drugih propisa i poslove po nalogu župana _____ 5%.</p>	<p>ni ispit, -znanje rada na računalo, - iskustvo u obavljanju naj-složenijih i naj-odgovornijih poslova u struci.</p>	<p>ograničen samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela, <u>stupanj odgovornosti:</u> - najviša materijalna i financijska odgovornost, zakonitost rada i postupanja, nadzorna i upravljačka odgovornost, <u>stupanj stručne komunikacije:</u> - stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela.</p>
<p>2. Pomoćnik pročelnika za odgoj i obra-</p>	<p>1</p>	<p>Planira, vodi i koordinira povjerene poslove iz nadležnosti predškolskog, osnovno školskog, srednjoškolskog i visokoškolskog obrazovanja te</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u> - magistar struke</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> - planiranje, vođenje</p>

<p>zovanje</p> <p>I. kategorija - potkategorija viši rukovoditelj - klasifikacijski rang 2.</p>		<p>obrazovanja odraslih i u tom djelu pomaže pročelniku u rukovođenju Upravnim odjelom i izvršavanju poslova _____ 50%.</p> <p>Rješava u upravnim stvarima iz područja predškolskog, osnovnoškolskog, srednjoškolskog i visokoškolskog obrazovanja te obrazovanja odraslih te daje prijedloge za rješavanje strateških zadaća sukladno zakonskim propisima i pod zakonskim aktima _____ 25%.</p> <p>Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 10%.</p> <p>Suraduje s nadležnim ministarstvom te drugim institucijama u području obrazovanja kao i sa ostalim nadležnim ministarstvima u pitanjima iz djelokruga rada Upravnog odjela _____ 10%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>	<p>ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke ili politologije,</p> <p>radno iskustvo: - najmanje pet godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p>potrebna znanja: - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p>i koordiniranje povjerenih poslova, potpora osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća,</p> <p>stupanj samostalnosti u radu: - samostalan rad koji je ograničen povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema,</p> <p>stupanj odgovornosti: - visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, materijalna i financijska odgovornost do određenog iznosa, izravna odgovornost za rukovođenje,</p> <p>stupanj stručne komunikacije: - učestala stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje ili razmjena važnih informacija.</p>
<p>3. Viši savjetnik za odgoj i obrazovanje</p> <p>II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - klasifikacijski rang 4.</p>	1	<p>Obrađuje zahtjeve osnovnih škola i srednjih škola dostavljenih u program Riznice. Nadzire i kontrolira namjensko trošenje sredstava ustanova kojima je osnivač Županija _____ 40%.</p> <p>Prati i analizira stanje u području predškolskog odgoja, te osnovnoškolskog i srednjoškolskog obrazovanja, kao i obrazovanja odraslih. Predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera iz samoupravnog djelokruga Županije te upozorava na nepravilnosti u radu javnih ustanova kojima je osnivač Županija, a u nadležnosti su Upravnog odjela _____ 30%.</p> <p>Obavlja poslove u svezi s osnivanjem i promjenom osnivačkih akata javnih ustanova u području odgoja i obrazovanja, te obrazovanja odraslih, kao i pribavljanja potrebnih suglasnosti, priprema prijedloge akata za župana i Županijsku skupštinu, izvršava zaključke župana i Županijske skupštine _____ 10%.</p>	<p>stupanj obrazovanja: - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili obrazovne struke ili politologije,</p> <p>radno iskustvo: - najmanje četiri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p>potrebna znanja: - položen državni ispit,</p>	<p>stupanj složenosti posla: - izrada akata, vođenje najsloženijih upravnih predmeta i rješavanje nepravilnih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata,</p> <p>stupanj samostalnosti u radu: - povremeni nadzor uz opće i specifične upute rukovodećeg službenika,</p> <p>stupanj odgovornosti: - odgovornost za</p>

		<p>U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izvjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije <u>10%</u>.</p> <p>Izrađuje projektne prijedloge i surađuje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova, te državnih tijela (darovnice), u okviru nadležnosti Upravnog odjela <u>5%</u>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika <u>5%</u>.</p>	<p>-znanje rada na računalo.</p>	<p>materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka, <u>stupanj stručne komunikacije:</u> - kontakti unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje i razmjena informacija.</p>
<p>4. Viši savjetnik za odgoj, obrazovanje, kulturu i sport</p> <p>II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - klasifikacijski rang 4.</p>	1	<p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na prijevremeni upis, odgodu upisa u prvi razred osnovne škole, privremenom oslobađanje od upisa u prvi razred osnovne škole, privremenom oslobađanje od započetog školovanja, primjereni program osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju i ukidanje rješenja o primjerenom programu osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju te pripremu ili dopunsku nastavu. Prati zakonske propise, daje pravne upute, pruža pravnu i stručnu pomoć u Upravnom odjelu te izrađuje opće i pojedinačne akte i pruža pravnu pomoć predsjedniku i članovima Županijske skupštine u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela <u>31 %</u>.</p> <p>Izrađuje prijedlog plana upisa djece u osnovnu školu <u>5%</u>.</p> <p>Vodi postupak i izrađuje nacrt odluke o broju razrednih odjela u osnovnim školama <u>5%</u>.</p> <p>Vodi i rješava postupak određivanja osnovne škole u kojoj učenik, kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, nastavlja obrazovanje <u>2%</u>.</p> <p>Vodi i rješava postupak određivanja osnovne škole u kojoj će se izvoditi priprema nastava za učenike koji započinju odnosno nastavljaju obrazovanje u Republici Hrvatskoj <u>2%</u>.</p> <p>Vodi postupke po prijavama škola protiv roditelja zbog neredovitog pohađanja obveznog dijela programa kao i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada <u>2%</u>.</p> <p>Izrađuje nacrt odluke o raspuštanju školskog odbora i osnivanju privremenog povjerenstva <u>2%</u>.</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili obrazovne struke ili politologije, <u>radno iskustvo:</u> - najmanje četiri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <u>potrebna znanja:</u> - položen državni ispit, - znanje rada</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> - izrada akata, vođenje i rješavanje naj-složenijih upravnih predmeta, rješavanje neupravnih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata, <u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - povremeni nadzor uz opće i specifične upute rukovodećeg službenika, <u>stupanj odgovornosti:</u> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka, <u>stupanj stručne komunikacije:</u> - kontakti unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje i razmjena informacija.</p>

	<p>Suraduje sa sindikatima i izrađuje nacрте odluka o prednosti pri zapošljavanju i potvrda za osobe koje se upućuju na zapošljavanje u školsku ustanovu bez natječaja _____ 5%.</p> <p>Obavlja stručne poslove vezane za upis učenika u srednju školu _____ 2%.</p> <p>Vodi evidenciju o učiteljima, stručnim suradnicima i ostalim radnicima osnovnih i srednjih škola za čijim je radom prestala potreba _____ 5%.</p> <p>Vodi evidenciju o prijavi potreba školskih ustanova za radnicima zaposlenim na neodređeno vrijeme i nepuno radno vrijeme _____ 5%.</p> <p>Provodi propisane postupke koji se odnose na upis djece u osnovnu školu _____ 3%.</p> <p>Provodi nadzor nad obavljanjem poslova na osnovi javnih ovlasti u osnovnim i srednjim školama te nad zakonitošću rada i općih akata školskih ustanova _____ 2%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na početak rada dječjeg vrtića i početak rad u promijenjenim okolnostima _____ 2%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje postojanja uvjeta za osnivanje kazališta _____ 2%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na upis u Registar sportskih djelatnosti i brisanje iz Registra _____ 10%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojima se izvode programi obrazovanja odraslih _____ 2%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak rada predškolskih ustanova, početak rada i ostvarivanje kraćih programa predškolskog odgoja i igraonica u ustanovama _____ 2%.</p> <p>Zaprima, provjerava i dostavlja ministarstvu prijave knjižnica za upis u upisnik knjižnica i knjižnica u sastavu te prijave muzeja za upis u očevidnik o muzejima, galerijama i zbirkama te obavlja i druge poslove iz područja kulture i sporta _____ 2%.</p> <p>Obavlja nadzor nad statutima i pravilnicima o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića _____ 2%.</p> <p>U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izvjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgova-</p>		
--	---	--	--

		<p>rajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 2%.</p> <p>Obravlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>		
<p>5. Viši savjetnik za provedbu kapitalnih projekata</p> <p>II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - klasifikacijski rang 4.</p>	2	<p>Obravlja poslove u vezi s planiranjem, izgradnjom, opremanjem te investicijskim i tekućim održavanjem objekata ustanova kojima je osnivač Županija, koji se financiraju sredstvima iz proračuna Županije, proračuna RH i sredstvima EU fondova _____ 40%.</p> <p>Planira i prati ulaganja u sportske objekte i objekte kulture koji se financiraju sredstvima iz proračuna Županije. Vodi evidencije o stanju objekata iz područja djelatnosti, održavanja i obnavljanja školske opreme, nastavnih sredstava i pomagala _____ 20%.</p> <p>Provodi kapitalne projekte, projekte tekućeg i investicijskog održavanja, opremanje osnovnih i srednjih škola te učeničkih domova kojih je osnivač Županija, a u nadležnosti su Upravnog odjela. Stručno obrađuje provedbenu dokumentaciju za kapitalnu izgradnju, te opremanje osnovnih i srednjih škola, te s tim u vezi prati zakonske propise _____ 10%.</p> <p>Izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata te izvršava zaključke Župana i Županijske skupštine _____ 5%.</p> <p>U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izvjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana _____ 10%.</p> <p>Izrađuje projektne prijedloge i surađuje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova, te državnih tijela (darovnice), u okviru nadležnosti upravnog odjela _____ 10%.</p> <p>Obravlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>	<p>stupanj obrazovanja: -magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili geotehničke struke,</p> <p>radno iskustvo: - najmanje četiri godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p>potrebna znanja: - položen državni ispit, - položen stručni ispit za rad u struci, - znanje rada na računalu.</p>	<p>stupanj složenosti posla: - izrada akata, rješavanje najsloženijih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata,</p> <p>stupanj samostalnosti u radu: - povremeni nadzor uz opće i specifične upute rukovodećeg službenika,</p> <p>stupanj odgovornosti: - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu odluka,</p> <p>stupanj stručne komunikacije: - kontakti unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje i razmjena informacija.</p>
<p>6. Savjetnik za kulturu, udruge, nacionalne manjine i sport</p> <p>II. kategorija - potkategorija savjetnik - klasifikacijski rang 5.</p>	1	<p>U okviru nadležnosti Upravnog odjela surađuje s proračunskim korisnicima na usklađivanju financijskih planova te prema potrebi prati realizaciju prihoda i rashoda proračunskih korisnika _____ 10%.</p> <p>Planira i nadzire realizaciju programa javnih potreba u kulturi te u okviru toga surađuje i koordinira aktivnosti s kulturnim institucijama, vjerskim zajednicama, nadležnim ministarstvima te drugim nadležnim institucijama i javnih ustanovama organizira kulturne manifestacije od posebnog interesa za Županiju _____ 25%.</p> <p>Vodi evidencije o udrugama koje se sufinanciraju sredstvima Županije, priprema dokumentaciju za dodjelu sredstava udrugama prikuplja i stručno</p>	<p>stupanj obrazovanja: - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke,</p> <p>radno iskustvo: - najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p>potrebna znanja: - položen držav-</p>	<p>stupanj složenosti posla: - suradnja u izradi akata, vođenje složenih upravnih predmeta, rješavanje složenih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika,</p> <p>stupanj samostalnosti u radu: - češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službe-</p>

		<p>obrađuje programe rada udruga te u tom pogledu kontaktira s predstavnicima udruga <u>25%</u>.</p> <p>Suraduje s vijećima nacionalnih manjina i izabranim predstavnicima nacionalnih manjina, posebice u pripremi općih akata Županije kojima se uređuju prava i slobode nacionalnih manjina. Nadzire trošenje sredstava dobivenih iz proračuna Županije za provedbu aktivnosti utvrđenima programima rada vijeća nacionalnih manjina i izabranih predstavnika nacionalnih manjina <u>10%</u>.</p> <p>Obavlja pripremne radnje za osnivanje kazališta i kazališnih družina kao javne ustanove kojem je osnivač Županija te pripremnim poslovima oko imenovanja i razrješenja ravnatelja javnog kazališta i javne kazališne družine <u>2%</u>.</p> <p>Priprema dokumentaciju za osnivanje javnog muzeja kojem je osnivač Županija, kao i za uklanjanje istoga te sudjeluje u pripremnim poslovima za imenovanje i razrješenje ravnatelja javnog muzeja <u>2%</u>.</p> <p>Prati zakonske propise i analizira stanje u području djelovanja udruga te predlaže mjere za unapređenje rada udruga te im pruža potrebnu stručnu pomoć. Izrađuje opće i pojedinačne akte te informacije i izvješća o udrugama za upravna tijela, Župana i Županijsku skupštinu <u>5%</u>.</p> <p>Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije <u>10%</u>.</p> <p>Prati zakonske propise i analizira stanje u području znanosti i tehničke kulture te predlaže mjere za poboljšanje stanja u navedenim područjima, pruža stručnu pomoć pri osnivanju javnih ustanova iz područja nadležnosti Upravnog odjela <u>3%</u>.</p> <p>Izrađuje projektne prijedloge i suraduje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova, te državnih tijela (darovnice), u okviru nadležnosti Upravnog odjela <u>3%</u>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika <u>5%</u>.</p>	<p>ni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p>nika, <u>stupanj odgovornosti:</u> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka, <u>stupanj stručne komunikacije:</u> - kontakti unutar i izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</p>
7. Savjetnik za obrazovanje i znanost	1	<p>Organizira i koordinira obavljanje poslova kreditiranja/stipendiranja studenata: priprema dokumentacije iz područja kreditiranja/stipendiranja potrebne za odlučivanje Povje-</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u> - magistar struke ili stručni speci-</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> - suradnja u izradi akata, vođenje slože-</p>

<p>II. kategorija - potkategorija savjetnik - klasifikacijski rang 5.</p>		<p>renstva za kreditiranje/stipendiranje studenata, priprema i provedba natječaja za dodjelu studentskih stipendija, izrada lista reda prvenstva za dodjelu stipendija, utvrđivanje uvjeta kreditiranja u suradnji s poslovnom bankom, praćenje isplate kredita/stipendija i utvrđivanje statusa korisnika kredita/stipendija _____ 40%.</p> <p>Provodi postupak organizacije prijevoza učenika osnovnih škola _____ 25%.</p> <p>Izrađuje projektne prijedloge i surađuje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova, te državnih tijela (darovnice), u okviru nadležnosti upravnog odjela _____ 10%.</p> <p>Izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata te izvršava zaključke župana i Županijske skupštine _____ 10%.</p> <p>U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izvjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te organizira provedbu postupka financiranja udruga iz nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 10%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>	<p>jalist ekonomske ili pravne struke, radno iskustvo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, potrebna znanja: - položen državni ispit, - znanje rada na računalu. 	<p>nih upravnih predmeta, rješavanje složenih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika, stupanj samostalnosti u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika, stupanj odgovornosti: - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka, stupanj stručne komunikacije: - kontakti unutar i izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.
<p>8. Viši stručni suradnik za obrazovanje i znanost</p> <p>II. kategorija - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.</p>	1	<p>Pomaže u obavljanju poslova kreditiranja/stipendiranja studenata: priprema dokumentacije iz područja kreditiranja /stipendiranja potrebne za odlučivanje Povjerenstva za kreditiranje/stipendiranje studenata, priprema i provedba natječaja za dodjelu studentskih stipendija, izrada lista reda prvenstva za dodjelu stipendija, utvrđivanje uvjeta kreditiranja u suradnji s poslovnom bankom, praćenje isplate kredita/stipendija i utvrđivanje statusa korisnika kredita/stipendija. U suradnji s Upravnim odjelom za financije, proračun i javnu nabavu izračunava zateznu kamatu i obavlja poslove otpisivanja glavnice te povrata glavnice kao i kamata na kredite _____ 40%.</p> <p>Pomaže u provođenju postupaka organizacije prijevoza učenika osnovnih škola _____ 20%.</p> <p>Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna</p>	<p>stupanj obrazovanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, radno iskustvo: - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, potrebna znanja: - položen državni ispit, - znanje rada na računalu. 	<p>stupanj složenosti posla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stalni složeniji upravni i stručni poslovi, stupanj samostalnosti u radu: - obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, stupanj odgovornosti: - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, stupanj stručne komunikacije: - komunikacija unutar i povremena iz-

		<p>prema programima/projektima/ aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 10%.</p> <p>Priprema prijedloge akata za župana i Županijsku skupštinu, izvršava zaključke župana i Županijske skupštine _____ 10%.</p> <p>Izrađuje projektne prijedloge i surađuje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova, te državnih tijela (darovnice), u okviru nadležnosti Upravnog odjela _____ 15%.</p> <p>Vodi potrebne evidencije iz djelokruga rada Upravnog odjela i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>		van upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.
<p>9. Viši stručni suradnik za kulturu, udruge, nacionalne manjine i sport</p> <p>II. kategorija - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.</p>	2	<p>U okviru nadležnosti Upravnog odjela surađuje s proračunskim korisnicima na usklađivanju financijskih planova te prema potrebi prati realizaciju prihoda i rashoda proračunskih korisnika. Pomaže u obradi zahtjeva srednjih škola dostavljenih putem programa lokalne ravnice proračuna _____ 25%.</p> <p>Planira i nadzire realizaciju programa javnih potreba u kulturi te u okviru toga surađuje i koordinira aktivnosti s kulturnim institucijama, vjerskim zajednicama, nadležnim ministarstvima te drugim nadležnim institucijama i javnih ustanovama organizira kulturne manifestacije od posebnog interesa za Županiju _____ 15%.</p> <p>Vodi evidencije o udrugama koje se sufinanciraju sredstvima Županije, priprema dokumentaciju za dodjelu sredstava udrugama prikuplja i stručno obrađuje programe rada udruga te u tom pogledu kontaktira s predstavnicima udruga _____ 15%.</p> <p>Surađuje s vijećima nacionalnih manjina i izabranim predstavnicima nacionalnih manjina, posebice u pripremi općih akata Županije kojima se uređuju prava i slobode nacionalnih manjina. Nadzire trošenje sredstava dobivenih iz proračuna Županije za provedbu aktivnosti utvrđenima programima rada vijeća nacionalnih manjina i izabranih predstavnika nacionalnih manjina _____ 10%.</p> <p>Pomaže u pripremnim radnjama za osnivanje kazališta i kazališnih družina kao javne ustanove kojem je osnivač Županija te pripremnim poslovima oko imenovanja i razrješenja ravnatelja javnog kazališta i javne kazališne družine _____ 5%.</p> <p>Sudjeluje u izradi i pripremi dokumentacije za osnivanje javnog muzeja kojem je osnivač Županija, kao i za ukidanje istoga te sudjeluje u pripremnim poslovima za imenovanje i razrješenje</p>	<p>stupanj obrazovanja:</p> <p>- magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke,</p> <p>radno iskustvo:</p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p>potrebna znanja:</p> <p>- položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p>stupanj složenosti posla:</p> <p>- stalni složeniji upravni i stručni poslovi,</p> <p>stupanj samostalnosti u radu:</p> <p>- obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika,</p> <p>stupanj odgovornosti:</p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada,</p> <p>stupanj stručne komunikacije:</p> <p>- komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</p>

		<p>ravnatelja javnog muzeja _____ 5%.</p> <p>Prati zakonske propise i analizira stanje u području djelovanja udruga te predlaže mjere za unapređenje rada udruga te im pruža potrebnu stručnu pomoć. Izrađuje opće i pojedinačne akte te informacije i izvješća o udrugama za upravna tijela, Župana i Županijsku skupštinu _____ 5%.</p> <p>Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 5%.</p> <p>Prati zakonske propise i analizira stanje u području znanosti i tehničke kulture te predlaže mjere za poboljšanje stanja u navedenim područjima, pruža stručnu pomoć pri osnivanju javnih ustanova iz područja nadležnosti Upravnog odjela _____ 5%.</p> <p>Izrađuje projektne prijedloge i surađuje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova, te državnih tijela (darovnice), u okviru nadležnosti Upravnog odjela _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>		
<p>10. Viši stručni suradnik za odgoj, obrazovanje, kulturu i sport</p> <p>II. kategorija</p> <ul style="list-style-type: none"> - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6. 	1	<p>Izrađuje projektne prijedloge i surađuje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova, te državnih tijela (darovnice), u okviru nadležnosti Upravnog odjela _____ 30%.</p> <p>Pomaže u provođenju postupka organizacije prijevoza učenika osnovnih i srednjih škola te pomaže u obradi zahtjeva osnovnih i srednjih škola dostavljenih na Riznicu _____ 10%.</p> <p>Provodi nadzor nad obavljanjem poslova na osnovi javnih ovlasti u osnovnim i srednjim školama te nad zakonitošću rada i općih akata školskih ustanova _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak u upravnim stvarima koje se odnose na prijevremeni upis, odgodu upisa u prvi razred osnovne škole, privremenom oslobađanju od upisa u prvi razred osnovne škole, privremenom oslobađanju od započetog školovanja, primjereni program osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju i ukidanje rješenja o primjerenom programu osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju te pripremu ili dopunsku nastavu _____ 15%.</p> <p>Vodi postupke po prijavama škola protiv rodi-</p>	<p>stupanj obrazovanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> -magistar struke ili stručni specijalist društvene, humanističke ili obrazovne struke, <p>radno iskustvo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <p>potrebna znanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu. 	<p>stupanj složenosti posla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stalni složeniji upravni i stručni poslovi, <p>stupanj samostalnosti u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, <p>stupanj odgovornosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda, <p>stupanj stručne komunikacije:</p> <ul style="list-style-type: none"> - komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.

		<p>telja zbog neredovitog pohađanja obveznog dijela programa kao i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada _____ 2%.</p> <p>Vodi postupak određivanja osnovne škole u kojoj učenik, kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, nastavlja obrazovanje _____ 2%.</p> <p>Vodi postupak određivanja osnovne škole u kojoj će se izvoditi pripremna nastava za učenike koji započinju odnosno nastavljaju obrazovanje u Republici Hrvatskoj _____ 2%.</p> <p>Izrađuje nacrt odluke o raspuštanju školskog odbora i osnivanju privremenog povjerenstva _____ 2%.</p> <p>Suraduje sa sindikatima i izrađuje nacрте odluka o prednosti pri zapošljavanju i potvrda za osobe koje se upućuju na zapošljavanje u školsku ustanovu bez natječaja _____ 5%.</p> <p>Vodi evidenciju o učiteljima, stručnim suradnicima i ostalim radnicima osnovnih i srednjih škola za čijim je radom prestala potreba _____ 5%.</p> <p>Vodi evidenciju o prijavi potreba školskih ustanova za radnicima zaposlenim na neodređeno vrijeme i nepuno radno vrijeme _____ 5%.</p> <p>Provodi propisane postupke koji se odnose na upis djece u osnovnu školu _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojima se izvode programi obrazovanja odraslih _____ 2%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak rada predškolskih ustanova, početak rada i ostvarivanje kraćih programa predškolskog odgoja i igraonica u ustanovama _____ 3%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na početak rada dječjeg vrtića i početak rada u promijenjenim okolnostima _____ 2%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>		
<p>11. Viši referent za predškolski odgoj i obrazovanje</p> <p>III. kategorija - potkategorija viši referent - klasifikacijski rang 9.</p>	1	<p>Vodi upravni postupak i donosi rješenja o privremenom upisu, odgodi upisa u prvi razred osnovne škole, privremenom oslobađanju od upisa u prvi razred osnovne škole, privremenom oslobađanju od započetog školovanja, primjerenom programu osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju i ukidanje rješenja o primjerenom programu osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju te pripremu ili dopunsku nastavu _____ 70%.</p> <p>Vodi postupak po prijavama škola protiv roditelja zbog neredovitog pohađanja obveznog dijela programa kao i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada _____ 2%.</p>	<p>stupanj obrazovanja: - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne, ekonomske struke ili informatičke struke, radno iskustvo: - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci</p>	<p>stupanj složenosti posla: -izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, stupanj samostalnosti u radu: - redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute</p>

	<p>Vodi postupak i izrađuje nacrt odluke o broju razrednih odjela u osnovnim školama <u>4%</u>.</p> <p>Obavlja stručne poslove vezane za upis učenika u srednju školu <u>5%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojima se izvode programi obrazovanja odraslih <u>2%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak rada predškolskih ustanova, početak rada i ostvarivanje kraćih programa predškolskog odgoja i igraonica u ustanovama <u>2%</u>.</p> <p>Vodi evidencije o djeci koja imaju prijevremeni upis u prvi razred osnovne škole te odgodu upisa <u>2%</u>.</p> <p>Ažurira baze podataka o djeci dorasloj za upis u prvi razred osnovne škole <u>2%</u>.</p> <p>Vodi evidencije o djeci s prilagođenim, posebnim programom te individualiziranim oblikom obrazovanja <u>2%</u>.</p> <p>Evidentira promjene u evidenciji o učiteljima, stručnim suradnicima i ostalim radnicima osnovnih i srednjih škola za čijim je radom prestala potreba <u>2%</u>.</p> <p>Evidentira promjene u evidenciji o prijavama potreba školskih ustanova za radnicima zaposlenim na neodređeno vrijeme i nepuno radno vrijeme <u>2%</u>.</p> <p>Vodi evidenciju dostavljenih obavijesti o školskim ekskurzijama, izletima te terenskoj nastavi <u>2%</u>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika <u>3%</u>.</p>	<p>potrebna znanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu. 	<p>za rješavanje relativno složenih stručnih problema, stupanj odgovornosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika, <p>stupanj stručne komunikacije:</p> <ul style="list-style-type: none"> - komunikacija unutar upravnog tijela.
--	---	---	---

Upravni odjel za obrazovanje, kulturu, znanost, sport i nacionalne manjine ima sljedeća izdvojena mjesta rada:

1. IZDVOJENO MJESTO RADA U ĐURĐEVCU

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
1. Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti II. kategorija	1	Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na prijevremeni upis, odgodu upisa u prvi razred osnovne škole, privremenom oslobađanju od upisa u prvi razred osnovne škole, privremenom oslobađanju od započetog školovanja, primjereni program osnovnog ili srednjeg	stupanj obrazovanja: - magistar - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske	stupanj složenosti posla: - stalni složeniji upravnih i stručnih poslova, stupanj samostalno-

<p>- potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.</p>	<p>obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju i ukidanje rješenja o primjerenom programu osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju te pripremnu ili dopunsku nastavu _____ 25%.</p> <p>Vodi i rješava postupak određivanja osnovne škole u kojoj učenik, kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, nastavlja obrazovanje _____ 2%.</p> <p>Vodi i rješava postupak određivanja osnovne škole u kojoj će se izvoditi pripremna nastava za učenike koji započinju odnosno nastavljaju obrazovanje u Republici Hrvatskoj _____ 2%.</p> <p>Provodi propisane postupke koji se odnose na upis učenika u osnovnu školu _____ 2%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na početak rada dječjeg vrtića u promijenjenim okolnostima _____ 2%</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje postojanja uvjeta za osnivanje kazališta _____ 2%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojima se izvode programi obrazovanja odraslih _____ 2%.</p> <p>Vodi postupke po prijavama škola protiv roditelja zbog neredovitog pohađanja obveznog dijela programa kao i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada _____ 2%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na početak rada dječjeg vrtića u promijenjenim okolnostima _____ 2%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak rada predškolskih ustanova, početak rada i ostvarivanje kraćih programa predškolskog odgoja i igraonica u ustanovama _____ 2%.</p> <p>Zaprima, provjerava i dostavlja ministarstvu prijave knjižnica za upis u upisnik knjižnica i knjižnica u sastavu te prijave muzeja za upis u očevidnik o muzejima, galerijama i zbirkama te obavlja i druge poslove iz područja kulture i sporta _____ 2%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na priznavanje prava na zdravstveno osiguranje neosiguranim osobama koje zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi _____ 20%.</p> <p>Popunjava prijave, promjene i odjave za zdravstveno osiguranje nadležnoj službi zdravstvenog osiguranja za korisnike zdravstvenog osiguranja _____ 5%.</p> <p>Vodi evidenciju zdravstveno osiguranih osoba _____ 5%.</p> <p>Preispituje jednom godišnje postojanje uvjeta za osobe kojima se pravo na zdravstveno osiguranje utvrđuje trajno _____ 3%.</p> <p>Popunjava objave za povlaštenu prijevoz želje-</p>	<p>ili pravne struke, politologije, socijalnog rada, radno iskustvo:</p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p>potrebna znanja:</p> <p>- položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p>sti u radu:</p> <p>- obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika,</p> <p>stupanj odgovornosti:</p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada,</p> <p>stupanj stručne komunikacije:</p> <p>- komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</p>
--	---	---	--

	<p>znicom i brodom za invalidne osobe i besplatni prijevoz pratitelja sukladno Zakonu o povlasticama o unutarnjem putničkom prometu _____ 5%.</p> <p>Izdaje potvrde o uzdržavanju, obiteljskom stanju i statusu _____ 5%.</p> <p>Organizira sahrane hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, uz odavanje vojnih počasti te obavlja poslove vezane uz isplatu odnosno povrat troškova sahrane hrvatskih branitelja _____ 2%.</p> <p>Organizira odavanje počasti smrtno stradalim hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata prigodom državnih blagdana, obljetnica i slično _____ 2%.</p> <p>U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izvjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 2%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 6%.</p>		
--	--	--	--

2. IZDOVJENO MJESTO RADA U KRIŽEVCIMA

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
<p>1. Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti</p> <p>II. kategorija - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.</p>	1	<p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na donošenje rješenja o prijevermenom upisu, odgodi upisa u prvi razred osnovne škole, privremenom oslobađanju od upisa u prvi razred osnovne škole, privremenom oslobađanju od započetog školovanja, primjerenom programu osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju i o ukidanju rješenja o primjerenom programu osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju te pripremu ili dopunsku nastavu _____ 30%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na prijave škola protiv roditelja,</p>	<p>stupanj obrazovanja: - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, politologije, socijalnog rada, radno iskustvo: - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgo-</p>	<p>stupanj složenosti posla: - stalni složeniji upravni i stručni poslovi, stupanj samostalnosti u radu: - obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, stupanj odgovornosti:</p>

	<p>zbog neredovitog pohađanja obveznog dijela programa kao i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada _____ 25%.</p> <p>Provodi propisane postupke koji se odnose na upis djece u osnovnu školu _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na određivanje osnovne škole u kojoj učenik, kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, nastavlja obrazovanje, te određivanje osnovne škole u kojoj će se izvoditi pripremna nastava za učenike koji započinju, odnosno nastavljaju obrazovanje u Republici Hrvatskoj _____ 10%.</p> <p>Izdaje potvrde radi korištenja povlastica za organizirane prijevoze učenika željezničkim, putničkim i brodskim prometom _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koja se odnose na utvrđivanje minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojima se izvode programi obrazovanja odraslih _____ 2%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na početak rada dječjeg vrtića u promijenjenim okolnostima _____ 2%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koja se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak rada predškolskih ustanova, početak rada i ostvarivanje kraćih programa predškolskog odgoja i igraonica u ustanovama _____ 2%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koja se odnose na utvrđivanje postojanja uvjeta za osnivanje kazališta _____ 2%.</p> <p>Zaprima, provjerava i dostavlja ministarstvu prijave knjižnica za upis u upisnik knjižnica i knjižnica u sastavu te prijave muzeja za upis u očevidnik o muzejima, galerijama i zbirkama te obavlja i druge poslove iz područja kulture i sporta _____ 2%.</p> <p>Obrađuje statističke podatke s područja obrazovanja _____ 2%.</p> <p>U odsutnosti nadležnog službenika, popunjava objave za povlašteni prijevoz željeznicom i brodom za invalidne osobe i besplatni prijevoz pratitelja sukladno Zakonu o povlasticama o unutarnjem putničkom prometu, te izdaje potvrde o uzdržavanju, obiteljskom stanju i statusu _____ 5%.</p> <p>U odsutnosti nadležnog službenika, vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na priznavanje prava na zdravstveno osiguranje neosiguranim osobama koje zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi, popunjava prijave, promjene i odjave za zdravstveno osiguranje nadležnoj službi zdravstvenog osiguranja za korisnike zdravstvenog osiguranja _____ 2%.</p> <p>U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava</p>	<p>varajućim poslovima,</p> <p>potrebna znanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu. 	<p>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada,</p> <p>stupanj stručne komunikacije:</p> <p>- komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</p>
--	---	---	--

	<p>unutarnjih kontrola, sastavljanje izvjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 2%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 4%.</p>		
--	--	--	--

Članak 21.

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I IMOVINSKA PRAVA

Upravni odjel za opću upravu i imovinska prava sa sjedištem u Koprivnici sastavljen je od jedanaest (11) radnih mjesta s osamnaest (18) izvršitelja, izdvojeno mjesto rada u Đurđevcu sastavljeno je od tri (3) radna mjesta s četiri (4) izvršitelja, dok je izdvojeno mjesto rada u Križevcima sastavljeno od šest (6) radnih mjesta s osam (8) izvršitelja što ukupno iznosi dvadeset (20) radnih mjesta s trideset (30) izvršitelja.

SJEDIŠTE KOPRIVNICA

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
<p>1. Pročelnik Upravnog odjela za opću upravu i imovinska prava</p> <p>I. kategorija - potkategorija glavni rukovoditelj - klasifikacijski rang 1.</p>	1	<p>Upravlja Upravnim odjelom u skladu sa zakonima i podzakonskim aktima iz područja opće uprave i ostvarivanja imovinskih prava _____ 25%.</p> <p>Odgovoran je za razvoj učinkovitog i djelotvornog sustava unutarnjih kontrola u djelokrugu poslova Upravnog odjela. Sudjeluje u sastavljanju izvjava o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana _____ 5%.</p> <p>Koordinira pravovremenu izradu polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela _____ 5%.</p> <p>Organizira i koordinira provođenje strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenje provedbe i izvješćivanje o istima te sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 5%.</p>	<p>stupanj obrazovanja:</p> <p>- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke,</p> <p>radno iskustvo:</p> <p>- najmanje pet godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p>potrebna znanja:</p> <p>- položen državni ispit, - znanje rada na računalu, - iskustvo u</p>	<p>stupanj složenosti posla:</p> <p>- samostalnost planiranja, vođenja i koordiniranja, rješavanje najsloženijih upravnih i neupravnih predmeta, razvoj novih koncepata i rješavanje strateških zadaća</p> <p>samostalnost u radu:</p> <p>- samostalan rad i odlučivanje o najsloženijim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu</p>

		<p>Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na određivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine te na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev ili je pravomoćno odbačen ili odbijen zahtjev za naknadu oduzete imovine _____ 15%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina _____ 10%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na statusna prava izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje sukladno propisima kojima se uređuje stambeno zbrinjavanje na potpomognutim područjima _____ 5%.</p> <p>Obavlja neposredan nadzor nad radom matičara u matičnim uredima _____ 10%.</p> <p>Rješava u upravnim stvarima iz područja službeničkih odnosa i iz područja nadležnosti Upravnog odjela _____ 10%.</p> <p>Obavlja i izvršava druge poslove koji se odnose na obveze župana i Županijske skupštine, te obavlja i sve druge poslove po nalogu župana i zamjenika župana zaduženog za Upravni odjel. Po potrebi, pruža stručnu pomoć predsjedniku i članovima Županijske skupštine u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu župana ili zamjenika župana _____ 5%.</p>	<p>obavljanju najsloženijih i najodgovornijih poslova u struci.</p>	<p>politiku upravnog tijela, <u>stupanj</u> <u>stupanj odgovornosti:</u> - najviša materijalna i financijska odgovornost, zakonitost rada i postupanja, nadzorna i upravljačka odgovornost, <u>stupanj stručne komunikacije:</u> - stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela.</p>
<p>2. Pomoćnik pročelnika za opću upravu i imovinska prava</p> <p>I. kategorija - potkategorija pomoćnik pročelnika - klasifikacijski rang 2.</p>	1	<p>Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na određivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine te na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev ili je pravomoćno odbačen ili odbijen zahtjev za naknadu oduzete imovine _____ 20%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina _____ 25%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći _____ 20%.</p> <p>U okviru nadležnosti Upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izvjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana kao i provođenju suštinske kontrole izvjava o fiskalnoj odgovornosti proračunskih i izvanproračunskih korisnika iz premetne nadležnosti. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima _____ 5%.</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, <u>radno iskustvo:</u> - najmanje pet godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <u>potrebna znanja:</u> - položen državni ispit, - znanje rada na računaru.</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> - planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, potpora osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, <u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - samostalan rad koji je ograničen povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema, <u>stupanj odgovornosti:</u> - visoka odgovornost</p>

		<p>Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te organizira provedbu postupka financiranja udruga iz nadležnosti Upravnog odjela, dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela _____ 5%.</p> <p>Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 5%.</p> <p>U slučaju spriječenosti, zamjenjuje pročelnika u radu povjerenstava, radnih tijela Županijske skupštine, radnih grupa i slično _____ 15%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>		<p>za zakonitost rada i postupanja, materijalna i financijska odgovornost do određenog iznosa, izravna odgovornost za rukovođenje,</p> <p><u>stupanj stručne komunikacije:</u> - učestala stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje ili razmjena važnih informacija.</p>
<p>3. Viši savjetnik za imovinska prava</p> <p>II. kategorija</p> <p>- potkategorija viši savjetnik</p> <p>- klasifikacijski rang 4.</p>	1	<p>Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na određivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine te na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev ili je pravomoćno odbačen ili odbijen zahtjev za naknadu oduzete imovine _____ 10%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina _____ 20%.</p> <p>Provodi osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji _____ 15%.</p> <p>Vodi postupak u najsloženijim upravnim stvarima i donosi privremena rješenja o izvlaštenju nekretnina i o stupanju u posjed izvlaštene nekretnine u tijeku postupka izvlaštenja _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje činjenica potrebitih za utvrđivanje naknade i rješava glede naknade za izvlaštene nekretnine te sklapa nagodbe sa snagom izvršne isprave _____ 20%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije te u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na vlasništvo i stvarna prava _____ 2%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na obnovu i naknadu materijalne štete nastale uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija _____ 2%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo JLSi određivanja naknade za predano zemljište _____ 6%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na statusna prava izbjeglica,</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke,</p> <p><u>radno iskustvo:</u> - najmanje četiri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p><u>potrebna znanja</u> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> - izrada akata, pravno zastupanje, vođenje i rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata,</p> <p><u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - povremeni nadzor uz opće i specifične upute rukovodećeg službenika,</p> <p><u>stupanj odgovornosti:</u> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu odluka,</p> <p><u>stupanj stručne komunikacije:</u> - kontakti unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje i razmjena informacija.</p>

		<p>prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje sukladno propisima kojima se uređuje stambeno zbrinjavanje na potpomognutim područjima _____ 5%.</p> <p>Izdaje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za naknadu, izvlaštenje i obnovu _____ 10%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>		
<p>4. Savjetnik za poslove besplatne pravne pomoći</p> <p>II. kategorija - potkategorija savjetnik - klasifikacijski rang 5.</p>	2	<p>Zaprima zahtjeve stranaka, vodi upravni postupak i donosi rješenje s kojim odlučuje o zahtjevu za odobravanje korištenja sekundarne pravne pomoći te vodi evidencije o predmetima sekundarne pravne pomoći _____ 75%.</p> <p>Zaprima zahtjeve i pruža primarnu pravnu pomoć strankama, u svakoj pravnoj stvari, u vidu općih pravnih informacija, pravnih savjeta i sastavljanja podnesaka te vodi evidencije o predmetima primarne pravne pomoći _____ 15%.</p> <p>Dostavlja ministarstvu nadležnom za pravosuđe obračune troškova s pripadajućom dokumentacijom odvjetnika, vještaka i tumača, kao i pravomoćne sudske odluke s kojima je odlučeno o troškovima svjedoka _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak za povrat isplaćenih troškova pravne pomoći u državni proračun u slučajevima propisanim zakonom kojim se uređuje besplatna pravna pomoć _____ 1%.</p> <p>Vodi upravni postupak i donosi rješenje s kojim se odlučuje o zahtjevu, stranke s prebivalištem ili boravištem u državi članici Europske unije, za pravnu pomoć u prekograničnom sporu pred sudom u Republici Hrvatskoj te zaprima zahtjeve stranaka, s prebivalištem ili boravištem u Republici Hrvatskoj, za pravnu pomoć u prekograničnom sporu pred sudom druge države, članice Europske unije, i prosljeđuje ih na daljnje postupanje ministarstvu nadležnom za pravosuđe _____ 1%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 3%.</p>	<p>stupanj obrazovanja: - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, radno iskustvo: - najmanje tri godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, potrebna znanja: - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p>stupanj složenosti posla: - suradnja u izradi akata, vođenje i rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika, stupanj samostalnosti u radu: - češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika, stupanj odgovornosti: - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka, stupanj stručne komunikacije: - kontakti unutar i izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</p>
<p>5. Savjetnik za imovinska prava</p> <p>II. kategorija - potkategorija savjetnik - klasifikacijski rang 5.</p>	2	<p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na određivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine te na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev ili je pravomoćno odbačen ili odbijen zahtjev za naknadu oduzete imovine _____ 15%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina _____ 20%.</p> <p>Provodi osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji _____ 15%.</p> <p>Vodi postupak u složenijim upravnim stvarima i</p>	<p>stupanj obrazovanja: -magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, radno iskustvo: -najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, potrebna znanja: -položen državni ispit,</p>	<p>stupanj složenosti posla: - suradnja u izradi akata, vođenje i rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika, stupanj samostalnosti u radu: - češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika,</p>

		<p>donosi privremena rješenja o izvlaštenju nekretnina i o stupanju u posjed izvlaštene nekretnine u tijeku postupka izvlaštenja _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje činjenica potrebitih za utvrđivanje naknade i rješava glede naknade za izvlaštene nekretnine te sklapa nagodbe sa snagom izvršne isprave _____ 10%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije te u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na vlasništvo i stvarna prava _____ 2%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na obnovu i naknadu materijalne štete nastale uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija _____ 2%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanja naknade za predano zemljište _____ 6%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na statusna prava izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje sukladno propisima kojima se uređuje stambeno zbrinjavanje na potpomognutim područjima _____ 5%.</p> <p>Izdaje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za naknadu, izvlaštenje i obnovu _____ 10%.</p> <p>U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izvjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>	<p>-znanje rada na računalu.</p>	<p><u>stupanj odgovornosti:</u> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka,</p> <p><u>stupanj stručne komunikacije:</u> - kontakti unutar i izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</p>
<p>6. Viši stručni suradnik za opću upravu</p> <p>II. kategorija - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacijski</p>	1	<p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na promjenu osobnog imena _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na upis činjenica rođenja ili smrti u državne matice prijavljenih nakon isteka zakonskog roka _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na ispravke temeljnih ili naknadnih upisa u državnim maticama _____ 5%.</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, <u>radno iskustvo:</u> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> - stalni složeniji upravnih i stručnih poslovi, <u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog</p>

rang 6.	<p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na dopune temeljnih upisa nakon isteka zakonskog roka utvrđenog za prijavu i upis određenih činjenica i podataka _____ 3%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na upis činjenica rođenja nastalih u inozemstvu ako stranka ne može pribaviti izvadak iz državne matice inozemnog tijela pravovaljan za izravan upis u državnu maticu _____ 2%.</p> <p>Pomaže kod obavljanja neposrednog nadzora nad radom matičara _____ 5%.</p> <p>Zaprima zahtjeve stranaka, vodi upravni postupak i donosi rješenje s kojim odlučuje o zahtjevu za odobravanje korištenja sekundarne pravne pomoći te vodi evidencije o predmetima sekundarne pravne pomoći _____ 10%.</p> <p>Zaprima zahtjeve i pruža primarnu pravnu pomoć strankama, u svakoj pravnoj stvari, u vidu općih pravnih informacija, pravnih savjeta i sastavljanja podnesaka te vodi evidencije o predmetima primarne pravne pomoći _____ 5%.</p> <p>Dostavlja ministarstvu nadležnom za pravosuđe obračune troškova s pripadajućom dokumentacijom odvjetnika, vještaka i tumača, kao i pravomoćne sudske odluke s kojima je odlučeno o troškovima svjedoka _____ 3%.</p> <p>Vodi postupak za povrat isplaćenih troškova pravne pomoći u državni proračun u slučajevima propisanim zakonom kojim se uređuje besplatna pravna pomoć _____ 1%.</p> <p>Vodi upravni postupak i donosi rješenje s kojim se odlučuje o zahtjevu za pravnu pomoć u prekograničnom sporu pred sudom u Republici Hrvatskoj te zaprima i prosljeđuje na daljnje postupanje ministarstvu nadležnom za pravosuđe zahtjeve stranaka za pravnu pomoć u prekograničnom sporu pred sudom druge države članice Europske unije _____ 1%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na upis udruga i zaklada te upis promjena u registar udruga i zaklada _____ 15%.</p> <p>Izdaje izvratke iz registra udruga i zaklada _____ 5%.</p> <p>Vodi registar udruga i zaklada u elektronskom obliku _____ 5%.</p> <p>Obavlja i nadzor nad radom udruga i zaklada te poduzima propisane mjere u slučaju povrede zakona i drugih propisa te o poduzetim mjerama obavještava nadležno tijelo državne uprave _____ 6%.</p> <p>Utvrđuje činjenice koje su razlog prestanka postojanja udruge i zaklada te provodi postupak brisanja iz registra udruga i zaklada _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na prestanak rada udruga kada rješenje dostavlja nadležnom sudu radi provedbe stečaja jer se likvidacija ne može provesti _____ 2%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na pokretanje likvidacijskog postupka te uređuje način provođenja likvidacijskog postupka,</p>	<p>na odgovarajućim poslovima, potrebna znanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit, - položen posebni dio državnog ispita iz upravnog područja opće uprave u dijelu koji se odnosi na stručni ispit za građanska stanja i matičarstvo, - znanje rada na računalu 	<p>službenika, stupanj odgovornosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, <p>stupanj stručne komunikacije:</p> <ul style="list-style-type: none"> - komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.
---------	---	--	--

		<p>određuje osobu ovlaštenu za provedbu postupka likvidacije, visinu naknade za likvidatora te način izvješćivanja o provođenju postupka likvidacije _____ 5%.</p> <p>Rješava o brisanju udruge iz registra na temelju pravomoćnog rješenja o zaključenju stečajnog postupka ili nakon provedenog likvidacijskog postupka _____ 2%.</p> <p>U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izvjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu Župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>		
<p>7. Viši referent za imovinska prava</p> <p>III. kategorija - potkategorija viši referent - klasifikacijski rang 9.</p>	1	<p>Vodi postupak u upravnim stvarima koje se odnose na određivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine te na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev ili je pravomoćno odbačen ili odbijen zahtjev za naknadu oduzete imovine _____ 15%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina _____ 20%.</p> <p>Provodi osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji _____ 15%.</p> <p>Vodi postupak u upravnim stvarima i donosi privremena rješenja o izvlaštenju nekretnina i o stupanju u posjed izvlaštene nekretnine u tijeku postupka izvlaštenja _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje činjenica potrebitih za utvrđivanje naknade i rješava glede naknade za izvlaštene nekretnine te sklapa nagodbe sa snagom izvršne isprave _____ 15%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije te u upravnim stvarima koje se odnose na vlasništvo i stvarna prava _____ 2%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na obnovu i naknadu materijalne štete nastale uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija _____ 2%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasniš-</p>	<p>stupanj obradovanja: - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne struke, radno iskustvo: - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, potrebna znanja: - položen državni ispit, - znanje rada na računalu,</p>	<p>stupanj složenosti posla: - izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, stupanj samostalnosti u radu: - redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema, stupanj odgovornosti: - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika, stupanj stručne komunikacije: - komunikacija unutar upravnog tijela.</p>

		<p>tvo JLS i određivanja naknade za predano zemljište _____ 6%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na statusna prava izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje sukladno propisima kojima se uređuje stambeno zbrinjavanje na potpomognutim područjima _____ 5%.</p> <p>Izdaje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za naknadu, izvlaštenje i obnovu _____ 10%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>		
<p>8. Viši referent za udruge i građanska stanja</p> <p>III. kategorija - potkategorija viši referent - klasifikacijski rang 9.</p>	1	<p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na registraciju udruga i zaklada te statusne i druge promjene udruga i zaklada _____ 20%.</p> <p>Vodi registar udruga u elektronskom obliku i zbirke isprava udruga i zaklada _____ 5%.</p> <p>Izdaje izvratke iz registra udruga i zaklada _____ 5%.</p> <p>Odlučuje o pravu uvida u zbirke isprava i prepisivanju podataka iz zbirke isprava osobama koje obrazlože postojanje svojeg pravnog interesa _____ 2%.</p> <p>Sastavlja izvješća o udrugama i zaklada _____ 2%.</p> <p>Obavlja poslove nadzora nad radom udruga i zaklada te poduzima propisane mjere u slučaju povrede zakona te o poduzetim mjerama obavještava nadležno tijelo državne uprave _____ 6%.</p> <p>Utvrđuje činjenice postojanja razloga za prestanak postojanja udruge i zaklada te provodi postupak brisanja udruga i zaklada iz registra udruga i zaklada _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na prestanak rada udruga kada rješenje dostavlja nadležnom sudu radi provedbe stečaja jer se likvidacija ne može provesti _____ 2%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na pokretanje likvidacijskog postupka te uređuje način provođenja likvidacijskog postupka, određuje osobu ovlaštenu za provedbu postupka likvidacije, visinu naknade za likvidatora te način izvješćivanja o provođenju postupka likvidacije _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na promjenu osobnog imena _____ 10%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na upis činjenica rođenja ili smrti u državne matice prijavljenih nakon isteka zakonskog roka _____ 10%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na ispravke temeljnih ili naknadnih upisa u državnim maticama _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na dopune temeljnih upisa nakon isteka</p>	<p>stupanj obrazovanja:</p> <p>- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne struke, radno iskustvo:</p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, potrebna znanja:</p> <p>- položen državni ispit, - položen posebni dio državnog ispita iz upravnog područja opće uprave u dijelu koji se odnosi na stručni ispit za građanska stanja i matičarstvo, znanje rada na računaru</p>	<p>stupanj složenosti posla:</p> <p>- izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, stupanj samostalnosti u radu:</p> <p>- redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema, stupanj odgovornosti:</p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika, stupanj stručne komunikacije:</p> <p>- komunikacija unutar upravnog tijela.</p>

		<p>zakonskog roka utvrđenog za prijavu i upis određenih činjenica i podataka _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na upis činjenica rođenja nastalih u inozemstvu ako stranka ne može pribaviti izvadak iz državne matice inozemnog tijela pravovaljan za izravan upis u državnu maticu _____ 3%.</p> <p>Obavlja neposredan nadzor nad radom matičara _____ 10%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>		
<p>9. Referent za imovinske poslove</p> <p>III. kategorija</p> <p>- potkategorija referent</p> <p>- klasifikacijski rang 11.</p>	1	<p>Pomaže u obavljanju imovinsko-pravnih poslova u nadležnosti Upravnog odjela _____ 25%.</p> <p>Vodi očevidnike o aktima i o uredskom poslovanju Upravnog odjela, kao i Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i zaštitu prirode, prima i otprema poštu _____ 20%.</p> <p>Popunjava putne naloge i zahtjeve za službene automobile i vodi evidencije istih _____ 5%.</p> <p>Obavlja poslove pisanja po diktatu, prepisivanja rukopisa i drugih tekstova _____ 10%.</p> <p>Obavlja poslove zapisničara na glavnim raspravama _____ 20%.</p> <p>Obavlja kopiranje akata i drugog materijala _____ 10%.</p> <p>Prikuplja zahtjeve o potrebi za informatičkim i uredskim materijalom te ih objedinjava _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>	<p>stupanj obrazovanja:</p> <p>- stupanj srednje stručne spreme ekonomske, upravne ili birotehničke struke,</p> <p>radno iskustvo:</p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p>potrebna znanja:</p> <p>- položen državni ispit,</p> <p>- znanje rada na računalu.</p>	<p>stupanj složenosti posla:</p> <p>- jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p>stupanj samostalnosti u radu:</p> <p>- stalni nadzor i upute nadređenog službenika,</p> <p>stupanj odgovornosti:</p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p>stupanj stručne komunikacije:</p> <p>- kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.</p>
<p>10. Referent za registar birača i matičar</p> <p>III. kategorija</p> <p>- potkategorija referent</p> <p>- klasifikacijski rang 11.</p>	1	<p>Vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (popis birača) u elektroničkom obliku _____ 5%.</p> <p>Provodi upise, brisanja, dopune i ispravke popisa birača na zahtjev građana _____ 5%.</p> <p>Obavlja provjeru upisa _____ 5%.</p> <p>Izvršava sve poslove vezane za pripremu popisa birača u vrijeme raspisanih izbora i referendum _____ 5%.</p> <p>Zaključuje i izrađuje popis birača _____ 5%.</p> <p>Izdaje izvratke iz potvrđenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima _____ 5%.</p> <p>Izdaje potvrde o upisu u popis birača i potvrde za glasovanje _____ 3%.</p> <p>Izrađuje izvješća iz područja popisa birača _____ 2%.</p> <p>Vodi državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljan-</p>	<p>stupanj obrazovanja:</p> <p>- stupanj srednje stručne spreme upravne, ekonomske, birotehničke struke odnosno gimnazija,</p> <p>radno iskustvo:</p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p>potrebna znanja:</p>	<p>stupanj složenosti posla:</p> <p>- jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p>stupanj samostalnosti u radu:</p> <p>- stalni nadzor i upute nadređenog službenika,</p> <p>stupanj odgovornosti:</p> <p>- odgovornost za</p>

		<p>stvu _____ 10%.</p> <p>Vodi urudžbeni zapisnik _____ 2%.</p> <p>Verificira drugi primjerak državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu u elektroničkom obliku _____ 3%.</p> <p>Sastavlja prijave o rođenju _____ 5%.</p> <p>Sastavlja zapisnike o promjeni osobnog imena i priznanju očinstva _____ 5%.</p> <p>Sastavlja zapisnike o izjavama stranaka za podatke o kojima se ne vode službene evidencije _____ 3%.</p> <p>Unosi upise iz državnih matrica i knjige državljana u informatičku bazu podataka _____ 5%.</p> <p>O svim izvršenim promjenama osobnih stanja građana sastavlja i dostavlja odgovarajuće obavijesti nadležnim tijelima _____ 2%.</p> <p>Izdaje izvratke i potvrde iz državnih matrica te knjige državljana _____ 5%.</p> <p>Sastavlja zapisnik o prijavi namjere sklapanja braka _____ 2%.</p> <p>Utvrdjuje pretpostavke za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku _____ 3%.</p> <p>Sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životna partnerstva osoba istog spola _____ 5%.</p> <p>Pokreće postupak za ispravke grešaka i dopune podataka u državnim maticama _____ 2%.</p> <p>Sastavlja statistička izvješća iz područja demografije _____ 2%.</p> <p>Spise trajne vrijednosti odlaže u arhivu trajne vrijednosti _____ 2%.</p> <p>Vodi arhivsku građu i evidenciju arhivske građe iz djelokruga Matičnog ureda _____ 2%.</p> <p>Izlučuje arhivsku građu iz djelokruga Matičnog ureda _____ 2%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>	<p>- položen državni ispit,</p> <p>- položen posebni dio državnog ispita iz upravnog područja opće uprave u dijelu koji se odnosi na stručni ispit za građanska stanja i matičarstvo,</p> <p>- znanje rada na računalo.</p>	<p>materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p><u>stupanj stručne komunikacije:</u></p> <p>- kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.</p>
<p>11. Referent matičar</p> <p>III. kategorija</p> <p>- potkategorija referent</p> <p>- klasifikacijski rang 11.</p>	6	<p>Vodi državne matrice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu _____ 15%.</p> <p>Vodi urudžbeni zapisnik _____ 2%.</p> <p>Verificira drugi primjerak državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu u elektroničkom obliku _____ 3%.</p> <p>Sastavlja prijave o rođenju _____ 10%.</p> <p>Sastavlja zapisnike o promjeni osobnog imena i priznanju očinstva _____ 5%.</p> <p>Sastavlja zapisnike o izjavama stranaka za podatke o kojima se ne vode službene evidencije _____ 5%.</p> <p>Unosi upise iz državnih matrica i knjige državljana u informatičku bazu podataka _____ 10%.</p> <p>O svim izvršenim promjenama osobnih stanja građana sastavlja i dostavlja odgovarajuće obavijesti nadležnim tijelima _____ 5%.</p> <p>Izdaje izvratke i potvrde iz državnih matrica te knjige državljana _____ 10%.</p> <p>Sastavlja zapisnik o prijavi namjere sklapanja</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u></p> <p>- stupanj srednje stručne spreme upravne, ekonomske, birotehničke struke odnosno gimnazija,</p> <p><u>radno iskustvo:</u></p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva u stručni na odgovarajućim poslovima,</p> <p><u>potrebna znanja:</u></p> <p>- položen državni ispit,</p> <p>- položen pose-</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u></p> <p>- jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></p> <p>- stalni nadzor i upute nadređenog službenika,</p> <p><u>stupanj odgovornosti:</u></p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih</p>

	braka _____ 5% . Utvrđuje pretpostavke za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku _____ 5% . Sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životna partnerstva osoba istog spola _____ 10% . Pokreće postupak za ispravke grešaka i dopune podataka u državnim maticama _____ 2% . Sastavlja statistička izvješća iz područja demografije _____ 2% . Spise trajne vrijednosti odlaže u arhivu trajne vrijednosti _____ 2% . Vodi arhivsku građu i evidenciju arhivske građe iz djelokruga Matičnog ureda _____ 2% . Izlučuje arhivsku građu iz djelokruga Matičnog ureda _____ 2% . Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5% .	bni dio državnog ispita iz upravnog područja opće uprave u dijelu koji se odnosi na stručni ispit za građanska stanja i matičarstvo, - znanje rada na računalu.	postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <u>stupanj stručne komunikacije:</u> - kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.
--	--	--	--

Upravni odjel za opću upravu i imovinska prava ima sljedeća izdvojena mjesta rada:

1. IZDVOJENO MJESTO RADA U ĐURĐEVCU

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
1. Viši referent za udruge i građanska stanja III. kategorija - potkategorija viši referent - klasifikacijski rang 9.	1	Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na registraciju udruga te statusne i druge promjene udruga _____ 20% . Vodi registar udruga u elektronskom obliku i zbirke isprava udruga _____ 5% . Izdaje izvjatke iz registra udruga _____ 5% . Odlučuje o pravu uvida u zbirke isprava i prepisivanju podataka iz zbirke isprava osobama koje obrazlože postojanje svojeg pravnog interesa _____ 2% . Sastavlja izvješća o udrugama _____ 2% . Obavlja poslove nadzora nad radom udruga te poduzima propisane mjere u slučaju povrede zakona te o poduzetim mjerama obavještava nadležno tijelo državne uprave _____ 6% . Utvrđuje činjenice postojanja razloga za prestanak postojanja udruge te provodi postupak brisanja udruga iz registra udruga _____ 5% . Vodi postupak i rješava o prestanku rada udruga kada rješenje dostavlja nadležnom sudu radi provedbe stečaja jer se likvidacija ne može provesti _____ 2% . Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje	<u>stupanj obrazovanja:</u> - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne struke, <u>radno iskustvo:</u> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <u>potrebna znanja:</u> - položen državni ispit, - položen posebni dio državnog ispita iz upravnog područja opće uprave u dijelu koji	<u>stupanj složenosti posla:</u> - izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema, <u>stupanj odgovornosti:</u> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada i stru-

	<p>se odnose na pokretanje likvidacijskog postupka te određuje osobu ovlaštenu za provedbu postupka likvidacije, visinu naknade za likvidatora, te način izvješćivanja o provođenju postupka likvidacije _____ 5%.</p> <p>Donosi rješenja o brisanju udruge iz registra na temelju pravomoćnog rješenja o zaključenju stečajnog postupka ili nakon provedenog likvidacijskog postupka _____ 3%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na promjenu osobnog imena _____ 10%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na upis činjenica rođenja ili smrti u državne matice prijavljenih nakon isteka zakonskog roka _____ 10%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na ispravke temeljnih ili naknadnih upisa u državnim maticama _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na dopune temeljnih upisa nakon isteka zakonskog roka utvrđenog za prijavu i upis određenih činjenica i podataka _____ 3%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na upis činjenica rođenja nastalih u inozemstvu ako stranka ne može pribaviti izvadak iz državne matice inozemnog tijela pravovaljan za izravan upis u državnu maticu _____ 2%.</p> <p>Obavlja neposredan nadzor nad radom matičara _____ 5%.</p> <p>U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izvjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>	<p>se odnosi na stručni ispit za građanska stanja i matičarstvo, -znanje rada na računalu.</p>	<p>čnih tehnika, <u>stupanj stručne komunikacije:</u> - komunikacija unutar upravnog tijela.</p>
<p>2. Referent za registar birača i matičar</p> <p>III. kategorija - potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.</p>	<p>1</p> <p>Vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (popis birača) u elektroničkom obliku _____ 5%.</p> <p>Provodi upise, brisanja, dopune i ispravke popisa birača na zahtjev građana _____ 5%.</p> <p>Obavlja provjeru upisa _____ 5%.</p> <p>Izvršava sve poslove vezane za pripremu popisa birača u vrijeme raspisanih izbora i referendum _____ 5%.</p> <p>Zaključuje i izrađuje popis birača _____ 5%.</p> <p>Izdaje izvatke iz potvrđenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima _____ 5%.</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u> - stupanj srednje stručne spreme upravne ekonomske, birotehničke struke odnosno gimnazija, <u>radno iskustvo:</u> - najmanje jedna godina radnog</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> - jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - stalni nadzor i upu-</p>

	<p>Izdaje potvrde o upisu u popis birača i potvrde za glasovanje _____ 3%.</p> <p>Izrađuje izvješća iz područja popisa birača _____ 2%.</p> <p>Vodi državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu _____ 10%.</p> <p>Vodi urudžbeni zapisnik _____ 2%.</p> <p>Verificira drugi primjerak državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu u elektroničkom obliku _____ 3%.</p> <p>Sastavlja prijave o rođenju _____ 5%.</p> <p>Sastavlja zapisnike o promjeni osobnog imena i priznanju oćinstva _____ 5%.</p> <p>Sastavlja zapisnike o izjavama stranaka za podatke o kojima se ne vode službene evidencije _____ 3%.</p> <p>Unosi upise iz državnih matrica i knjige državljana u informatičku bazu podataka _____ 5%.</p> <p>O svim izvršenim promjenama osobnih stanja građana sastavlja i dostavlja odgovarajuće obavijesti nadležnim tijelima _____ 2%.</p> <p>Izdaje izvratke i potvrde iz državnih matrica te knjige državljana _____ 5%.</p> <p>Sastavlja zapisnik o prijavi namjere sklapanja braka _____ 2%.</p> <p>Utvrđuje pretpostavke za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku _____ 3%.</p> <p>Sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životna partnerstva osoba istog spola _____ 5%.</p> <p>Pokreće postupak za ispravke grešaka i dopune podataka u državnim maticama _____ 2%.</p> <p>Sastavlja statistička izvješća iz područja demografije _____ 2%.</p> <p>Spise trajne vrijednosti odlaže u arhivu trajne vrijednosti _____ 2%.</p> <p>Vodi arhivsku građu i evidencije arhivske građe iz djelokruga Matičnog ureda _____ 2%.</p> <p>Izlučuje arhivsku građu iz djelokruga Matičnog ureda _____ 2%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>	<p>iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, potrebna znanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit, - položen posebni dio državnog ispita iz upravnog područja opće uprave u dijelu koji se odnosi na stručni ispit za građanska stanja i matičarstvo, - znanje rada na računalu. 	<p>te nadređenog službenika,</p> <p>stupanj odgovornosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <p>stupanj stručne komunikacije:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.
<p>3. Referent matičar</p> <p>III. kategorija</p> <p>- potkategorija referent</p> <p>- klasifikacijski rang 11.</p>	<p>2</p> <p>Vodi državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu _____ 15%.</p> <p>Vodi urudžbeni zapisnik _____ 2%.</p> <p>Verificira drugi primjerak državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu u elektroničkom obliku _____ 3%.</p> <p>Sastavlja prijave o rođenju _____ 10%.</p> <p>Sastavlja zapisnike o promjeni osobnog imena i priznanju oćinstva _____ 5%.</p> <p>Sastavlja zapisnike o izjavama stranaka za podatke o kojima se ne vode službene evidencije _____ 5%.</p> <p>Unosi upise iz državnih matrica i knjige državljana u informatičku bazu podataka _____ 10%.</p>	<p>stupanj obrazovanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj srednje stručne spreme upravne, ekonomske, birotehničke struke odnosno gimnazija, <p>radno iskustvo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, 	<p>stupanj složenosti posla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <p>stupanj samostalnosti u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stalni nadzor i upute nadređenog službenika, <p>stupanj odgovornosti:</p>

	<p>O svim izvršenim promjenama osobnih stanja građana sastavlja i dostavlja odgovarajuće obavijesti nadležnim tijelima _____ 5%.</p> <p>Izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica te knjige državljana _____ 10%.</p> <p>Sastavlja zapisnik o prijavi namjere sklapanja braka _____ 5%.</p> <p>Utvrđuje pretpostavke za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku _____ 5%.</p> <p>Sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životna partnerstva osoba istog spola _____ 10%.</p> <p>Pokreće postupak za ispravke grešaka i dopune podataka u državnim maticama _____ 2%.</p> <p>Sastavlja statistička izvješća iz područja demografije _____ 2%.</p> <p>Spise trajne vrijednosti odlaže u arhivu traje vrijednosti _____ 2%.</p> <p>Vodi arhivsku građu i evidencije arhivske građe iz djelokruga Matičnog ureda _____ 2%.</p> <p>Izlučuje arhivsku građu iz djelokruga Matičnog ureda _____ 2%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>	<p>potrebna znanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit, - položen posebni dio državnog ispita iz upravnog područja opće uprave u dijelu koji se odnosi na stručni ispit za građanska stanja i matičarstvo, - znanje rada na računalu. 	<p>sti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <p>stupanj stručne komunikacije:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.
--	---	---	---

2. IZDVOJENO MJESTO RADA U KRIŽEVCIMA

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
<p>1. Savjetnik za imovinska prava</p> <p>II. kategorija</p> <ul style="list-style-type: none"> - potkategorija savjetnik - klasifikacijski rang 5. 	1	<p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine te na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev ili je pravomoćno odbačen ili odbijen zahtjev za naknadu oduzete imovine _____ 20%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina _____ 20%.</p> <p>Provodi osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji _____ 15%.</p> <p>Vodi postupak u složenijim upravnim stvarima i donosi privremena rješenja o izvlaštenju nekretnina i o stupanju u posjed izvlaštene nekretnine u tijeku postupka izvlaštenja _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak u složenijim upravnim stvarima</p>	<p>stupanj obrazovanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne ili tehničke struke, <p>radno iskustvo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <p>potrebna znanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu. 	<p>stupanj složenosti posla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - suradnja u izradi akata, vođenje i rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika, <p>stupanj samostalnosti u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika, <p>stupanj odgovornosti:</p>

		<p>koje se odnose na utvrđivanje činjenica potrebitih za utvrđivanje naknade i rješava glede naknade za izvlaštene nekretnine te sklapa nagodbe sa snagom izvršne isprave _____ 15%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije te u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na vlasništvo i stvarna prava _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo JLS i određivanja naknade za predano zemljište _____ 5%.</p> <p>Izdaje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za naknadu i izvlaštenje _____ 10%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>		<p>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka, <u>stupanj stručne komunikacije:</u></p> <p>- kontakti unutar i izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</p>
<p>2. Viši stručni suradnik za imovinska prava</p> <p>II. kategorija</p> <p>- potkategorija viši stručni suradnik</p> <p>- klasifikacijski rang 6.</p>	2	<p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine te na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev ili je pravomoćno odbačen ili odbijen zahtjev za naknadu oduzete imovine _____ 20%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina _____ 20%.</p> <p>Provodi osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji _____ 15%.</p> <p>Vodi postupak u upravnim stvarima i donosi privremena rješenja o izvlaštenju nekretnina i o stupanju u posjed izvlaštene nekretnine u tijeku postupka izvlaštenja _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje činjenica potrebitih za utvrđivanje naknade i rješava glede naknade za izvlaštene nekretnine te sklapa nagodbe sa snagom izvršne isprave _____ 10%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije te u upravnim stvarima koje se odnose na vlasništvo i stvarna prava _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanja naknade za predano zemljište _____ 5%.</p> <p>Izdaje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za naknadu i izvlaštenje _____ 10%.</p> <p>U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unu-</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u></p> <p>- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke,</p> <p><u>radno iskustvo:</u></p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p><u>potrebna znanja:</u></p> <p>- položen državni ispit,</p> <p>- znanje rada na računalu.</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u></p> <p>- stalni složeniji upravni i stručni poslovi,</p> <p><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></p> <p>- obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika,</p> <p><u>stupanj odgovornosti:</u></p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu odluka,</p> <p><u>stupanj stručne komunikacije:</u></p> <p>- komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</p>

		<p>tarnjih kontrola, sastavljanje izvjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>		
<p>3. Viši referent za udruge i građanska stanja</p> <p>III. kategorija - potkategorija viši referent - klasifikacijski rang 9.</p>	1	<p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na registraciju udruga te statusne i druge promjene udruga _____ 20%.</p> <p>Vodi registar udruga u elektronskom obliku i zbirke isprava udruga _____ 5%.</p> <p>Izdaje izvjatke iz registra udruga _____ 5%.</p> <p>Odlučuje o pravu uvida u zbirke isprava i prepisivanju podataka iz zbirke isprava osobama koje obrazlože postojanje svojeg pravnog interesa _____ 2%.</p> <p>Sastavlja izvješća o udrugama _____ 2%.</p> <p>Obavlja poslove nadzora nad radom udruga te poduzima propisane mjere u slučaju povrede zakona te o poduzetim mjerama obavještava nadležno tijelo državne uprave _____ 6%.</p> <p>Utvrđuje činjenice postojanja razloga za prestanak postojanja udruge te provodi postupak brisanja udruga iz registra udruga _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na prestanak rada udruga kada rješenje dostavlja nadležnom sudu radi provedbe stečaja jer se likvidacija ne može provesti _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na pokretanje likvidacijskog postupka te uređuje način provođenja likvidacijskog postupka, određuje osobu ovlaštenu za provedbu postupka likvidacije, visinu naknade za likvidatora te način izvješćivanja o provođenju postupka likvidacije _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na promjenu osobnog imena _____ 10%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na upis činjenica rođenja ili smrti u državne matice prijavljenih nakon isteka zakonskog roka _____ 10%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na ispravke temeljnih ili naknadnih upisa u državnim maticama _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na dopune temeljnih upisa nakon isteka zakonskog roka utvrđenog za prijavu i upis određenih činjenica i podataka _____ 3%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na upis činjenica rođenja nastalih u ino-</p>	<p>stupanj obrazovanja: - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne struke, radno iskustvo: - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p>potrebna znanja: - položen državni ispit, - položen posebni dio državnog ispita iz upravnog područja opće uprave u dijelu koji se odnosi na stručni ispit za građanska stanja i matičarstvo, - znanje rada na računalu.</p>	<p>stupanj složenosti posla: - izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, stupanj samostalnosti u radu: - redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema, stupanj odgovornosti: - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika, stupanj stručne komunikacije: - komunikacija unutar upravnog tijela.</p>

		zemstvu ako stranka ne može pribaviti izvadak iz državne matice inozemnog tijela pravovaljan za izra- van upis u državnu maticu _____ 2% . Oblavlja neposredan nadzor nad radom matiča- ra _____ 10% . Oblavlja i druge poslove po nalogu pročelni- ka _____ 5% .		
4. Referent za imovinske poslove III. kategorija - potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.	1	Pomaže u obavljanju imovinsko-pravnih poslova u nadležnosti Upravnog odjela _____ 30% . Oblavlja poslove pisanja po diktatu, prepisivanje rukopisa i drugih tekstova _____ 15% . Oblavlja poslove zapisničara na glavnim raspra- vama i terenskim očevidima _____ 20% . U odsutnosti službenika, obavlja poslove izdava- nja potvrda o uzdržavanju i obiteljskom stanju i sta- tusu za hrvatske državljane zaposlene u inozem- stvu _____ 5% . U odsutnosti službenika, popunjava objave za povlaštenu prijevoz željeznicom i brodom za invalid- ne osobe i besplatni prijevoz pratitelja sukladno Za- konu o povlasticama o unutarnjem putničkom prome- tu _____ 2% . U odsutnosti službenika izdaje potvrde radi koriš- tenja povlastica za organizirane prijevoze učenika željezničkim, putničkim i brodskim prome- tom _____ 3% . U odsutnosti službenika, popunjava prijave, promjene i odjave za zdravstveno osiguranje nadlež- noj službi zdravstvenog osigura- nja _____ 10% . U odsutnosti službenika, unosi u informatički sus- tav i ažurira baze podataka o korisnicima prava pre- ma vrsti prava po osnovi Zakona o hrvatskim branite- ljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obi- telji te pomaže u vođenju evidencije o priznatim sta- tusima, ostvarenim i isplaćenim pravima te izrađuje potvrde i potrebna izvješća o istom _____ 10% . Oblavlja i druge poslove po nalogu pročelni- ka _____ 5% .	stupanj obra- zovanja: - stupanj srednje stručne spreme upravne, eko- nomske, biro- tehničke struke odnosno gimna- zija, radno iskustvo: - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovaraju- ćim poslovima, potrebna zna- nja: - položen držav- ni ispit, - znanje rada na računalu.	stupanj složenosti posla: - jednostavni i uglav- nom rutinski poslo- vi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stru- čnih tehnika, stupanj samostalno- sti u radu: - stalni nadzor i upu- te nadređenog služ- benika, stupanj odgovorno- sti: - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehni- ka, stupanj stručne komunikacije: - kontakti unutar ustrojstvenih jedini- ca.
5. Referent za registar birača i matičar III. kategorija - potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.	1	Vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (popis birača) u elektroničkom obliku _____ 5% . Provodi upise brisanja, dopune i ispravke popisa birača na zahtjev građana _____ 5% . Oblavlja provjeru upisa _____ 5% . Izvršava sve poslove vezane za pripremu popisa birača u vrijeme raspisanih izbora i referendu- ma _____ 5% . Zaključuje i izrađuje popis birača _____ 5% . Izdaje izvratke iz potvrđenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima _____ 5% . Izdaje potvrde o upisu u popis birača i potvrde za glasovanje _____ 3% . Izrađuje izvješća iz područja popisa bira- ča _____ 2% . Vodi državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih	stupanj obra- zovanja: - stupanj srednje stručne spreme upravne, eko- nomske, biro- tehničke struke odnosno gimna- zija, radno iskustvo: - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovaraju- ćim poslovima, potrebna zna-	stupanj složenosti posla: - jednostavni i uglav- nom rutinski poslo- vi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stru- čnih tehnika, stupanj samostalno- sti u radu: - stalni nadzor i upu- te nadređenog služ- benika, stupanj odgovorno- sti:

		<p>te evidenciju o hrvatskom državljanstvu <u>10%</u>.</p> <p>Vodi urudžbeni zapisnik <u>2%</u>.</p> <p>Verificira drugi primjerak državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu u elektroničkom obliku <u>3%</u>.</p> <p>Sastavlja prijave o rođenju <u>5%</u>.</p> <p>Sastavlja zapisnike o promjeni osobnog imena i priznanju očinstva <u>5%</u>.</p> <p>Sastavlja zapisnike o izjavama stranaka za podatke o kojima se ne vode službene evidencije <u>3%</u>.</p> <p>Unosi upise iz državnih matrica i knjige državljana u informatičku bazu podataka <u>5%</u>.</p> <p>O svim izvršenim promjenama osobnih stanja građana sastavlja i dostavlja odgovarajuće obavijesti nadležnim tijelima <u>2%</u>.</p> <p>Izdaje izvratke i potvrde iz državnih matrica te knjige državljana <u>5%</u>.</p> <p>Sastavlja zapisnik o prijavi namjere sklapanja braka <u>2%</u>.</p> <p>Utvrđuje pretpostavke za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku <u>3%</u>.</p> <p>Sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životna partnerstva osoba istog spola <u>5%</u>.</p> <p>Pokreće postupak za ispravke grešaka i dopune podataka u državnim maticama <u>2%</u>.</p> <p>Sastavlja statistička izvješća iz područja demografije <u>2%</u>.</p> <p>Spise trajne vrijednosti odlaže u arhivu trajne vrijednosti <u>2%</u>.</p> <p>Vodi arhivsku građu i evidencije arhivske građe iz djelokruga Matičnog ureda <u>2%</u>.</p> <p>Izlučuje arhivsku građu iz djelokruga Matičnog ureda <u>2%</u>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika <u>5%</u>.</p>	<p>nja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit, - položen posebni dio državnog ispita iz upravnog područja opće uprave u dijelu koji se odnosi na stručni ispit za građanska stanja i matičarstvo, - znanje rada na računaru. 	<p>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p>stupanj stručne komunikacije:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.
<p>6. Referent matičar</p> <p>III. kategorija</p> <ul style="list-style-type: none"> - potkategorija referent - klasifikacijski rang 11. 	2	<p>Vodi državne matrice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu <u>15%</u>.</p> <p>Vodi urudžbeni zapisnik <u>2%</u>.</p> <p>Verificira drugi primjerak državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu u elektroničkom obliku <u>3%</u>.</p> <p>Sastavlja prijave o rođenju <u>10%</u>.</p> <p>Sastavlja zapisnike o promjeni osobnog imena i priznanju očinstva <u>5%</u>.</p> <p>Sastavlja zapisnike o izjavama stranaka za podatke o kojima se ne vode službene evidencije <u>5%</u>.</p> <p>Unosi upise iz državnih matrica i knjige državljana u informatičku bazu podataka <u>10%</u>.</p> <p>O svim izvršenim promjenama osobnih stanja građana sastavlja i dostavlja odgovarajuće obavijesti nadležnim tijelima <u>5%</u>.</p> <p>Izdaje izvratke i potvrde iz državnih matrica te knjige državljana <u>10%</u>.</p> <p>Sastavlja zapisnik o prijavi namjere sklapanja</p>	<p>stupanj obrazovanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj srednje stručne spreme upravne, ekonomske, birotehničke struke odnosno gimnazija, <p>radno iskustvo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godina radnog iskustva u stručna odgovarajućim poslovima, <p>potrebna znanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit, - položen pose- 	<p>stupanj složenosti posla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <p>stupanj samostalnosti u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stalni nadzor i upute nadređenog službenika, <p>stupanj odgovornosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih

	braka _____ 5% . Utvrđuje pretpostavke za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku _____ 5% . Sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životna partnerstva osoba istog spola _____ 10% . Pokreće postupak za ispravke grešaka i dopune podataka u državnim maticama _____ 2% . Sastavlja statistička izvješća iz područja demografije _____ 2% . Spise trajne vrijednosti odlaže u arhivu trajne vrijednosti _____ 2% . Vodi arhivsku građu i evidencije arhivske građe iz djelokruga Matičnog ureda _____ 2% . Izlučuje arhivsku građu iz djelokruga Matičnog ureda _____ 2% . Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5% .	bni dio državnog ispita iz upravnog područja opće uprave u dijelu koji se odnosi na stručni ispit za građanska stanja i matičarstvo, - znanje rada na računalu.	postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <u>stupanj stručne komunikacije:</u> - kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.
--	--	--	--

Članak 22.

SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU

Služba za unutarnju reviziju organizira se kao jedinstvena služba od četiri (4) radna mjesta s četiri (4) izvršitelja i to:

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
1. Pročelnik Službe za unutarnju reviziju I. kategorija - potkategorija glavni rukovoditelj - klasifikacijski rang 1.	1	Rukovodi Službom u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira i koordinira rad Službe, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova, prati i stručno obrađuje najsloženije poslove iz područja unutarnje revizije _____ 10% . Obavlja poslove vezane za strateško i godišnje planiranje provođenja unutarnje revizije prema propisanim procedurama i metodologijama, odnosno izrađuje i predlaže predmetne akte te iz dostavlja nadležnom ministarstvu _____ 10% . Odlučuje o pokretanju pojedinačnih revizija u skladu s godišnjim planom provođenja unutarnje revizije odnosno o pokretanju ad hoc revizija po nalogu župana. Nadzire i sudjeluje u provođenju revizija procesa iz djelokruga rada Županije i institucija iz nadležnosti (osim onih koji imaju samostalno ustrojenu unutarnju reviziju na jedan od zakonom predviđenih načina), pri čemu je odgovoran za ažurno i točno provođenje svih faza revizije u skladu s utvrđenim planovima i propisanim standardima i procedurama. Po provođenju prethodnih faza nadležnim osobama podnosi konačno izvješće o provede-	<u>stupanj obrazovanja:</u> - magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, <u>radno iskustvo:</u> - najmanje pet godina radnog iskustva u struci od čega najmanje tri godine na najsloženijim poslovima iz područja revizije, <u>potrebna znanja:</u> - položen državni ispit,	<u>stupanj složenosti posla:</u> - samostalnost planiranja, vođenja i koordiniranja, te rješavanje najsloženijih poslova iz područja unutarnje revizije. <u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - samostalan rad i odlučivanje o najsloženijim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela te u svrhu provedbe unutarnjih revizija potpuno, slobodno i neograničeno pravo pristu-

		<p>noj reviziji u kojem daje procjene sustava unutarnjih kontrola uspostavljenih u pojedinom procesu, stručno mišljenje o njihovom funkcioniranju, odnosno daje preporuke o kontrolama koje je neophodno uspostaviti u svrhu zakonitog, efikasnog, djelotvornog i ekonomičnog provođenja procesa, otklanjanja nepravilnosti i unapređenja poslovanja _____ 40%.</p> <p>Vodi bazu preporuka te prati provedbu danih preporuka s ciljem utvrđivanja provode li se preporuke djelotvorno, pravilno i pravovremeno _____ 10%.</p> <p>Izrađuje u skladu s propisima kojima se uređuje davanje izjave o fiskalnoj odgovornosti izvješće o obavljenim revizijama i aktivnostima unutarnje revizije. Jednom polugodišnje odnosno u skladu s unutarnjim procedurama podnosi izvješće o radu unutarnje revizije županu _____ 10%.</p> <p>Koordinira pravovremenu izradu polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Službe _____ 5%.</p> <p>Suraduje s nadležnim ministarstvom, Državnim uredom za reviziju, revidiranim subjektima, jedinicama za unutarnju reviziju županijskih proračunskih korisnika, državnih tijela i drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave. Obavlja sve poslove vezane za organizaciju provođenja horizontalnih i vertikalnih revizija, prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga i djelokruga revidiranih područja, prati i predlaže stalnu edukaciju unutarnjih revizora u skladu s međunarodnim standardima _____ 10%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu župana _____ 5%.</p>	<p>- znanje rada na računalu,</p> <p>- stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru.</p>	<p>pa cjelokupnoj dokumentaciji, podacima i informacijama na svim nositeljima podataka, te čelnicima, osoblju i materijalnoj imovini u skladu sa zakonom.</p> <p><u>stupanj odgovornosti:</u></p> <p>- najviša materijalna, financijska, nadzorna i upravljačka odgovornost te odgovornost za zakonitost rada kao i primjenu metodologije utemeljene na međunarodnim standardima te načela i pravila Kodeksa strukovne etike u provođenju poslova unutarnje revizije,</p> <p>-kroz revizorske preporuke i savjete utemeljene na neovisnom i objektivnom stručnom mišljenju ima najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka</p> <p><u>stupanj stručne komunikacije:</u></p> <p>- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela.</p>
<p>2. Viši unutarnji revizor</p> <p>II. kategorija</p> <p>- potkategorija viši savjetnik specijalist</p> <p>- klasifikacijski rang 2.</p>	1	<p>Obavlja revizije najsloženijih revizijskih područja iz djelokruga rada Županije i institucija iz nadležnosti (osim onih koji imaju samostalno ustrojenu unutarnju reviziju na jedan od zakonom predviđenih načina), u svojstvu voditelja tima, člana tima ili pojedinačno i samostalno sukladno odluci pročelnika te u istim svojstvima sudjeluje u provođenju horizontalnih i vertikalnih revizija. Planira i koordinira rad tima, provodi revizije po fazama te je odgovoran za ažurno i točno provođenje svih faza revizije u skladu s utvrđenim planovima i propisanim standardima i procedurama. Odgovoran je za dokumentiranje svih provedenih radnji u reviziji i izvještavanje pročelnika o tijeku provođenja revizije. Po provođenju prethodnih faza izrađuje i potpisuje nacrt izvješća o provedenoj reviziji u kojem daje procjene sustava unutarnjih kontrola uspostavljenih u pojedinom procesu, stručno mišljenje o njihovom funkcioniranju, odnosno daje preporuke o kontrolama koje je neophodno uspostavi-</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u></p> <p>- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke,</p> <p><u>radno iskustvo:</u></p> <p>- najmanje osam godina radnog iskustva u struci od čega najmanje četiri godine na najsloženijim poslovima iz područja unutarnje revizije,</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u></p> <p>- najsloženiji zadaci iz područja unutarnje revizije koje obavlja stručno i profesionalno</p> <p><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></p> <p>- rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika te u svrhu provedbe unutarnjih revizija potpuno, slobodno i neograničeno pravo pristupa cjelokupnoj dokumentaciji, poda-</p>

		<p>viti u svrhu zakonitog, efikasnog, djelotvornog i ekonomičnog provođenja procesa, otklanjanja nepravilnosti i unapređenja poslovanja _____ 90%.</p> <p>Sudjeluje u provođenju poslova vezanih za strateško i godišnje planiranje, izvještavanje o aktivnostima unutarnje revizije i praćenje provedbe preporuka. Suraduje s revidiranim subjektima, jedinicama za unutarnju reviziju županijskih proračunskih korisnika, državnih tijela i drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 10%.</p>	<p>potrebna znanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit, - stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, - znanje rada na računalu. 	<p>cima i informacijama na svim nositeljima podataka, te čelnicima, osoblju i materijalnoj imovini u skladu sa zakonom i uputama rukovodećeg službenika</p> <p>stupanj odgovornosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupka i metoda rada u skladu s međunarodnim standardima te načelima i pravilima Kodeksa strukovne etike te odgovornost za donošenje odluka od značenja za područje rada, - kroz revizorske preporuke i savjete utemeljene na neovisnom i objektivnom stručnom mišljenju bitno utječe na donošenje odluka <p>stupanj stručne komunikacije:</p> <ul style="list-style-type: none"> - učestala stručna komunikacija koja uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu obavljanja poslova iz svoje nadležnosti.
<p>3. Unutarnji revizor</p> <p>II. kategorija</p> <ul style="list-style-type: none"> - potkategorija viši savjetnik - klasifikacijski rang 4. 	1	<p>Obavlja revizije svih revizijskih područja iz djelokruga rada Županije i institucija iz nadležnosti (osim onih koji imaju samostalno ustrojenu unutarnju reviziju na jedan od zakonom predviđenih načina), u svojstvu voditelja tima, člana tima ili pojedinačno i samostalno sukladno odluci pročelnika te u istim svojstvima sudjeluje u provođenju horizontalnih i vertikalnih revizija. Planira i koordinira rad tima, provodi revizije po fazama te je odgovoran za ažurno i točno provođenje svih faza revizije u skladu s utvrđenim planovima i propisanim standardima i procedurama. Odgovoran je za dokumentiranje svih provedenih radnji u reviziji i izvještavanje pročelnika o tijeku provođenja revizije. Po provođenju prethodnih faza izrađuje i potpisuje nacrt izvješća o provedenoj reviziji u kojem daje procjene sustava unutarnjih kontrola uspostavljenih u pojedinom procesu, stručno</p>	<p>stupanj obrazovanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, <p>radno iskustvo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <p>potrebna znanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen držav- 	<p>stupanj složenosti posla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - složeni zadaci iz područja unutarnje revizije koje obavlja stručno i profesionalno, <p>stupanj samostalnosti u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika te u svrhu provedbe unutarnjih revizija potpuno, slobodno i neograničeno pravo

		<p>mišljenje o njihovom funkcioniranju, odnosno daje preporuke o kontrolama koje je neophodno uspostaviti u svrhu zakonitog, efikasnog, djelotvornog i ekonomičnog provođenja procesa, otklanjanja nepravilnosti i unapređenja poslovanja _____ 90%.</p> <p>Sudjeluje u provođenju poslova vezanih za strateško i godišnje planiranje, izvještavanje o aktivnostima unutarnje revizije i praćenje provedbe preporuka. Suraduje s revidiranim subjektima, jedinicama za unutarnju reviziju županijskih proračunskih korisnika, državnih tijela i drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 10%.</p>	<p>ni ispit,</p> <ul style="list-style-type: none"> - stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, - znanje rada na računalu. 	<p>pristupa cjelokupnoj dokumentaciji, podacima i informacijama na svim nositeljima podataka, te čelnicima, osoblju i materijalnoj imovini u skladu sa zakonom i uputama rukovodećeg službenika</p> <p><u>stupanj odgovornosti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupka i metoda rada u skladu s međunarodnim standardima te načelima i pravilima Kodeksa strukovne etike te odgovornost za donošenje odluka od značenja za područje rada, - kroz revizorske preporuke i savjete utemeljene na neovisnom i objektivnom stručnom mišljenju utječe na donošenje odluka <p><u>stupanj stručne komunikacije:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - učestala stručna komunikacija koja uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu obavljanja poslova iz svoje nadležnosti.
<p>4. Pomoćni unutarnji revizor</p> <p>II. kategorija</p> <ul style="list-style-type: none"> - potkategorija savjetnik - klasifikacijski rang 5. 	1	<p>Obavlja revizije svih revizijskih područja iz djelokruga rada Županije i institucija iz nadležnosti (osim onih koji imaju samostalno ustrojenu unutarnju reviziju na jedan od zakonom predviđenih načina), u svojstvu voditelja tima, člana tima ili pojedinačno i samostalno sukladno odluci pročelnika te u istim svojstvima sudjeluje u provođenju horizontalnih i vertikalnih revizija. Planira i koordinira rad tima, provodi revizije po fazama te je odgovoran za ažurno i točno provođenje svih faza revizije u skladu s utvrđenim planovima i propisanim standardima i procedurama. Odgovoran je za dokumentiranje svih provedenih radnji u reviziji i izvještavanje pročelnika o tijeku provođenja revizije. Po provođenju prethodnih faza izrađuje i potpisuje nacrt izvješća o provede-</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, <p><u>radno iskustvo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, 	<p><u>stupanj složenosti posla:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - složeni zadaci iz područja unutarnje revizije koje obavlja stručno i profesionalno <p><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika te u svrhu provedbe unutarnjih revizija pot-

	<p>noj reviziji u kojem daje procjene sustava unutarnjih kontrola uspostavljenih u pojedinom procesu, stručno mišljenje o njihovom funkcioniranju, odnosno daje preporuke o kontrolama koje je neophodno uspostaviti u svrhu zakonitog, efikasnog, djelotvornog i ekonomičnog provođenja procesa, otklanjanja nepravilnosti i unapređenja poslovanja _____ 90%.</p> <p>Sudjeluje u provođenju poslova vezanih za strateško i godišnje planiranje, izvještavanje o aktivnostima unutarnje revizije i praćenje provedbe preporuka. Suraduje s revidiranim subjektima, jedinicama za unutarnju reviziju županijskih proračunskih korisnika, državnih tijela i drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 10%.</p>	<p><u>potrebna znanja:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit, - stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, - znanje rada na računalu. 	<p>puno, slobodno i neograničeno pravo pristupa cjelokupnoj dokumentaciji, podacima i informacijama na svim nositeljima podataka, te čelnicima, osoblju i materijalnoj imovini u skladu sa zakonom i uputama rukovodećeg službenika</p> <p><u>stupanj odgovornosti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupka i metoda rada u skladu s međunarodnim standardima te načelima i pravilima Kodeksa strukovne etike te odgovornost za donošenje odluka od značenja za područje rada, - kroz revizorske preporuke i savjete utemeljene na neovisnom i objektivnom stručnom mišljenju utječe na donošenje odluka <p><u>stupanj stručne komunikacije:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - učestala stručna komunikacija koja uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu obavljanja poslova iz svoje nadležnosti.
--	--	--	---

V. SLUŽBENIČKI ODNOSI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 23.

Službenici i namještenici primaju se u službu u upravna tijela na način i pod uvjetima propisanim zakonom, drugim propisima i općim aktima te planu prijma u službu za tekuću godinu.

Prilikom primanja službenika i namještenika iz stavka 1. ovog članka provodi se provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti koju provodi Povjerenstvo za provedu natječaja/oglasa.

Službenik odnosno namještenik može se rasporediti samo na radno mjesto za koje ispunjava sve uvjete utvrđene zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Članka 24.

Službenici i namještenici imaju prava i dužnosti propisane zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Službenici i namještenici dužni su pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadaće u skladu sa zakonom, drugim propisima i uputama pročelnika.

Za svoj rad službenici i namještenici odgovaraju u slučajevima i po postupku propisanim zakonom, drugim propisima, općim aktima i ovim Pravilnikom.

Članak 25.

Probni rad službenika odnosno namještenika koji se primaju u službu u upravno tijelo na neodređeno vrijeme traje tri mjeseca, dok probni rad za službu na određeno vrijeme od najmanje šest mjeseci traje dva mjeseca.

Tijekom probnog rada, rad službenika i namještenika, njegove stručne i radne sposobnosti, efikasnost, urednost i kreativnost prati pročelnik, odnosno službenik kojeg on odredi.

Članak 26.

Ukoliko službenik odnosno namještenik tijekom probnog rada ne zadovolji potrebama poslova i zadaća za koji je primljen u službu, pročelnik upravnog tijela donosi rješenje o prestanku službe toga službenika odnosno namještenika najkasnije u roku od osam dana od isteka probnog rada.

Smatra se da službenik odnosno namještenik svojim probnim radom ne zadovoljava potrebe poslova i zadaća na koje je raspoređen, ukoliko tijekom probnog rada, pokaže nedovoljnu stručnost, efikasnost, točnost ili svojim zalaganjem i ponašanjem remeti uobičajeni način rada i ophođenje u upravnom tijelu.

Ukoliko se rješenje o prestanku službe otkazom ne donese u roku iz stavka 1. ovog članka, smatra se da je službenik zadovoljio na probnom radu.

Članak 27.

Popunjavanje radnih mjesta na neodređeno vrijeme oglašava se putem objave javnog natječaja (u daljnjem tekstu: natječaj) u "Narodnim novinama", a popunjavanje radnih mjesta na određeno vrijeme oglašava se objavom oglasa putem nadležne službe za zapošljavanje.

Natječaj odnosno oglas objavljuje se i na službenoj internetskoj stranici Županije, a može se objaviti i u tiskanim medijima.

Natječaj se ne provodi u slučaju prijama u službu osoba zaposlenih u državnom tijelu, pravnoj osobi s javnim ovlastima ili upravnom tijelu iste ili druge jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Osim iz razloga navedenih u stavku 3. ovog članka, natječaj se ne provodi i kod:

- prijma u službu na određeno vrijeme, osim kod prijma vježbenika,
- zadržavanja u službi vježbenika koji je položio državni ispit,
- prijma u službu osobe koja je na temelju ugovora o stipendiranju ili školovanju u obvezi raditi određeno vrijeme u službi u upravnom tijelu lokalne jedinice.

Za prijam u službu u upravna tijela Županije osoba iz stavka 3. ovog članka zaključuje se pisani sporazum između pročelnika upravnog tijela u koje se osoba prima u službu i pročelnika upravnog tijela, odnosno čelnika državnog tijela ili ovlaštenog predstavnika pravne osobe u kojoj je osoba do tada radila, uz njezin prethodni pristanak, ako Zakonom nije drugačije propisano.

Članak 28.

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe odlučuje se rješenjem koje donosi pročelnik ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta u Pravilniku.

O imenovanju i razrješenju pročelnika upravnog tijela te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem župan.

Članak 29.

Radi provođenja vježbeničke prakse i stjecanja stručnih znanja i radnog iskustva u upravnim tijelima mogu se zapošljavati vježbenici.

Vježbenici provode praktični rad i učenje, po programu kojeg utvrđuje župan na prijedlog pročelnika upravnog tijela, uz nadzor mentora koji mu daje potrebne upute i smjernice za rad te mu pomaže u pripremanju državnog ispita.

Članak 30.

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnog ispita mogu se primiti osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa koje nemaju status službenika i njihov rad se obavlja na temelju pisanog ugovora s pročelnikom upravnog tijela.

Na stručno osposobljavanje iz stavka 1. ovog članka primjenjuju se opći propisi o radu, kao i odredbe Zakona vezane uz stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 31.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem opisu poslova je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima, a koji mora imati odgovarajuću stručnu spremu, potrebno radno iskustvo i položen državni ispit.

Kad je službenik odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, a u opisu poslova mu je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnoj stvari, za vođenje postupka i rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik tog upravnog tijela.

Pročelnik upravnog tijela nadležan je za vođenje i rješavanje upravnog postupka i u slučaju kada radno mjesto nije popunjeno.

Kad je pročelnik upravnog tijela duže odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje za rješavanje upravne stvari, nadležan je službenik radnog mjesta I. ili II. kategorije, a kojem je u opisu poslova vođenje upravnog postupka do donošenja rješenja.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine upravne stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

VII. POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 32.

Službenici i namještenici odgovaraju za počinjene povrede službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti teške i propisane su Zakonom, dok su lake povrede službene dužnosti propisane Zakonom i ovim Pravilnikom.

Lake povrede službene dužnosti, osim onih propisanih Zakonom, jesu:

1. nekorektan odnos prema drugim službenicima i namještenicima,
2. odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimitim službenicima i namještenicima,
3. odbijanje suradnje s drugim službenicima ili namještenicima u zajedničkom izvršenju posla, a bez opravdanog razloga,
4. nebriga o sredstvima za rad koja su službeniku odnosno namješteniku povjerena, a zbog koje je nastala izravna ili neizravna šteta, u iznosu do 1.000,00 kuna.
5. nedolično ponašanje i svi oblici uznemiravanja,
6. kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
7. nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnih tijela Županije, odnosno za ostvarivanje službeničkog statusa,
8. nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja predvidivih događaja koji dovode do nemogućnosti obavljanja poslova i zadataka u upravnim tijelima Županije,
9. obavljanje stranačkih i političkih aktivnosti u radno vrijeme i u radnom prostoru,
10. uporaba duhanskih proizvoda u službenim prostorijama, protivno posebnom zakonu,
11. nepridržavanje epidemioloških mjera za vrijeme epidemije zarazne bolesti, a koje su propisane zakonom, podzakonskim propisom, općim aktom koji donosi župan ili aktom nadležnog tijela.

Članak 33.

O lakim povredama službene dužnosti službenika i namještenika u prvom stupnju odlučuje pročelnik upravnog tijela, a u drugom stupnju Službenički sud u Koprivničko-križevačkoj županiji.

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

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

Raspored službenika i namještenika upravnih tijela, sukladno odredbama ovog Pravilnika, izvršit će pročelnici upravnih tijela, odnosno službenici privremeno ovlašteni posebnom ovlašću župana za obavljanje poslova pročelnika.

Raspored iz stavka 1. ovog članka izvršit će se u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu Pravilnika.

Službenici i namještenici upravnih tijela kojima su radna mjesta ukinuta temeljem ovog Pravilnika, rasporedit će se u skladu sa odredbama članka 105. stavaka 2. i 3. Zakona.

Članak 35.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko - križevačke županije KLASA: 023-01/17-01/08, URBROJ: 2137/1-02/10-17-11 od 13. listopada 2017. godine, KLASA: 023-01/17-01/08, URBROJ: 2137/1-02/10-17-14 od 24. listopada 2017., KLASA: 023-01/17-01/08, URBROJ: 2137/1-02/10-17-16 od 15. siječnja 2018., KLASA: 023-01/17-01/08, URBROJ: 2137/1-02/10-17-22 od 29. listopada 2018., KLASA: 023-01/17-01/08, URBROJ: 2137/1-02/04-18-26 od 27. prosinca 2018. godine, KLASA: 023-01/17-01/08, URBROJ: 2137/1-02/04-18-31 od 04. ožujka 2019. godine, KLASA: 023-01/17-01/08, URBROJ: 2137/1-02/04-18-34 od 19. lipnja 2019. godine i KLASA: 023-01/17-01/08, URBROJ: 2137/1-02/04-20-36 od 02. siječnja 2020. godine.

Članak 36.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Koprivničko - križevačke županije“.

ZAVRŠNA ODREDBA

Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“, broj 9/20.), koji je stupio na snagu 1. svibnja 2020. godine

Članak 7.

Ovaj Pravilnik objavit će se u „Službenom glasniku Koprivničko - križevačke županije“, a stupa na snagu 1. svibnja 2020. godine.

ZAVRŠNA ODREDBA

Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“, broj 28/20.), koji je stupio na snagu 18. prosinca 2020. godine

Članak 5.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Koprivničko - križevačke županije“.

ZAVRŠNA ODREDBA

Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“, broj 1/21.), koji je stupio na snagu 15. siječnja 2021. godine

Članak 2.

Ovaj Pravilnik objavit će se u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“, a stupa na snagu 15. siječnja 2021. godine.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Pravilnika o izmjenama i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“, broj 5/21.), koji je stupio na snagu 1. travnja 2021. godine

Članak 4.

Na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika službenici iz članka 1. stavaka 1., 3. i 4. ovog Pravilnika preuzeti će od službenika iz članka 2. ovog Pravilnika sve dokumente, odnosno popise ili evidencije te neriješene predmete, a koji se odnose na ovjeru Evidencije o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge ili psihotropne tvari i ovjeru Evidencije o opasnim kemikalijama.

Članak 5.

Na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika službenici zatečeni na radnom mjestu višeg stručnog suradnika u Upravnom odjelu za opću upravu i imovinska prava, sjedištu Koprivnica, rasporediti će se na radno mjesto savjetnika za imovinska prava iz članka 3. ovog Pravilnika.

Članak 6.

Upravni odjel za poslove Županijske skupštine i pravne poslove dužan je izraditi pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko-križevačke županije, u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 7.

Ovaj Pravilnik objavit će se u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“, a stupa na snagu 1. travnja 2021. godine.

**AKTI UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO KOMUNALNE DJELATNOSTI I
POLJOPRIVREDU KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKE ŽUPANIJE**

1.



REPUBLIKA HRVATSKA
KOPRIVNIČKO - KRIŽEVAČKA ŽUPANIJA
Upravni odjel za gospodarstvo, komunalne
djelatnosti i poljoprivredu

KLASA: 320-02/19-01/5
URBROJ: 2137/1-04/15-21-13
Koprivnica, 12. siječnja 2021.

ŽUPANIJA: KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKA ŽUPANIJA

IZMJENE I DOPUNE

**PROGRAMA RASPOLAGANJA POLJOPRIVREDNIM ZEMLJIŠTEM U
VLASNIŠTVU REPUBLIKE HRVATSKE**

ZA OPĆINU KOPRIVNIČKI IVANEC

Na temelju članka 101. stavka 5. Zakona o poljoprivrednom zemljištu („Narodne novine“ broj 20/18., 115/18. i 98/19.) i članka 8. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 18/19. i 13/20.), Koprivničko-križevačka županija, Upravni odjel za gospodarstvo, komunalne djelatnosti i poljoprivredu dana 12. siječnja 2021. godine, donio je

Izmjenu i Dopunu

Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu

Republike Hrvatske za Općinu Koprivnički Ivanec

SADRŽAJ PROGRAMA

Upravni odjel za gospodarstvo, komunalne djelatnosti i poljoprivredu donio je 23. siječnja 2019. godine Program raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske KLASA:320-02/18-01/51, URBROJ:2137/1-04/12-19-8 za Općinu Koprivnički Ivanec kojim je obuhvaćena samo k.o. Kunovec, te je na isti dobivena Suglasnost Ministarstva poljoprivrede KLASA:945-01/18-01/835, URBROJ:525-07/1789-19-4 od 13. veljače 2019.

U Program raspolaganja nije bila uvrštena k.o. Koprivnički Ivanec jer je za predmetnu k.o. provedena u tom periodu katastarska izmjera. Slijedom navedenog nakon izvršene katastarske izmjere izrađen je i prijedlog raspolaganja za k.o. Koprivnički Ivanec, te je izrađena Dopuna Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem za Općinu Koprivnički Ivanec (k.o. Koprivnički Ivanec) KLASA:320-02/18-01/51, URBROJ:2137/1-04/12-19-13 od 18. listopada 2019.

Dopisom KLASA:320-02/18-02/06, URBROJ:2137/09-20-1 od 03. veljače 2020. Općina Koprivnički Ivanec traži Izmjenu i dopunu- brisanje k.č.br. 690 k.o. Koprivnički Ivanec, a na temelju nove geodetsko- katastarske izmjere i temeljem izvansudske nagodbe koju je dostavilo Općinsko državno odvjetništvo.

Ministarstvo poljoprivrede dostavilo je očitovanje KLASA:945-01/18-01/835, URBROJ:525-07/0180-20-8 od 08.lipnja 2020.u kojem navode da je potrebno uvrstiti u obrazac Programa (T-1 i T-2) sveukupne površine poljoprivrednog zemljišta na području Općine Koprivnički Ivanec, odrediti maksimalnu površinu za cijelo područje općine i povećati površinu za povrat za 10%, te se slijedom navedenog i traženja Ministarstva poljoprivrede pristupilo izmjeni i dopuni Programa za područje cijele općine Koprivnički Ivanec.

1. Ukupna površina poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Općine Koprivnički Ivanec iznosi: 33,8825 hektara. (k.o Kunovec i k.o. Koprivnički Ivanec)

2. Podaci o dosadašnjem raspolaganju

T-1 Prikaz dosadašnjeg raspolaganja po svim oblicima - površina u ha

R.br.	OBLIK RASPOLAGANJA (skraćeni naziv iz ugovora)	Ukupan broj ugovora	Ukupna površina po ugovorima
1	zakup 5 godina	1	1,2181ha
2	dugogodišnji zakup 50 godina	0	0ha
3	koncesija	0	0 ha
4	privremeno korištenje	2	1,9789 ha

3. Sumarni pregled površina poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države prema oblicima raspolaganja

T-2 Prikaz ukupnih površina po oblicima raspolaganja

OBLIK RASPOLAGANJA	Površina u ha	NAPOMENA (minirano, višegodišnji nasadi i sustavi odvodnje i navodnjavanja)
površine određene za povrat	10,0986 ha	-
površine određene za prodaju - jednokratno, maksimalno do 25%	6,1574 ha	-
površine određene za zakup	17,6265 ha	-
površine određene za zakup za ribnjake	0	-
površine određene za zakup zajedničkih pašnjaka	0	-
površine određene za ostale namjene - jednokratno, maksimalno do 5%	0 ha	-

MAKSIMALNA POVRŠINA ZA ZAKUP iznosi:1,5967 ha.

Tablica Prikaz raspolaganja po katastarskim česticama i oblicima raspolaganja je u prilogu u Excelu.

NAPOMENA/OBRAZLOŽENJE UZ PROGRAM RASPOLAGANJA

Zakonom o poljoprivrednom zemljištu („Narodne novine“ broj 20/18.,115/18. i 98/19.)(u daljnjem tekstu: Zakon) člankom 29. propisano je da se s poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države raspolaze se na temelju Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem kojeg donosi općinsko ili gradsko vijeće za svoje područje na prijedlog načelnika odnosno gradonačelnika.

Dana 17. rujna 2020. godine, nakon proteka zakonskog roka 18. lipnja 2018. Općina Koprivnički Ivanec dostavlja Koprivničko-križevačkoj županiji, Upravnom odjelu za gospodarstvo i komunalne djelatnosti **Prijedlog Izmjene i Dopune Programa Općine Koprivnički Ivanec za područje cijele Općine** sa priložima na donošenje, sukladno članku 101. stavku Zakona, te je izrađena Izmjena i dopuna Programa Općine Koprivnički Ivanec (za područje cijele općine Koprivnički Ivanec) kako slijedi:

1. Upravni odjel za gospodarstvo, komunalne djelatnosti i poljoprivredu donio je 23. siječnja 2019. godine Program raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske KLASA:320-02/18-01/51, URBROJ:2137/1-04/12-19-8 za Općinu Koprivnički Ivanec kojim je obuhvaćena samo k.o. Kunovec, te je na isti dobivena Suglasnost Ministarstva poljoprivrede KLASA:945-01/18-01/835, URBROJ:525-07/1789-19-4 od 13. veljače 2019.

2. U Program raspolaganja nije bila uvrštena k.o. Koprivnički Ivanec jer je za predmetnu k.o. provedena u tom periodu katastarska izmjera. Slijedom navedenog nakon izvršene katastarske izmjere izrađen je i prijedlog raspolaganja za k.o. Koprivnički Ivanec, te je izrađena Dopuna Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem za Općinu Koprivnički Ivanec (k.o. Koprivnički Ivanec) KLASA:320-02/18-01/51, URBROJ:2137/1-04/12-19-13 od 18. listopada 2019, te je na istu tražena suglasnost ministarstva poljoprivrede.

3. Ministarstvo poljoprivrede dostavilo je očitovanje KLASA:945-01/18-01/835, URBROJ:525-07/0180-20-8 od 08.lipnja 2020.u kojem navode da je potrebno uvrstiti u obrazac Programa (T-1 i T-2) sveukupne površine poljoprivrednog zemljišta na području Općine Koprivnički Ivanec, odrediti maksimalnu površinu za cijelo područje općine i povećati površinu za povrat za 10%, te se slijedom navedenog i traženja Ministarstva poljoprivrede pristupilo izmjeni i dopuni Programa.

4. Dopisom KLASA:320-02/18-02/06, URBROJ:2137/09-20-1 od 03. veljače 2020. Općina Koprivnički Ivanec traži Izmjenu i dopunu- brisanje k.č.br. 690 k.o. Koprivnički Ivanec, a na temelju nove geodetsko- katastarske izmjere i temeljem izvansudske nagodbe koju je dostavilo Općinsko državno odvjetništvo.

5. Slijedom gore navedenog za područje cijele Općine Koprivnički Ivanec (k.o. Kunovec i k.o. Koprivnički Ivanec), a temeljem očitavanja ministarstva izrađena je ova izmjena i dopuna Programa za Općinu Koprivnički Ivanec.

Dosadašnje raspolaganje poljoprivrednim zemljištem na području Općine Koprivnički Ivanec

Poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH na području Općine Koprivnički Ivanec (k.o. Koprivnički Ivanec) raspolaže se temeljem slijedećih oblika raspolaganja:

- na temelju ugovora o zakupu sklopljenog s Agencijom za poljoprivredno zemljište koristi se 1,2181 ha zemljišta,
- na temelju ugovora o zakupu na privremeno korištenje sklopljenog s Agencijom za poljoprivredno zemljište koristi se 1,9789 ha zemljišta,

Prema službeno dostavljenim podacima Državne geodetske uprave Koprivnica ukupna površina poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske **na području Općine Koprivnički Ivanec iznosi 33,8825 ha.**

Na području Općine Koprivnički Ivanec za zakup poljoprivrednog zemljišta na 25 godina s mogućnošću produljenja za isto razdoblje sukladno čl. 31. Zakona, određeno je **17,6265ha.**

Maksimalna površina za zakup iznosi **1,5967 ha.**

Za prodaju na području Općine Koprivnički Ivanec određeno je **6,1574 ha**, a za ostale namjene nisu određene površine poljoprivrednog zemljišta.

Na području Općine Koprivnički Ivanec nisu predviđene parcele za zakup zajedničkih pašnjaka, te ne postoje površine predviđene za zakup ribnjaka.

Prema očitovanju ureda državne uprave u Koprivničko-križevačkog županiji, potrebno je osigurati za dodjelu zamjenskog poljoprivrednog zemljišta u Vlasništvu Republike Hrvatske za potrebe povrata i zamjene u slučaju kada nije moguć povrat imovine oduzete za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, stoga je rezervirano **10,0986 ha** površine za dodjelu istog.

Popis katastarskih čestica poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH sa označenim dosadašnjim i predviđenim oblikom raspolaganja za Općinu Koprivnički Ivanec(k.o. Koprivnički Ivanec i k.o. Kunovec), nalazi se u tablici u prilogu.

Na kopiji katastarskog plana sa podlogom digitalne ortofoto karte Općine Koprivnički Ivanec prikazane su sve katastarske čestice poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH prema predviđenim oblicima raspolaganja.

Na području Općine Koprivnički Ivanec ne postoji niti je predviđena izgradnja sustava javnog navodnjavanja.

Sukladno očitovanju Hrvatskog centra za razminiranje Općina Koprivnički Ivanec se ne nalazi u minski sumnjivom području (MSP-u).

Napomena

-Stare katastarske čestice broj 3087/12, 3087/13, 3087/14 i 3087/16 k.o. Koprivnički Ivanec, za koje je 2017. godine sklopljen Ugovor o privremenom korištenju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH broj 32028928 nisu navedene u ovim Izmjenama i dopunama Programa raspolaganja jer su nakon provedene geodetsko-katastarske izmjere u zemljišnim knjigama evidentirane nove katastarske čestice broj 521/1, 521/2, 521/3 i 523 upisane kao privatno vlasništvo te ih korisnik iz ugovora više ne obrađuje. Također, stare katastarske čestice broj 3087/72, 3087/73, 3087/74, 3087/76, 3087/351, 3087/355, 3087/356, 3087/357, 3087/358, 3087/359, 3087/360, 3087/361, 3087/362, i 3087/363 k.o. Koprivnički Ivanec za koje je 2012. godine sklopljen Ugovor o zakupu poljoprivrednog

zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Koprivnički Ivanec nisu navedene u ovim Izmjenama i dopunama Programa raspolaganja jer su nakon provedene geodetsko-katastarske izmjere sastavni dio novih katastarskih čestica broj 536 i 537 koje su u zemljišnim knjigama evidentirane kao šuma.

- Stare katastarske čestice broj 6037/314 i 6040/1 k.o. Kunovec za koje je sklopljen Ugovor o privremenom korištenju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske nisu navedene u ovim Izmjenama i dopunama Programa raspolaganja jer su nakon provedene geodetsko-katastarske izmjere u zemljišnim knjigama evidentirane nove katastarske čestice broj 1815 i 1824 upisane kao vlasništvo Općine Koprivnički Ivanec te privatno vlasništvo.

Identifikacija katastarskih čestica Državne geodetske uprave KLASA: 936-02/2019-06/45, URBROJ: 541-15-01/6-19-2 od 15.05.2019. i KLASA: 936-02/20-06/72, URBROJ: 541-15-01/6-20-2 od 15.07.2020. u prilogu.

Prilozi :

- Kopija katastarskog plana sa prikazom svih katastarskih čestica poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH sa podlogom digitalne ortofoto karte Općine Koprivnički Ivanec izrađen je prema službeno dostavljenim podacima Državne geodetske uprave,
- Zemljišnoknjižni izvadci, Posjedovni listovi,
- Uvjerenja Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu prirode, da se prema važećem Prostornom planu uređenja, predmetne kat. čestice nalaze izvan granica građevinskog područja,
- Očitovanje ureda državne uprave u Koprivničko-križevačkog županiji o površini koju je potrebno osigurati kao nadoknadu za oduzetu imovinu (s obzirom na podnesene, a neriješene zahtjeve),
- Identifikaciji katastarskih čestica Državne geodetske uprave KLASA:936-02/2019-06/45, URBROJ:541-15-01/6-19-2 od 15.05.2019.,
- Identifikaciji katastarskih čestica Državne geodetske uprave KLASA:936-02/20-06/72, URBROJ:541-15-01/6-20-2 od 15.07.2020.,
- Uvjerenja Hrvatskih šuma d.o.o., da predmetne kat. čestice nisu obuhvaćene šumskogospodarskom osnovom,
- Očitovanje Hrvatskih voda jesu li i koje predmetne čestice javno vodno dobro,
- Očitovanje Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu prirode, jesu li predmetne čestice u obuhvatu postojećeg i/ili planiranog sustava javnog navodnjavanja,
- Očitovanje Hrvatskog centra razminiranje o katastarskim česticama i površinama poljoprivrednog zemljišta
- Očitovanje Ministarstva poljoprivrede KLASA:945-01/18-01/835, URBROJ:525-07/0180-20-8 od 08. lipnja 2020.
- Prijedlog Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske za Općinu Koprivnički Ivanec - Izmjene i dopune KLASA:320-02/18-02/06, URBROJ:2137/09-20-6 od 15. prosinca 2020.

Izmjena i Dopuna Programa je izrađen u sadržaju prema članku 30. Zakona o poljoprivrednom zemljištu, sukladno formi iz članka 7. i dokumentaciji prema članku 2. Pravilnika o dokumentaciji potrebnoj za donošenje Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u RH.

Ova Izmjena i Dopuna Programa stupa na snagu nakon dobivanja suglasnosti Ministarstva poljoprivrede, te stupanjem na snagu ove Izmjene i Dopune Programa za Općinu Koprivnički Ivanec KLASA: 320-02/19-01/5, URBROJ: 2137/1-04/15-20-13, 12. siječnja 2021. prestaje važiti Program raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske za Općinu Koprivnički Ivanec KLASA:320-02/18-01/51, URBROJ:2137/1-04/12-19-8 od 23.siječnja 2019. kojim je obuhvaćena samo k.o, Kunovec, te Dopuna Programa za Općinu Koprivnički Ivanec KLASA: 320-02/18-01/51,URBROJ: 2137/1-04/12-19-13, 18. listopada 2019. kojom je obuhvaćena samo k.o. Koprivnički Ivanec, a nakon dobivenog mišljenja na ekološku mreži biti će objavljena u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“

UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, KOMUNALNE DJELATNOSTI I
POLJOPRIVREDU KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKE ŽUPANIJE

PROČELNIK:

Marijan Štimac, dipl. oec., v.r.

PRIKAZ RASPOLAGANJA PO KATASTARSKIM ČESTICAMA I OBLICIMA RASPOLAGANJA												
r.br	županija	općina	katastarska općina naziv	katastarska općina brojčana oznaka	katastarska čestica broj	katastarska čestica površina m2	katastarska čestica način uporabe/katastarska kultura	katastarska čestica predviđeni oblik raspolaganja	katastarska čestica specifičnosti	katastarska čestica dosadašnji oblik raspolaganja	katastarska čestica trajanje raspolaganja (do datuma)	NAPOMENA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	VNIČKO-KR	IVNIČKI IV	K. IVANEC	314358	29	1801	LIVADA	PRODAJA				
2.	VNIČKO-KR	IVNIČKI IV	K. IVANEC	314358	33	3585	ORANICA	PRODAJA	DO			
3.	VNIČKO-KR	IVNIČKI IV	K. IVANEC	314358	38	3638	PAŠNJAK	POVRAT	O			
4.	VNIČKO-KR	IVNIČKI IV	K. IVANEC	314358	71	5654	ORANICA	ZAKUP				
5.	VNIČKO-KR	IVNIČKI IV	K. IVANEC	314358	80	6329	ORANICA	ZAKUP				
6.	VNIČKO-KR	IVNIČKI IV	K. IVANEC	314358	80	4911	PAŠNJAK	ZAKUP	O			
7.	VNIČKO-KR	IVNIČKI IV	K. IVANEC	314358	88	3571	LIVADA	ZAKUP				
8.	VNIČKO-KR	IVNIČKI IV	K. IVANEC	314358	90	876	LIVADA	POVRAT	DO			
9.	VNIČKO-KR	IVNIČKI IV	K. IVANEC	314358	90	461	LIVADA	POVRAT	DO			
10.	VNIČKO-KR	IVNIČKI IV	K. IVANEC	314358	95	15967	ORANICA	ZAKUP				
11.	VNIČKO-KR	IVNIČKI IV	K. IVANEC	314358	97	2751	ORANICA	ZAKUP				
12.	VNIČKO-KR	IVNIČKI IV	K. IVANEC	314358	97	600	LIVADA	ZAKUP				
13.	VNIČKO-KR	IVNIČKI IV	K. IVANEC	314358	99	1013	LIVADA	PRODAJA				
14.	VNIČKO-KR	IVNIČKI IV	K. IVANEC	314358	105	4258	LIVADA	ZAKUP				
15.	VNIČKO-KR	IVNIČKI IV	K. IVANEC	314358	202	7150	LIVADA	ZAKUP	DO			
16.	VNIČKO-KR	IVNIČKI IV	K. IVANEC	314358	310	2701	LIVADA	POVRAT	O			
17.	VNIČKO-KR	IVNIČKI IV	K. IVANEC	314358	508	2990	LIVADA	ZAKUP	DO			
18.	VNIČKO-KR	IVNIČKI IV	K. IVANEC	314358	509	5541	LIVADA	ZAKUP	DO			
19.	VNIČKO-KR	IVNIČKI IV	K. IVANEC	314358	531	4818	PAŠNJAK	POVRAT	O			
20.	VNIČKO-KR	IVNIČKI IV	K. IVANEC	314358	533	10507	PAŠNJAK	POVRAT	O			
21.	VNIČKO-KR	IVNIČKI IV	K. IVANEC	314358	670	53897	PAŠNJAK	POVRAT	O			
22.	VNIČKO-KR	IVNIČKI IV	K. IVANEC	314358	681/2	9194	PAŠNJAK	ZAKUP	O			
23.	VNIČKO-KR	IVNIČKI IV	K. IVANEC	314358	692	5993	ORANICA	ZAKUP		PRIVREMENO KORIŠTENJE POLJOPRIVREDNOG ZEMLJIŠTA U VLASNIŠTVU RH	29.1.2023	stara.k.č.br 3083/73

24.	/NIČKO-KRIŽEVAČKI IV	K. IVANEC	314358	736	12181	ORANICA	ZAKUP	DO	ZAKUP	4.5.2032	stara.k.č.br 3083/79
25.	/NIČKO-KRIŽEVAČKI IV	K. IVANEC	314358	743	7751	LIVADA	POVRAT	O			
26.	/NIČKO-KRIŽEVAČKI IV	K. IVANEC	314358	747	4210	LIVADA	POVRAT	O			
27.	/NIČKO-KRIŽEVAČKI IV	K. IVANEC	314358	827	5152	ORANICA	ZAKUP				
28.	/NIČKO-KRIŽEVAČKI IV	K. IVANEC	314358	2301	6711	PAŠNJAK	PRODAJA	O			
29.	/NIČKO-KRIŽEVAČKI IV	K. IVANEC	314358	2349	5150	LIVADA	ZAKUP	DO			
30.	/NIČKO-KRIŽEVAČKI IV	K. IVANEC	314358	2852	5099	ORANICA	ZAKUP				
31.	/NIČKO-KRIŽEVAČKI IV	K. IVANEC	314358	2854	11154	LIVADA	ZAKUP	DO			
32.	/NIČKO-KRIŽEVAČKI IV	K. IVANEC	314358	1066/2	6061	ORANICA	ZAKUP				
33.	/NIČKO-KRIŽEVAČKI IV	K. IVANEC	314358	246	6247	LIVADA	POVRAT	DO			
34.	/NIČKO-KRIŽEVAČKI IV	K. IVANEC	314358	246	2384	PAŠNJAK	POVRAT	DO			
35.	/NIČKO-KRIŽEVAČKI IV	K. IVANEC	314358	246	505	PAŠNJAK	POVRAT	DO			
36.	/NIČKO-KRIŽEVAČKI IV	K. IVANEC	314358	784	1582	LIVADA	POVRAT	O			
37.	/NIČKO-KRIŽEVAČKI IV	K. IVANEC	314358	953	255	LIVADA	POVRAT	O			
38.	/NIČKO-KRIŽEVAČKI IV	K. IVANEC	314358	906	1154	ORANICA	POVRAT	DO			
39.	/NIČKO-KRIŽEVAČKI IV	KUNOVEC	314366	1321	5092	ORANICA	PRODAJA				suvl. 1/2
40.	/NIČKO-KRIŽEVAČKI IV	KUNOVEC	314366	3165	2347	ORANICA	PRODAJA				suvl. 1/2
41.	/NIČKO-KRIŽEVAČKI IV	KUNOVEC	314366	2225	6751	ORANICA	PRODAJA				suvl. 1/2
42.	/NIČKO-KRIŽEVAČKI IV	KUNOVEC	314366	21	2202	LIVADA	PRODAJA	DO			
43.	/NIČKO-KRIŽEVAČKI IV	KUNOVEC	314366	171	3132	PAŠNJAK	ZAKUP	O			
44.	/NIČKO-KRIŽEVAČKI IV	KUNOVEC	314366	262	2156	LIVADA	ZAKUP				
45.	/NIČKO-KRIŽEVAČKI IV	KUNOVEC	314366	569	653	LIVADA	PRODAJA				
46.	/NIČKO-KRIŽEVAČKI IV	KUNOVEC	314366	925	6757	PAŠNJAK	ZAKUP	DO			
47.	/NIČKO-KRIŽEVAČKI IV	KUNOVEC	314366	1263	1062	PAŠNJAK	PRODAJA	O			
48.	/NIČKO-KRIŽEVAČKI IV	KUNOVEC	314366	1342	4483	ORANICA	ZAKUP				
49.	/NIČKO-KRIŽEVAČKI IV	KUNOVEC	314366	1355	2927	ORANICA	ZAKUP				
50.	/NIČKO-KRIŽEVAČKI IV	KUNOVEC	314366	1415	266	LIVADA	PRODAJA	O			
51.	/NIČKO-KRIŽEVAČKI IV	KUNOVEC	314366	1430	2155	ORANICA	ZAKUP				
52.	/NIČKO-KRIŽEVAČKI IV	KUNOVEC	314366	1645	1116	PAŠNJAK	PRODAJA	O			
53.	/NIČKO-KRIŽEVAČKI IV	KUNOVEC	314366	1724	2535	PAŠNJAK	ZAKUP	O			Djelomično vodno dobro

54.	VNIČKO-KR	IVNIČKI IV	KUNOVEC	314366	1814	13796	ORANICA	ZAKUP		PRIVREMENO KORIŠTENJE POLJOPRIVRED NOG ZEMLJIŠTA U VLASNIŠTVU RH	15.5.2020	stara k.č.br. 6037/313
55.	VNIČKO-KR	IVNIČKI IV	KUNOVEC	314366	2057	1868	ORANICA	ZAKUP				
56.	VNIČKO-KR	IVNIČKI IV	KUNOVEC	314366	2143	110	PAŠNJAK	ZAKUP				
57.	VNIČKO-KR	IVNIČKI IV	KUNOVEC	314366	2144	2750	ORANICA	ZAKUP				
58.	VNIČKO-KR	IVNIČKI IV	KUNOVEC	314366	2932	1111	ORANICA	PRODAJA				
59.	VNIČKO-KR	IVNIČKI IV	KUNOVEC	314366	3051	469	ORANICA	PRODAJA				
60.	VNIČKO-KR	IVNIČKI IV	KUNOVEC	314366	3081	946	ORANICA	PRODAJA				
61.	VNIČKO-KR	IVNIČKI IV	KUNOVEC	314366	3083	969	ORANICA	PRODAJA				
62.	VNIČKO-KR	IVNIČKI IV	KUNOVEC	314366	3224	137	ORANICA	PRODAJA				
63.	VNIČKO-KR	IVNIČKI IV	KUNOVEC	314366	3365	975	ORANICA	PRODAJA				
64.	VNIČKO-KR	IVNIČKI IV	KUNOVEC	314366	3451	2075	PAŠNJAK	ZAKUP	O			
65.	VNIČKO-KR	IVNIČKI IV	KUNOVEC	314366	1743	2722	PAŠNJAK	ZAKUP	O			
66.	VNIČKO-KR	IVNIČKI IV	KUNOVEC	314366	2328	1106	LIVADA	PRODAJA				suvl. 1/3
67.	VNIČKO-KR	IVNIČKI IV	KUNOVEC	314366	1369	2767	PAŠNJAK	PRODAJA	DO			suvl. 1/3
68.	VNIČKO-KR	IVNIČKI IV	KUNOVEC	314366	1399	5454	ORANICA	PRODAJA				suvl. n.o.
69.	VNIČKO-KR	IVNIČKI IV	KUNOVEC	314366	1407	8490	ORANICA	PRODAJA				suvl. n.o.
70.	VNIČKO-KR	IVNIČKI IV	KUNOVEC	314366	1363	6115	ORANICA	PRODAJA				suvl. 1/3
71.	VNIČKO-KR	IVNIČKI IV	KUNOVEC	314366	1285	436	PAŠNJAK	PRODAJA	O			
72.	VNIČKO-KR	IVNIČKI IV	KUNOVEC	314366	704	2925	ORANICA	ZAKUP				
73.	VNIČKO-KR	IVNIČKI IV	KUNOVEC	314366	1203	3531	PAŠNJAK	ZAKUP	O			
74.	VNIČKO-KR	IVNIČKI IV	KUNOVEC	314366	1746	2637	LIVADA	ZAKUP				
ukupno						338.825						

OBJAŠNJENJE:

- 1 – upisati redni broj
- 2 – upisati naziv županije
- 3 – upisati naziv općine
- 4 – upisati naziv katastarske općine
- 5 – upisati katastarsku oznaku općine
- 6 – upisati broj katastarske čestice
- 7 – pisati površinu u metrima kvadratnim. Ne koristiti razmak između brojeve, ne koristiti decimalnu točku ili zarez
- 8 – upisati naziv kulture upisan u katastru
- 9 – upisati planirani oblik raspolaganja (POVRAT, PRODAJA, ZAKUP, ZAKUP ZAJEDNIČKOG PAŠNJAKA, ZAKUP ZA RIBNJAKE, OSTALO)
- 10 – upisati (MINIRANO, OBRASLO, NESREĐENO ZK STANJE, VIŠEGODIŠNJI NASADI, SUSTAVI NAVODNJAVANJA I ODVODNJE, P1 i P2.....)
- 11 – upisati dosadašnji oblik raspolaganja, naziv iz ugovora, koristiti skraćeni naziv npr.: KONCESIJA, DUGOGODIŠNJI, ZAKUP, PRIVREMENO, PAŠNJACI, RIBNJACI I SL.
- 12 – upisati do kojeg datuma je trajanje raspolaganja datum upisati na način (dd.mm.gggg.)
- 13 – upisati neke važne činjenice za koje se smatra da bi bile bitne



REPUBLIKA HRVATSKA

KOPRIVNIČKO - KRIŽEVAČKA
ŽUPANIJAUpravni odjel za gospodarstvo,
komunalne djelatnosti i poljoprivreduKLASA: 320-02/19-01/5
URBROJ: 2137/01-04/15-21-19
Koprivnica 06. travnja 2021.UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE ŽUPANIJSKE
SKUPŠTINE I PRAVNE POSLOVE
-OVDJE-

PREDMET: Program raspolaganja državnim poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske (na području Koprivničko – križevačke županije) – objava Programa u Službenom glasniku Koprivničko – križevačke županije, traži se

Poštovani,

Dana 18. ožujka 2021. zaprimili smo Suglasnost Ministarstva poljoprivrede KLASA:945-01/18-01/835, URBROJ:525-07/0180-21-14 od 08. ožujka 2021. godine na Izmjene i dopune Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske za Općinu Koprivnički Ivanec KLASA:320-02/19-01/5, URBROJ:2137/1-04/15-21-13 od 12. siječnja 2021. godine sa pripadajućim excel tablicama Prikaz raspolaganja po katastarskim česticama i oblicima raspolaganja, te je dobiveno Rješenje da je Izmjena i dopuna Programa za Općinu Koprivnički Ivanec prihvatljiva za ekološku mrežu KLASA:UP/I-612-07/21-01/7, URBROJ:2137/1-05/06-21-5 od 16. travnja 2021.

Sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu (NN20/18, 115/18 i 98/19) molimo da se provede postupak objave u Službenom glasniku Koprivničko križevačke županije.

Unaprijed se zahvaljujemo.

S poštovanjem,

Pročelnik:
Marijan Štimac, dipl.oec.

Dostaviti:

1. Upravni odjel za poslove županijske skupštine i pravne poslove,
2. Pismohrana.

Prilozi:

1. Suglasnost Ministarstva poljoprivrede KLASA:945-01/18-01/835, URBROJ:525-07/0180-21-14,
2. Izmjena i dopuna Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH za Općinu Koprivnički Ivanec KLASA:320-02/19-01/5, URBROJ:2137/1-04/15-20-13,
3. Rješenje da je Izmjena i dopuna Programa za Općinu Koprivnički Ivanec prihvatljiva za ekološku mrežu.
4. Tablica Prikaz raspolaganja po katastarskim česticama i oblicima raspolaganja.



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE

10000 Zagreb, Ul. grada Vukovara 78, P.P. 1034
Telefon: 61 06 111, Telefax: 61 09 201

KLASA: 945-01/18-01/835
URBROJ: 525-07/0180-21-14
Zagreb, 8. ožujka 2021.

Temeljem odredbe članka 29. stavak 9. i stavak 14. Zakona o poljoprivrednom zemljištu („Narodne novine“, broj 20/18, 115/18 i 98/19), Ministarstvo poljoprivrede, Ulica grada Vukovara 78, zastupano po ministrici poljoprivrede Mariji Vučković, daje

SUGLASNOST

na Izmjene i dopune Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske za područje općine Koprivnički Ivanec, kojeg je donijela Koprivničko-križevačka županija, Upravni Odjel za gospodarstvo, komunalne djelatnosti i poljoprivredu, KLASA: 320-02/19-01/5; URBROJ: 2137/1-04/15-21-13 od 12. siječnja 2021. godine.



OPĆINA HLEBINE

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

9.

Na temelju članka 110. Zakona o proračunu ("Narodne novine" broj 87/08., 136/12. i 15/15) i članka 31. Statuta Općine Hlebine ("Službeni glasnik Koprivničko - križevačke županije" broj 10/09., 5/13., 3/18., 6/20. i 3/21) Općinsko vijeće Općine Hlebine na 34. sjednici održanoj 29. ožujka 2021. donijelo je

GODIŠNJI IZVJEŠTAJ O IZVRŠENJU PRORAČUNA OPĆINE HLEBINE ZA 2020. GODINU

I. OPĆI DIO**Članak 1.**

Proračun Općine Hlebine za 2020. ("Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije" broj 20/19., 15/20. i 28/20) (u daljnjem tekstu: Proračun) za razdoblje od 1. siječnja 2020. do 31. prosinca 2020. izvršen je kako slijedi:

Broj m.	OPIS	Izvršenje za 2019.	Proračun za 2020.	Izvršenje za 2020.	Indeks 4/2*100	Indeks 4/3*100
	A. RAČUN PRIHODA I RASHODA					
	6 Prihodi poslovanja	4.704.215,17	5.340.196,86	5.168.017,90	109,86	96,78
	7 Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	0,00	65.000,00	64.300,00	0,00	98,92
6+7	UKUPNO PRIHODI I PRIMICI	3.967.964,25	5.405.196,86	5.232.317,90	131,86	96,80
	3 Rashodi poslovanja	2.217.889,79	2.795.500,00	2.536.209,59	114,35	90,72
	4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	3.024.988,14	2.450.000,00	2.252.017,99	74,45	91,92
3+4	UKUPNO RASHODI I IZDACI	3.049.067,18	5.245.500,00	4.788.227,58	157,04	91,28
(6+7)-(3+4) VIŠAK/MANJAK						
	B. RAČUN FINANCIRANJA					
	8 Primici od financijske imovine i zaduživanja	0,00	0,00	0,00		
	5 Izdaci za financijsku imovinu i otplata zajmova	40.000,00	28.000,00	27.700,00	69,25	98,93
8-5	NETO FINANCIRANJA	-40.000,00	-28.000,00	-27.700,00	69,25	98,93
	C. UKUPNO PRORAČUN OPĆINE					
1.=(6+7+8)	UKUPNO PRIHODI I PRIMICI	3.967.964,25	5.405.196,86	5.232.317,90	131,86	96,80
2.=(3+4+5)	UKUPNO RASHODI I IZDACI	3.049.067,18	5.273.500,00	4.815.927,58	157,95	91,32
	9 VIŠAK PRIHODA PRENESEN IZ PROŠLE GODINE	1.206.957,90	668.303,14	668.303,14	55,37	100,00
3.=(1.-2.)	RAZLIKA (1-2) višak+/manjak-	668.303,14	800.000,00	1.084.693,46	162,31	135,59

Članak 2.

Izvršenje prihoda i rashoda u Računu prihoda i rashoda iskazano je prema ekonomskoj klasifikaciji (Tablica 1.) i prema izvorima financiranja (Tablica 2.), izvršenje rashoda u Računu prihoda i rashoda iskazano je prema funkcijskoj klasifikaciji (Tablica 3.), a izvršenje primitaka i izdataka u Računu financiranja iskazano je prema ekonomskoj klasifikaciji (Tablica 4.) i izvorima financiranja (Tablica 5.) kako slijedi:

A. RAČUN PRIHODA I RASHODA

Tablica 1.: Prihodi i rashodi prema ekonomskoj klasifikaciji izvršeni su kako slijedi:

Razred, skupina, podskup. i	Naziv računa prihoda i rashoda ekonomske klasifikacije	Izvršenje za 2019.	Proračun za 2020.	Izvršenje za 2020.	Indeks 5/3 x 100	Indeks 5/4 x 100
1	2	3	4	5	6	7
	SVEUKUPNO PRIHODI I PRIMICI	4.704.215,17	5.405.196,86	5.232.317,90	111,23	96,80
	6 Prihodi poslovanja	4.704.215,17	5.340.196,86	5.168.017,90	109,86	96,78
	61 Prihodi od poreza	2.529.980,29	2.397.500,00	2.414.712,43	95,44	100,72
	611 Porez i prirez na dohodak	2.425.505,11	2.322.000,00	2.345.199,24	96,69	101,00
	6111 Porez i prirez na dohodak od nesam. rada	2.425.505,11		2.179.392,11	89,85	
	6112 Porez i prirez na dohodak od sam. djel.			143.647,34		
	6113 Porez i prirez na dohodak od imov. i imov. prav			19.988,95		
	6114 Porez i prirez na dohodak od kapitala			2.170,84		
	6117 Povrat poreza i prireza na doh. po god. prijavi			0,00		
	613 Porezi na imovinu	90.716,35	70.500,00	67.973,96	74,93	96,42
	6131 Stalni porezi na nepokretnu imovinu	370,00		280,00	75,68	
	6134 Povremeni porezi na imovinu	90.346,35		67.693,96	74,93	
	614 Porezi na robu i usluge	13.758,83	5.000,00	1.539,23	11,19	30,78
	6142 Porezi na promet	13.696,80		1.539,23	11,24	
	6145 Porez na korištenje dobara ili izvođenje aktiv.	62,03		0,00	0,00	
	63 Pomoći iz inozemstva i od subjek. unutar op. p	1.205.182,38	1.967.000,00	1.801.357,58	149,47	91,58
	633 Pomoći iz proračuna	942.985,96	1.593.000,00	1.465.112,96	155,37	91,97

6331 Tekuće pomoći iz proračuna	72.985,96		365.112,96	500,25	
6332 Kapitalne pomoći iz proračuna	870.000,00		1.100.000,00	126,44	
634 Pomoći od izvanproračunskih korisnika	26.283,92	29.000,00	26.063,32	99,16	89,87
6341 Tekuće pomoći od izvanproračunskih korisnika	26.283,92		26.063,32	99,16	
6342 Kapitalne pomoći od ostalih sbjekata unutar opće dr.	0,00		0,00	0,00	
638 Pomoći iz državnog proračuna temeljem prijennosa EU sredstava	235.912,50	345.000,00	310.181,30	131,48	89,91
6381 Tekuće pomoći temeljem prijennosa EU sredstava	235.912,50		310.181,30		
64 Prihodi od imovine	645.338,49	602.000,00	623.930,75	96,68	103,64
641 Prihodi od financijske imovine	3.835,27	3.500,00	1.318,82	34,39	37,68
6413 Kamate na oročena sredstva i depozite po viđ.	599,53		595,59	99,34	
6414 Prihodi od zateznih kamata	3.235,74		723,23	22,35	
642 Prihodi od nefinancijske imovine	641.503,22	598.500,00	622.611,93	97,06	104,03
6421 Naknade za koncesije	2.505,00		2.505,00	100,00	
6422 Prihodi od zakupa i iznajmljivanja imovine	237.696,23		276.226,20	116,21	
6423 Naknada za korištenje nefinancijske imovine	397.465,43		335.885,39	84,51	
6429 Ostali prihodi od nefinancijske imovine	3.836,56		7.995,34	208,40	
65 Prihodi od upravnih i administrativnih pristojbi pristojbi po posebnim propisima i naknada	323.714,01	369.696,86	324.017,14	100,09	87,64
651 Upravne i administrativne pristojbe	62.171,48	70.100,00	59.368,42	95,49	84,69
6512 Županijske gradske i općinske pristojbe i naknade	62.150,00		59.350,00	95,49	
6513 Ostale upravne pristojbe	21,48		18,42	85,75	
652 Prihodi po posebnim propisima	83.339,10	108.596,86	102.215,81	122,65	94,12
6522 Prihodi vodnog gospodarstva	3.327,36		1.199,70	36,06	
6524 Doprinosi za šume	19.075,27		97.375,02	510,48	
6526 Ostali nespomenuti prihodi	60.936,47		3.641,09	5,98	
653 Komunalni doprinosi i naknade	178.203,43	191.000,00	162.432,91	91,15	85,04
6531 Komunalni doprinosi	2.042,73		787,98	38,57	
6532 Komunalne naknade	176.160,70		161.644,93	91,76	
68 Kazne, upravne mjere i ostali prihodi	0,00	4.000,00	4.000,00	0,00	0,00
681 Kazne i upravne mjere	0,00	4.000,00	4.000,00	0,00	0,00
6819 Ostale kazne			4.000,00	0,00	0,00
7 Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	0,00	65.000,00	64.300,00	0,00	98,92
71 Prihodi od prodaje neproizvedene dugotrajne imovine	0,00	65.000,00	64.300,00	0,00	98,92
711 Prihodi od prodaje materijalne imovine - prirodnih bogatstva	0,00	65.000,00	64.300,00	0,00	98,92
7111 Zemljište	0,00		64.300,00		
SVEUKUPNO RASHODI I IZDACI	5.282.869,93	5.273.500,00	4.815.927,58	91,16	91,32
3 Rashodi poslovanja	2.217.881,79	2.795.500,00	2.536.209,59	114,35	90,72
31 Rashodi za zaposlene	578.332,80	777.400,00	750.072,05	129,70	96,48
311 Plaće	490.448,46	657.000,00	632.655,11	129,00	96,29
3111 Plaće za redovan rad	490.448,46		632.655,11	129,00	
312 Ostali rashodi za zaposlene	16.500,00	23.900,00	24.456,25	148,22	102,33
3121 Ostali rashodi za zaposlene	16.500,00		24.456,25	148,22	
313 Doprinosi na plaće	71.384,34	96.500,00	92.960,69	130,23	96,33
3132 Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	71.384,34		92.960,69	130,23	
32 Materijalni rashodi	770.038,31	959.900,00	777.448,54	100,96	80,99
321 Naknade troškova zaposlenima	17.591,99	29.000,00	26.971,80	153,32	93,01
3211 Službena putovanja	2.071,30		1.516,50	73,21	
3212 Naknade za prijevoz, za rad na terenu i od. život	12.830,69		23.380,30	0,00	
3213 Stručno usavršavanje zaposlenika	2.690,00		2.075,00	77,14	
322 Rashodi za materijal i energiju	110.237,77	122.900,00	105.120,30	95,36	85,53
3221 Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	11.363,33		12.704,61	111,80	
3223 Energija	90.713,70		74.869,58	82,53	
3224 Materijal i dijelovi za tekuće i inv. održavanje	6.562,25		6.105,83	93,04	
3225 Sitni inventar i auto gume	269,99		11.340,28	4.200,26	
3227 Službena, radna i zaštitna odjeća i obuća	1.328,50		100,00	7,53	
323 Rashodi za usluge	364.038,03	530.500,00	384.254,43	105,55	72,43
3231 Usluge telefona, pošte i prijevoza	20.354,78		18.638,04	91,57	
3232 Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	199.326,11		172.404,25	86,49	
3233 Usluge promidžbe i informiranja	13.650,00		12.100,00	88,64	
3234 Komunalne usluge	45.872,37		77.884,68	169,79	
3236 Zdravstvene i veterinarske usluge	35.725,85		19.585,65	54,82	
3237 Intelektualne i osobne usluge	17.719,26		46.707,84	263,60	
3238 Računalne usluge	6.272,52		11.473,39	182,92	
3239 Ostale usluge	25.117,14		25.460,58	0,00	
329 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	278.170,52	277.500,00	261.102,01	93,86	94,09
3291 Naknade za rad pred. i izv. tijela pov. i sl.	142.354,91		144.489,32	101,50	
3292 Premije osiguranja ostale imovine	4.086,82		9.474,02	231,82	
3293 Reprerentacija	27.396,37		15.793,52	57,65	
3294 Članarine i norme	27.000,00		27.130,39	0,00	
3295 Pristojbe i naknade	2.887,78		8.886,90	0,00	
3299 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	74.444,64		55.327,86	74,32	
34 Financijski rashodi	5.654,85	7.000,00	7.245,50	128,13	103,51
343 Ostali financijski rashodi	5.654,85	7.000,00	7.245,50	128,13	103,51

3431 Bankarske usluge i usluge platnog prometa	5.654,85		7.245,50	128,13	
36 Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg pr.	124.486,48	68.000,00	69.379,99	55,73	102,03
363 Pomoći unutar općeg proračuna	54.176,32	36.000,00	38.810,99	71,64	107,81
3631 Tekuće pomoći unutar općeg proračuna	54.176,32		38.810,99	71,64	
366 Pomoći proračunskim korisnicima drugih proračuna	70.310,16	32.000,00	30.569,00	43,47736	95,53
3661 Tekuće pomoći proračunskim korisnicima dr.pror.	45.945,66		7.319,00	15,929687	
3662 Kapitalne pomoći proračunskim korisnicima drug.pror.	24.364,50		23.250,00	95,425722	
37 Naknade građanima i kuć. na temelju osig i dr.nak	392.756,09	492.700,00	482.232,92	122,78	97,88
372 Ostale naknade građanima i kuć. iz proračuna	392.756,09	492.700,00	482.232,92	122,78	97,88
3721 Naknade građanima i kućanstvima u novcu	132.066,65		117.818,32	89,21	
3722 Naknade građanima i kućanstvima u naravi	260.689,44		364.414,60	139,79	
38 Ostali rashodi	346.613,26	490.500,00	449.830,59	129,78	91,71
381 Tekuće donacije	246.613,26	280.500,00	274.830,59	111,44	97,98
3811 Tekuće donacije u novcu	246.613,26		274.830,59	111,44	
382 Kapitalne donacije	100.000,00	175.000,00	175.000,00	175,00	100,00
3821 Kapitalne donacije neprofitnim organizacijama	100.000,00		175.000,00		
386 Kapitalne pomoći	0,00	35.000,00	0,00	0,00	0,00
3861 Kap.pom.kr.i ost.fin.instit.te trgov.dr.u javnom sektoru	0,00		0,00	0,00	
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	3.024.988,14	2.450.000,00	2.252.017,99	74,45	91,92
41 Rashodi za nabavu neproizv. Dug. Imovine	200.300,00	94.000,00	90.150,30	45,01	95,90
412 Nematerijalna imovina	200.300,00	94.000,00	90.150,30	45,01	95,90
4126 Ostala nematerijalna imovina	200.300,00		90.150,30	45,01	
42 Rashodi za nabavu proizv. dugotrajne imovine	1.426.102,21	1.365.000,00	1.172.494,31	82,22	85,90
421 Građevinski objekti	1.392.061,29	1.088.000,00	1.041.849,11	74,84	95,76
4211 Stambeni objekti	41.000,00		0,00	0,00	
4212 Poslovni objekti	0,00		899.887,10	0,00	
4213 Ceste, željeznice i slični građevinski objekti	1.351.061,29		123.962,01	9,18	
4214 Ostali građevinski objekti	0,00		18.000,00	0,00	
422 Postrojenja i oprema	34.040,92	277.000,00	130.645,20	383,79	47,16
4221 Uredska oprema i namještaj	0,00		36.378,75	0,00	
4223 Oprema za održavanje i zaštitu	0,00		11.405,95	0,00	
4227 Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene	34.040,92		82.860,50	243,41	
45 Rashodi za dodatna ulaganja na nefin. imovini	1.398.585,93	991.000,00	989.373,38	70,74	99,84
451 Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	1.398.585,93	991.000,00	989.373,38	70,74	99,84
4511 Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	1.398.585,93		989.373,38	70,74	
5 Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	40.000,00	28.000,00	27.700,00	69,25	98,93
53 Izdaci za dionice i udjele u glavnici	40.000,00	28.000,00	27.700,00	69,25	98,93
534 Dionice i udj. u glavnici trg. društava izvan j. sektora	40.000,00	28.000,00	27.700,00	69,25	98,93
53412 Dionice i udj. u glav. tuzemnih trg. druš. izvan j. sek.	40.000,00		27.700,00	69,25	

Tablica 2.: Prihodi i rashodi prema izvorima financiranja izvršeni su kako slijedi:

Izvor financ., razred i skupina	Naziv računa prihoda i rashoda ekonomske klasifikacije	Izvršenje za 2019.	Proračun za 2020.	Izvršenje za 2020.	Indeks 5/3 x 100	Indeks 5/4 x 100
1	2	3	4	5	6	7
01	SVEUKUPNO PRIHODI I PRIMICI	4.704.215,17	5.405.196,86	5.232.317,90	111,23	96,80
	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	3.254.770,71	3.121.196,86	3.136.705,44	96,37	100,50
	6 Prihodi poslovanja	3.254.770,71	3.121.196,86	3.136.705,44	96,37	100,50
	61 Prihodi od poreza	2.529.980,29	2.397.500,00	2.414.712,43	95,44	100,72
	63 Pomoći iz inozemstva i od subjekata unutar općeg proračuna	200.000,00	302.000,00	301.007,88	150,50	0,00
	64 Prihodi od imovine	442.825,20	391.500,00	394.021,77	88,98	100,64
	65 Prihd od upr.i adm.prist.i po posebnim propisima i naknadama	81.965,22	26.196,86	22.963,36	28,02	87,66
	68 Kazne, upravne mjere i ostali prihodi	0,00	4.000,00	4.000,00	0,00	100,00
05	POMOĆI	1.005.182,38	1.665.000,00	1.500.349,70	149,26	90,11
	6 Prihodi poslovanja	1.005.182,38	1.665.000,00	1.500.349,70	149,26	90,11
	63 Pomoći iz inozemstva i od subjekata unutar općeg proračuna	1.005.182,38	1.665.000,00	1.500.349,70	149,26	90,11
04	PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	444.262,08	554.000,00	530.962,76	119,52	95,84
	6 Prihodi poslovanja	444.262,08	554.000,00	530.962,76	119,52	95,84
	64 Prihodi od imovine	202.513,29	210.500,00	229.908,98	113,53	109,22
	65 Prihd od upr.i adm.prist.i po poseb.prop.i naknadama	241.748,79	343.500,00	301.053,78	124,53	87,64
07	PRIHODI OD PRODAJE ILI ZAMJENE NEFINANCIJSKE IMOVINE I NAKNADE S NASLOVA OSIGURANJA	0,00	65.000,00	64.300,00	0,00	98,92
	7 Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	0,00	65.000,00	64.300,00	0,00	98,92
	71 Prihodi od prodaje neproizvedene dugotrajne imovine	0,00	65.000,00	64.300,00	0,00	98,92
01	SVEUKUPNO RASHODI I IZDACI	5.242.869,93	5.273.500,00	4.815.927,58	91,86	91,32
	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	3.791.602,80	2.989.500,00	2.900.382,41	76,49	97,02

	3 Rashodi poslovanja	1.438.140,64	1.740.600,00	1.692.660,73	117,70	97,25
	31 Rashodi za zaposlene	218.199,91	307.400,00	307.693,17	141,01	100,10
	32 Materijalni rashodi	396.943,63	538.500,00	505.497,71	127,35	93,87
	34 Financijski rashodi	5.654,85	7.000,00	7.245,50	128,13	103,51
	36 Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg pr.	89.372,90	68.000,00	68.260,84	76,38	100,38
	37 Naknade građanima i kuć. na temelju osig i dr.nak	381.356,09	364.200,00	354.132,92	92,86	97,24
	38 Ostali rashodi	346.613,26	455.500,00	449.830,59	129,78	98,76
	4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	2.353.462,16	1.220.900,00	1.180.021,68	50,14	96,65
	41 Rashodi za nabavu neproizv. dug. imovine	80.300,00	55.000,00	53.425,30	66,53	97,14
	42 Rashodi za nabavu proizv. dugotrajne imovine	1.174.576,23	740.000,00	970.771,00	82,65	131,19
	45 Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imov.	1.098.585,93	425.900,00	155.825,38	14,18	36,59
05	POMOĆI	1.034.182,28	1.665.000,00	1.486.358,14	143,72	89,27
	3 Rashodi poslovanja	364.182,28	641.000,00	586.358,14	161,01	91,48
	31 Rashodi za zaposlene	291.297,88	453.000,00	400.805,73	137,59	88,48
	32 Materijalni rashodi	61.484,40	59.500,00	56.333,26	91,62	94,68
	36 Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg pr.	0,00	0,00	1.119,15		
	37 Naknade građanima i kuć. na temelju osig i dr.nak	11.400,00	128.500,00	128.100,00	1.123,68	99,69
	4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	670.000,00	1.024.000,00	900.000,00	134,33	87,89
	41 Rashodi za nabavu neproizv. Dug. Imovine	120.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	42 Rashodi za nabavu proizv. dugotrajne imovine	250.000,00	524.000,00	900.000,00	360,00	171,76
	45 Rashodi za dodatna ulaganja na nefin. imovini	300.000,00	500.000,00	0,00	0,00	0,00
04	PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	417.084,85	554.000,00	364.887,03	87,49	65,86
	3 Rashodi poslovanja	415.558,87	413.900,00	257.190,72	61,89	62,14
	31 Rashodi za zaposlene	68.835,01	17.000,00	41.573,15	60,40	244,55
	32 Materijalni rashodi	311.610,28	361.900,00	215.617,57	69,19	59,58
	36 Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg pr.	35.113,58	0,00	0,00	0,00	0,00
	38 Ostali rashodi	0,00	35.000,00	0,00	0,00	0,00
	4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	1.525,98	140.100,00	107.696,31	7.057,52	76,87
	41 Rashodi za nabavu neproizv. Dug. Imovine	0,00	39.000,00	36.725,00		
	42 Rashodi za nabavu proizv. dugotrajne imovine	1.525,98	101.000,00	70.967,75	4.650,63	70,27
	45 Rashodi za dodatna ulaganja na nefin. imovini	0,00	100,00	3,56	0,00	0,00
07	PRIHODI OD PRODAJE ILI ZAMJENE NEFINANCIJSKE IMOVINE I NAKNADE S NASLOVA OSIGURANJA	0,00	65.000,00	64.300,00	0,00	98,92
	4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	0,00	65.000,00	64.300,00	0,00	98,92
	45 Rashodi za dodatna ulaganja na nefin. imovini	0,00	65.000,00	64.300,00	0,00	98,92

Tablica 3.: Rashodi prema funkcijskoj klasifikaciji izvršeni su kako slijedi:

Funkcij. klasif., razred i skupina	Naziv računa prihoda i rashoda ekonomske klasifikacije	Izvršenje za 2019.	Proračun za 2020.	Izvršenje za 2020.	Indeks 5/3 x 100	Indeks 5/4 x 100
1	2	3	4	5	6	7
0111	SVEUKUPNO RASHODI I IZDACI	5.242.869,93	5.273.500,00	4.815.927,58	91,86	91,32
	Izvršna i zakonodavna tijela	336.100,65	334.800,00	324.993,93	96,70	97,07
	3 Rashodi poslovanja	336.100,65	334.800,00	297.293,93	88,45	88,80
	32 Materijalni rashodi	310.100,65	282.500,00	273.293,93	88,13	96,74
	37 Naknade građanima i kuć. na tem. sig. i dr. naknade	3.500,00	5.800,00	5.500,00	157,14	94,83
	38 Ostali rashodi	22.500,00	18.500,00	18.500,00	82,22	100,00
	5 Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	0,00	28.000,00	27.700,00		
	53 Izdaci za dionice i udjele u glavnici	0,00	28.000,00	27.700,00		98,93
0112	Financijski i fiskalni poslovi	30.431,99	7.000,00	30.774,62	101,13	439,64
	3 Rashodi poslovanja	30.431,99	7.000,00	30.774,62	101,13	439,64
	32 Materijalni rashodi	24.777,14	0,00	23.529,12	94,96	0,00
	34 Financijski rashodi	5.654,85	7.000,00	7.245,50	128,13	103,51
0131	Opće usluge vezane za službenike	400.422,48	401.900,00	455.061,53	113,65	113,23
	3 Rashodi poslovanja	400.422,48	401.900,00	455.061,53	113,65	113,23
	31 Rashodi za zaposlene	339.920,30	335.900,00	402.830,29	118,51	119,93
	32 Materijalni rashodi	41.439,44	66.000,00	52.231,24	126,04	79,14
	36 Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg pr.	19.062,74	0,00	0,00	0,00	0,00
0220	Civilna obrana	7.000,00	13.000,00	12.875,00	183,93	99,04
	3 Rashodi poslovanja	7.000,00	13.000,00	12.875,00	183,93	99,04
	32 Materijalni rashodi	0,00	6.000,00	5.875,00	0,00	0,00
	38 Ostali rashodi	7.000,00	7.000,00	7.000,00	100,00	100,00
0320	Usluge protupožarne zaštite	102.000,00	142.000,00	127.000,00	124,51	89,44
	3 Rashodi poslovanja	102.000,00	142.000,00	127.000,00	124,51	89,44
	32 Materijalni rashodi	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00
	38 Ostali rashodi	102.000,00	127.000,00	127.000,00	124,51	100,00
0421	Poljoprivreda	0,00	50.000,00	23.968,28	0,00	47,94
	3 Rashodi poslovanja	0,00	50.000,00	23.968,28	0,00	47,94
	32 Materijalni rashodi	0,00	50.000,00	23.968,28	0,00	47,94
0432	Nafta i prirodni plin	8.644,84	11.000,00	8.732,73	101,02	79,39
	3 Rashodi poslovanja	8.644,84	11.000,00	8.732,73	101,02	79,39
	32 Materijalni rashodi	8.644,84	11.000,00	8.732,73	101,02	79,39
0435	Električna energija	13.398,02	21.000,00	21.193,91	158,19	100,92

	3 Rashodi poslovanja	13.398,02	21.000,00	21.193,91	158,19	100,92
	32 Materijalni rashodi	13.398,02	21.000,00	21.193,91	158,19	100,92
0451	Cestovni promet	61.262,38	152.000,00	80.180,75	130,88	52,75
	3 Rashodi poslovanja	61.262,38	152.000,00	80.180,75	130,88	52,75
	32 Materijalni rashodi	61.262,38	152.000,00	80.180,75	130,88	52,75
0460	Komunikacije	20.153,30	22.000,00	17.380,10	86,24	79,00
	3 Rashodi poslovanja	20.153,30	22.000,00	17.380,10	86,24	79,00
	32 Materijalni rashodi	20.153,30	22.000,00	17.380,10	86,24	79,00
0510	Gospodarenje otpadom	20.243,75	203.000,00	58.686,19	289,90	28,91
	3 Rashodi poslovanja	20.243,75	50.000,00	48.917,44	241,64	97,83
	32 Materijalni rashodi	20.243,75	50.000,00	44.894,08	221,77	89,79
	36 Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna	0,00	0,00	4.023,36	0,00	0,00
	4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	0,00	153.000,00	9.768,75	0,00	6,38
	42 Rashodi za nabavu proizv. dugotrajne imovine	0,00	153.000,00	9.768,75	0,00	6,38
0620	Razvoj zajednice	1.594.301,85	1.961.000,00	1.874.524,65	117,58	95,59
	3 Rashodi poslovanja	0,00	50.000,00	14.625,00	0,00	29,25
	32 Materijalni rashodi	0,00	6.000,00	5.625,00	0,00	93,75
	37 Naknade građanima i kuć.na temosig.i dr.naknade	0,00	9.000,00	9.000,00	0,00	100,00
	38 Ostali rashodi	0,00	35.000,00	0,00	0,00	0,00
	4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	1.594.301,85	1.911.000,00	1.859.899,65	116,66	97,33
	41 Rashodi za nabavu neproizv. Dug. Imovine	200.300,00	74.000,00	71.525,30	35,71	96,66
	42 Rashodi za nabavu proizv. dugotrajne imovine	75.040,92	1.067.000,00	1.019.126,35	1.358,09	95,51
	45 Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	1.318.960,93	770.000,00	769.248,00	58,32	99,90
0630	Opskrba vodom	3.607,69	5.000,00	4.638,64	128,58	92,77
	3 Rashodi poslovanja	3.607,69	5.000,00	4.638,64	128,58	92,77
	32 Materijalni rashodi	3.607,69	5.000,00	4.638,64	128,58	92,77
0640	Ulična rasvjeta	100.207,59	129.900,00	105.041,69	104,82	80,86
	3 Rashodi poslovanja	100.207,59	109.900,00	86.416,69	86,24	78,63
	32 Materijalni rashodi	100.207,59	109.900,00	86.416,69	86,24	78,63
	4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	0,00	20.000,00	18.625,00	0,00	93,13
	41 Rashodi za nabavu neproizv. Dug. Imovine	0,00	20.000,00	18.625,00	0,00	93,13
0660	Ras.vezani za stanovanje i kom.pog.koji nisu dr.svrst.	1.619.917,46	621.500,00	495.758,28	30,60	79,77
	3 Rashodi poslovanja	189.231,17	257.500,00	133.670,89	70,64	51,91
	31 Rashodi za zaposlene	2.500,00	108.500,00	7.456,25	298,25	6,87
	32 Materijalni rashodi	151.617,59	113.000,00	92.546,16	61,04	81,90
	36 Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna	35.113,58	36.000,00	33.668,48	95,88	93,52
	4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	1.430.686,29	364.000,00	362.087,39	25,31	99,47
	42 Rashodi za nabavu proizv. dugotrajne imovine	1.351.061,29	143.000,00	141.962,01	10,51	99,27
	45 Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	79.625,00	221.000,00	220.125,38	276,45	99,60
0810	Službe rekreacije i sporta	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100,00	100,00
	3 Rashodi poslovanja	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100,00	100,00
	38 Ostali rashodi	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100,00	100,00
0820	Službe kulture	10.000,00	10.000,00	7.000,00	70,00	70,00
	3 Rashodi poslovanja	10.000,00	10.000,00	7.000,00	70,00	70,00
	38 Ostali rashodi	10.000,00	10.000,00	7.000,00	70,00	70,00
0840	Religijske i druge službe zajednice	100.000,00	175.000,00	175.000,00	175,00	100,00
	3 Rashodi poslovanja	100.000,00	175.000,00	175.000,00	175,00	100,00
	38 Ostali rashodi	100.000,00	175.000,00	175.000,00	175,00	100,00
0911	Predškolsko obrazovanje	290.695,08	367.000,00	362.761,23	124,79	98,85
	3 Rashodi poslovanja	290.695,08	367.000,00	362.761,23	124,79	98,85
	32 Materijalni rashodi	13.585,92	38.500,00	36.942,91	271,92	95,96
	36 Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna	38.483,16	0,00	0,00	0,00	0,00
	37 Naknade građanima i kuć.na temosig.i dr.naknade	238.626,00	328.500,00	325.818,32	136,54	99,18
0912	Osnovnoškolsko obrazovanje	36.271,21	40.000,00	37.358,56	103,00	93,40
	3 Rashodi poslovanja	36.271,21	38.000,00	35.721,36	98,48	94,00
	36 Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna	31.827,00	32.000,00	30.569,00	96,05	95,53
	37 Naknade građanima i kuć.na temosig.i dr.naknade	4.444,21	6.000,00	5.152,36	115,93	85,87
	4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	0,00	2.000,00	1.637,20	0,00	81,86
	42 Rashodi za nabavu proizv. dugotrajne imovine	0,00	2.000,00	1.637,20	0,00	81,86
0921	Srednjoškolsko obrazovanje	3.900,00	4.000,00	3.600,00	92,31	90,00
	3 Rashodi poslovanja	3.900,00	4.000,00	3.600,00	92,31	90,00
	37 Naknade građanima i kuć.na temosig.i dr.naknade	3.900,00	4.000,00	3.600,00	0,00	90,00
0941	Visoka naobrazba	8.400,00	10.000,00	9.800,00	116,67	98,00
	3 Rashodi poslovanja	8.400,00	10.000,00	9.800,00	116,67	98,00
	37 Naknade građanima i kuć.na temosig.i dr.naknade	8.400,00	10.000,00	9.800,00	0,00	98,00
1020	Starost	235.912,50	345.000,00	340.904,66	146,24	98,81
	3 Rashodi poslovanja	235.912,50	345.000,00	340.904,66	146,24	98,81
	31 Rashodi za zaposlene	235.912,50	345.000,00	339.785,51	146,24	98,49
	36 Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna	0,00	0,00	1.119,15	0,00	0,00
1060	Stanovanje	75.000,00	55.000,00	55.000,00	73,33	100,00
	3 Rashodi poslovanja	75.000,00	55.000,00	55.000,00	73,33	100,00
	37 Naknade građanima i kuć.na tem. osig. i dr.naknade	75.000,00	55.000,00	55.000,00	73,33	100,00
1090	Aktivnosti socijalne zaštite koje nisu dr.svrstane	64.999,14	92.400,00	83.692,83	128,76	90,58
	3 Rashodi poslovanja	64.999,14	92.400,00	83.692,83	128,76	90,58
	37 Naknade građanima i kuć.na temosig.i dr.naknade	58.885,88	74.400,00	68.362,24	116,09	91,88
	38 Ostali rashodi	6.113,26	18.000,00	15.330,59	250,78	85,17

B. RAČUN FINANCIRANJA

Tablica 4.: Primici i izdaci izvršeni su prema ekonomskoj klasifikaciji kako slijedi:

Razred, skupina, podskup. i odjeljak	Naziv računa prihoda i rashoda ekonomske klasifikacije	Izvršenje za 2019.	Proračun za 2020.	Izvršenje za 2020.	Indeks 5/3 x 100	Indeks 5/4 x 100
1	2	3	4	5	6	7
	8 Primici od financijske imovine i zaduživanja	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	5 Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	0,00	28.000,00	27.700,00	0,00	98,93
	53 Izdaci za dionice i udjele u glavnici	0,00	28.000,00	27.700,00	0,00	98,93
	534 Dionice i udjeli u glavnici tuzemnih trg.društava izvan j. sektora	0,00	28.000,00	27.700,00	0,00	98,93

Tablica 5.: Primici i izdaci izvršeni su prema izvorima financiranja kako slijedi:

Izvor financ., razred i skupina	Naziv računa prihoda i rashoda ekonomske klasifikacije	Izvršenje za 2019.	Proračun za 2020.	Izvršenje za 2020.	Indeks 5/3 x 100	Indeks 5/4 x 100
1	2	3	4	5	6	7
	8 Primici od financijske imovine i zaduživanja	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Izvor financiranja: 01 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	40.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	5 Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	40.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	53 Izdaci za dionice i udjele u glavnici	40.000,00	28.000,00	27.700,00	0,00	98,93
	534 Dionice i udjeli u glavnici tuzemnih trg.društava izvan j. sektora	40.000,00	28.000,00	27.700,00	0,00	98,93

II. POSEBNI DIO

Članak 3.

Izvršenje rashoda i izdataka Proračuna po organizacijskoj klasifikaciji (Tablica 1), te programskoj klasifikaciji (Tablica 2) je sljedeće:

Tablica 1.: Rashodi i izdaci Proračuna po organizacijskoj klasifikaciji izvršeni su kako slijedi:

BROJČANA OZNAKA I NAZIV RAZDJELA I GLAVE	Proračun za 2020.	Izvršenje za 2020.	Indeks
UKUPNO RASHODI I IZDACI	5.273.500,00	4.815.927,58	91,32
RAZDJEL 001 OPĆINSKO VIJEĆE I OPĆINSKI NAČELNIK	1.727.800,00	1.686.012,85	97,58
GLAVA 00101 OPĆINSKO VIJEĆE I OPĆINSKI NAČELNIK	1.727.800,00	1.686.012,85	97,58
RAZDJEL 002 JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	462.900,00	448.118,35	96,81
GLAVA 00201 JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	462.900,00	448.118,35	96,81
RAZDJEL 003 DRUŠTVENE, SOCIJALNE I DRUGE DJELATNOSTI	2.298.400,00	2.213.304,68	96,30
GLAVA 00301 ODGOJ I OBRAZOVANJE	1.421.000,00	1.366.832,19	96,19
GLAVA 00302 SOCIJALNA SKRB	437.400,00	424.597,49	97,07
GLAVA 00303 ZAŠTITA I SIGURNOST	155.000,00	139.875,00	90,24
GLAVA 00304 OSTALE DRUŠTVENE DJELATNOSTI	285.000,00	282.000,00	98,95
RAZDJEL 004 KOMUNALNO GOSPODARSTVO	784.400,00	468.491,70	59,73
GLAVA 00401 KOMUNALNO GOSPODARSTVO	784.400,00	468.491,70	59,73

Tablica 3.: Rashodi i izdaci po programskoj klasifikaciji izvršeni su kako slijedi:

Podskup. i odjeljak	NAZIV RAZDJELA I GLAVE TE RAČUNA EKONOMSKE KLASIFIKACIJE	Proračun za 2020.	Izvršenje za 2020.	Indeks 4/3*100
1	2	3	4	5
	UKUPNO RASHODI I IZDACI	5.273.500,00	4.815.927,58	91,32
	RAZDJEL 001 OPĆINSKO VIJEĆE I OPĆINSKI NAČELNIK	1.727.800,00	1.686.012,85	97,58
	GLAVA 00101 OPĆINSKO VIJEĆE I OPĆINSKI NAČELNIK	1.727.800,00	1.686.012,85	97,58
	PROGRAM 1001 OPĆINSKO VIJEĆE I OPĆINSKI NAČELNIK	448.800,00	412.962,21	92,01
	A 1001 01 Redovan rad predstavničkog i izvršnog tijela	299.800,00	265.628,96	88,60
01	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	249.800,00	241.660,68	96,74
04	PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	50.000,00	23.968,28	47,94
	3 Rashodi poslovanja	299.800,00	265.628,96	88,60
	32 Materijalni rashodi	294.000,00	260.128,96	88,48
	323 Rashodi za usluge	83.500,00	59.441,23	71,19
	3233 Usluge promidžbe i informiranja		12.100,00	
	3237 Intelektualne i osobne usluge		35.207,84	

	3238 Računalne usluge		11.473,39	
	3239 Ostale usluge		660,00	
	329 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	210.500,00	200.687,73	95,34
	3291 Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela pov. i sl.		144.489,32	
	3292 Premije osiguranja		5.996,82	
	3293 Reprezentacija		15.793,52	
	3294 Članarine i norme		27.130,39	
	3295 Pristojbe i naknade		309,50	
	3299 Ostali nespomenuti rashodi		6.968,18	
	37 Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	5.800,00	5.500,00	94,83
	372 Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	5.800,00	5.500,00	94,83
	3721 Naknade građanima i kućanstvima u novcu		5.500,00	
01	A 1001 02 Rad političkih stranaka	11.500,00	11.500,00	100,00
	OPĆI PRIHODI I			
	PRIMICI	11.500,00	11.500,00	100,00
	3 Rashodi poslovanja	11.500,00	11.500,00	100,00
	38 Ostali rashodi	11.500,00	11.500,00	100,00
	381 Tekuće donacije	11.500,00	11.500,00	100,00
	3811 Tekuće donacije u novcu		11.500,00	
01	A 1001 03 Sponzorstva	2.000,00	2.000,00	100,00
	OPĆI PRIHODI I			
	PRIMICI	2.000,00	2.000,00	100,00
	3 Rashodi poslovanja	2.000,00	2.000,00	100,00
	38 Ostali rashodi	2.000,00	2.000,00	100,00
	381 Tekuće donacije	2.000,00	2.000,00	100,00
	3811 Tekuće donacije u novcu		2.000,00	
01	A 1001 04 Razvoj stanovanja	55.000,00	55.000,00	100,00
	OPĆI PRIHODI I			
	PRIMICI	55.000,00	55.000,00	100,00
	3 Rashodi poslovanja	55.000,00	55.000,00	100,00
	37 Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	55.000,00	55.000,00	100,00
	372 Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	55.000,00	55.000,00	100,00
	3721 Naknade građanima i kućanstvima u novcu		55.000,00	
01	A 1001 05 Rad vijeća nacionalnih manjina	5.000,00	5.000,00	100,00
	OPĆI PRIHODI I			
	PRIMICI	5.000,00	5.000,00	100,00
	3 Rashodi poslovanja	5.000,00	5.000,00	100,00
	38 Ostali rashodi	5.000,00	5.000,00	100,00
	381 Tekuće donacije	5.000,00	5.000,00	100,00
	3811 Tekuće donacije u novcu		5.000,00	
01	A 1001 06 Izbori	38.500,00	37.133,25	96,45
	OPĆI PRIHODI I			
	PRIMICI	2.000,00	1.178,73	58,94
05	POMOĆI	36.500,00	35.954,52	98,51
	3 Rashodi poslovanja	38.500,00	37.133,25	96,45
	32 Materijalni rashodi	38.500,00	37.133,25	96,45
	329 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	38.500,00	37.133,25	96,45
	3299 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja		37.133,25	
01	A 1001 07 Kupnja poslovnog udjela	28.000,00	27.700,00	98,93
	OPĆI PRIHODI I			
	PRIMICI	28.000,00	27.700,00	98,93
	5 Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	28.000,00	27.700,00	98,93
	53 Izdaci za dionice i udjele u glavnici	28.000,00	27.700,00	98,93
	534 Dionice i udjeli u glavnici trgovačkih društava izvan javnog sektora	28.000,00	27.700,00	98,93
	5341 Dionice i udjeli u glavnici tuzemnih trgovačkih društava izvan javnog sektora		27.700,00	
01	A 1001 08 Razvoj seoskog turizma	9.000,00	9.000,00	100,00
	OPĆI PRIHODI I			
	PRIMICI	9.000,00	9.000,00	100,00
	3 Rashodi poslovanja	9.000,00	9.000,00	100,00
	37 Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	9.000,00	9.000,00	100,00
	372 Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	9.000,00	9.000,00	100,00
	3721 Naknade građanima i kućanstvima u novcu		9.000,00	
01	PROGRAM 1002 KAPITALNA ULAGANJA	1.279.000,00	1.273.050,64	99,53
	K 1002 01 Postrojenja i oprema	40.000,00	38.877,75	97,19
	OPĆI PRIHODI I			
	PRIMICI	40.000,00	38.877,75	97,19
	4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	40.000,00	38.877,75	97,19
	42 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	40.000,00	38.877,75	97,19
	422 Postrojenja i oprema	40.000,00	38.877,75	97,19
	Uređaji, strojevi i			
	4227 oprema za ostale namjene		38.877,75	

	K 1002 02 Ulaganja u građevinske objekte	221.000,00	220.125,38	99,60
01	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	156.000,00	155.825,38	99,89
07	PRIHODI OD PRODAJE ILI ZAMJENE NEFIN. IMOVINE I NAKNADE S NASLOVA OSIG.	65.000,00	64.300,00	98,92
	4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	221.000,00	220.125,38	99,60
	45 Rashodi za dodatna ulaganja na građevinskim objektima	221.000,00	220.125,38	99,60
	451 Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	221.000,00	220.125,38	99,60
	4511 Dodatna ulaganja na građevinskim objektima		220.125,38	
	K 1002 04 Rekonstrukcija i adaptacija Galerije Hlebine	770.000,00	769.248,00	99,90
01	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	269.900,00	269.244,44	99,76
04	PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	100,00	3,56	3,56
05	POMOĆI	500.000,00	500.000,00	100,00
	4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	770.000,00	769.248,00	99,90
	45 Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	770.000,00	769.248,00	99,90
	451 Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	770.000,00	769.248,00	99,90
	4511 Dodatna ulaganja na građevinskim objektima		769.248,00	
	K 1002 06 Izgradnja staza na groblju	125.000,00	123.962,01	99,17
01	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	55.000,00	64.012,01	116,39
04	PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	70.000,00	59.950,00	85,64
	4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	125.000,00	123.962,01	99,17
	42 Rashodi za nabavu proizvedene dugorajne imovine	125.000,00	123.962,01	99,17
	421 Građevinski objekti	125.000,00	123.962,01	99,17
	4213 Ceste, željeznice i ostali prometni objekti		123.962,01	
	K 1002 07 Izgradnja grobnice	18.000,00	18.000,00	100,00
01	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	18.000,00	18.000,00	100,00
	4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	18.000,00	18.000,00	100,00
	42 Rashodi za nabavu proizvedene dugorajne imovine	18.000,00	18.000,00	100,00
	421 Građevinski objekti	18.000,00	18.000,00	100,00
	4214 Ostali građevinski objekti		18.000,00	
	K 1002 08 Oprema za društveni dom	80.000,00	79.112,50	98,89
01	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	80.000,00	79.112,50	98,89
	4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	80.000,00	79.112,50	98,89
	42 Rashodi za nabavu proizvedene dugorajne imovine	80.000,00	79.112,50	98,89
	422 Postrojenje i oprema	80.000,00	79.112,50	98,89
	4221 Uredska oprema i namještaj		79.112,50	
	K 1002 09 Uspostava i uređenje poučnih staza	25.000,00	23.725,00	94,90
04	PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	25.000,00	23.725,00	94,90
	3 Rashodi poslovanja	6.000,00	5.625,00	93,75
	32 Materijalni rashodi	6.000,00	5.625,00	93,75
	323 Rashodi za usluge	6.000,00	5.625,00	93,75
	3237 Intelektualne i osobne usluge		5.625,00	
	4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	19.000,00	18.100,00	95,26
	41 Rashodi za nabavu neproizvedene dugorajne imovine	19.000,00	18.100,00	95,26
	412 Nematerijalna imovina	19.000,00	18.100,00	95,26
	4126 Ostala nematerijalna imovina		18.100,00	
	RAZDJEL 002 JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	462.900,00	448.118,35	96,81
	GLAVA 00201 JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	462.900,00	448.118,35	96,81
	PROGRAM 1003 FINANCIRANJE OSNOVNIH AKTIVNOSTI	462.900,00	448.118,35	96,81
	A 1003 01 Redovna djelatnost	462.900,00	448.118,35	96,81
01	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	382.400,00	356.380,29	93,20
05	POMOĆI	66.600,00	91.738,06	137,74
	3 Rashodi poslovanja	462.900,00	448.118,35	96,81
	31 Rashodi za zaposlene	323.900,00	316.567,43	97,74
	311 Plaće	275.000,00	266.948,10	97,07
	3111 Plaće za redovan rad		266.948,10	
	312 Ostali rashodi za zaposlene	16.400,00	17.000,00	103,66
	3121 Ostali rashodi za zaposlene		17.000,00	
	313 Doprinosi na plaće	32.500,00	32.619,33	100,37
	3132 Doprinosi za zdravstveno osiguranje		32.619,33	
	32 Materijalni rashodi	132.000,00	124.305,42	94,17
	321 Naknade troškova zaposlenima	29.000,00	26.145,50	90,16
	3211 Službena putovanja		1.516,50	
	3212 Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojen život		22.554,00	
	3213 Stručno usavršavanje zaposlenika		2.075,00	
	322 Rashodi za materijal i energiju	50.000,00	51.016,62	102,03
	3221 Uredski materijal i ostali materijalni rashodi		12.704,61	
	3223 Energija		26.526,32	
	3224 Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje		445,41	
	3225 Sitni inventar		11.340,28	
	323 Rashodi za usluge	53.000,00	47.143,30	88,95
	3231 Usluge telefona, pošte, prijevoza		18.638,04	
	3232 Usluge tekućeg i investicijskog održavanja		337,50	

	3234 Komunalne usluge		4.638,64	
	3239 Ostale usluge		23.529,12	
	34 Financijski rashodi	7.000,00	7.245,50	103,51
	343 Ostali financijski rashodi	7.000,00	7.245,50	103,51
	3431 Bankarske usluge i usluge platnog prometa		7.245,50	
	RAZDJEL 003 DRUŠTVENE, SOCIJALNE I DRUGE DJELATNOSTI	2.298.400,00	2.213.304,68	96,30
	GLAVA 00301 ODGOJ I OBRAZOVANJE	1.421.000,00	1.366.832,19	96,19
	PROGRAM 1004 PREDŠKOLSKI ODGOJ	1.367.000,00	1.316.073,63	96,27
	A 1004 01 Predškolski odgoj	367.000,00	362.761,23	98,85
01	<i>OPĆI PRIHODI I PRIMICI</i>	251.500,00	247.261,23	98,31
05	<i>POMOĆI</i>	115.500,00	115.500,00	100,00
	3 Rashodi poslovanja	367.000,00	362.761,23	98,85
	32 Materijalni rashodi	38.500,00	36.942,91	95,96
	323 Rashodi za usluge	34.000,00	32.505,71	95,61
	3232 Usluge tekućeg i investicijskog održavanja		31.234,25	
	3239 Ostale usluge		1.271,46	
	329 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	4.500,00	4.437,20	98,60
	3292 Premije osiguranja		3.477,20	
	3299 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja		960,00	
	37 Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	328.500,00	325.818,32	99,18
	372 Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	328.500,00	325.818,32	99,18
	3721 Naknade građanima i kućanstvima u novcu		9.318,32	
	3722 Naknade građanima i kućanstvima u naravi		316.500,00	
	K 1004 01 Izgradnja jaslica	1.000.000,00	953.312,40	95,33
01	<i>OPĆI PRIHODI I PRIMICI</i>	600.000,00	553.312,40	92,22
05	<i>POMOĆI</i>	400.000,00	400.000,00	100,00
	4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	1.000.000,00	953.312,40	95,33
	41 Rashodi za nabavu neproizvedene dugorajne imovine	55.000,00	53.425,30	97,14
	412 Nematerijalna imovina	55.000,00	53.425,30	97,14
	4126 Ostala nematerijalna imovina		53.425,30	
	42 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	945.000,00	899.887,10	95,23
	421 Građevinski objekti	945.000,00	899.887,10	95,23
	4212 Poslovni objekti		899.887,10	
	PROGRAM 1005 OBRAZOVANJE	54.000,00	50.758,56	94,00
	A 1005 01 Osnovno obrazovanje	16.000,00	14.108,56	88,18
01	<i>OPĆI PRIHODI I PRIMICI</i>	16.000,00	14.108,56	88,18
	3 Rashodi poslovanja	14.000,00	12.471,36	89,08
	36 Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna	8.000,00	7.319,00	91,49
	366 Pomoći proračunskim korisnicima drugih proračuna	8.000,00	7.319,00	91,49
	3661 Tekuće pomoći proračunskim korisnicima drugih proračuna		7.319,00	
	37 Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	6.000,00	5.152,36	85,87
	372 Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	6.000,00	5.152,36	85,87
	3722 Naknade građanima i kućanstvima u naravi		5.152,36	
	4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	2.000,00	1.637,20	81,86
	42 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	2.000,00	1.637,20	81,86
	422 Postrojenja i oprema	2.000,00	1.637,20	81,86
	4223 Oprema za održavanje i zaštitu		1.637,20	
	K 1005 02 Kapitalna pomoć PŠ Hlebine	24.000,00	23.250,00	96,88
01	<i>OPĆI PRIHODI I PRIMICI</i>	24.000,00	23.250,00	96,88
	3 Rashodi poslovanja	24.000,00	23.250,00	96,88
	36 Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna	24.000,00	23.250,00	96,88
	366 Kapitalna pomoć	24.000,00	23.250,00	96,88
	3662 Kapitalne pomoći proračunskim korisnicima drugih proračuna		23.250,00	
	A 1005 02 Srednjoškolsko obrazovanje	4.000,00	3.600,00	90,00
01	<i>OPĆI PRIHODI I PRIMICI</i>	4.000,00	3.600,00	90,00
	3 Rashodi poslovanja	4.000,00	3.600,00	90,00
	37 Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	4.000,00	3.600,00	90,00
	372 Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	4.000,00	3.600,00	90,00
	3721 Naknade građanima i kućanstvima u novcu		3.600,00	
	A 1005 03 Visokoškolsko obrazovanje	10.000,00	9.800,00	98,00
01	<i>OPĆI PRIHODI I PRIMICI</i>	10.000,00	9.800,00	98,00
	3 Rashodi poslovanja	10.000,00	9.800,00	98,00
	37 Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	10.000,00	9.800,00	98,00
	372 Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	10.000,00	9.800,00	98,00
	3721 Naknade građanima i kućanstvima u novcu		9.800,00	
	GLAVA 00302 SOCIJALNA SKRB	437.400,00	424.597,49	97,07
	PROGRAM 1006 SOCIJALNA SKRB	437.400,00	424.597,49	97,07
	A 1006 01 Naknade za potpore građanima, kućanstvima i udrugama	92.400,00	83.692,83	90,58
01	<i>OPĆI PRIHODI I PRIMICI</i>	79.400,00	80.892,83	101,88
05	<i>POMOĆI</i>	13.000,00	12.600,00	96,92
	3 Rashodi poslovanja	92.400,00	83.692,83	90,58

	37 Naknade građanima i kućanstvima na temelju osig. i druge naknade	74.400,00	68.362,24	91,88
	372 Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	74.400,00	68.362,24	91,88
	3721 Naknade građanima i kućanstvima u novcu		25.600,00	
	3722 Naknade građanima i kućanstvima u naravi		42.762,24	
	38 Ostali rashodi	18.000,00	15.330,59	85,17
	381 Tekuće donacije	18.000,00	15.330,59	85,17
	3811 Tekuće donacije u novcu		15.330,59	
	A 1006 02 Tekući projekt: Zaposli pa pomoz!	345.000,00	340.904,66	98,81
01	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	0,00	30.723,36	0,00
05	POMOĆI	345.000,00	310.181,30	89,91
	3 Rashodi poslovanja	345.000,00	340.904,66	98,81
	31 Naknade građanima i kućanstvima na temelju osig. i druge naknade	345.000,00	339.785,51	98,49
	311 Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	295.000,00	291.661,61	98,87
	3111 Plaće za redovan rad		291.661,61	
	313 Doprinosi na plaće	50.000,00	48.123,90	96,25
	3132 Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje		48.123,90	
	36 Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna	0,00	1.119,15	0,00
	363 Pomoći unutar općeg proračuna	0,00	1.119,15	
	3631 Tekuće pomoći unutar općeg proračuna		1.119,15	
	GLAVA 00303 ZAŠTITA I SIGURNOST	155.000,00	139.875,00	90,24
	PROGRAM 1007 ORGANIZIRANJE I PROVOĐENJE ZAŠTITE I SPAŠAVANJA	155.000,00	139.875,00	90,24
	A 1007 01 Civilna zaštita i HGSS	13.000,00	12.875,00	99,04
01	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	13.000,00	12.875,00	99,04
	3 Rashodi poslovanja	13.000,00	12.875,00	99,04
	32 Materijalni rashodi	6.000,00	5.875,00	97,92
	323 Rashodi za usluge	6.000,00	5.875,00	97,92
	3237 Intelektualne i osobne usluge		5.875,00	
	38 Ostali rashodi	7.000,00	7.000,00	100,00
	381 Tekuće donacije	7.000,00	7.000,00	100,00
	3811 Tekuće donacije u novcu		7.000,00	
	A 1007 02 Zaštita od požara	142.000,00	127.000,00	89,44
01	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	142.000,00	127.000,00	89,44
	3 Rashodi poslovanja	142.000,00	127.000,00	89,44
	32 Materijalni rashodi	15.000,00	0,00	0,00
	323 Rashodi za usluge	15.000,00	0,00	0,00
	3237 Intelektualne i osobne usluge		0,00	
	38 Ostali rashodi	127.000,00	127.000,00	100,00
	381 Tekuće donacije	127.000,00	127.000,00	100,00
	3811 Tekuće donacije u novcu		127.000,00	
	GLAVA 00304 OSTALE DRUŠTVENE DJELATNOSTI	285.000,00	282.000,00	98,95
	PROGRAM 1008 OSTALE DRUŠTVENE DJELATNOSTI	285.000,00	282.000,00	98,95
	A 1008 01 Kultura	10.000,00	7.000,00	70,00
01	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	10.000,00	7.000,00	70,00
	3 Rashodi poslovanja	10.000,00	7.000,00	70,00
	38 Ostali rashodi	10.000,00	7.000,00	70,00
	381 Tekuće donacije	10.000,00	7.000,00	70,00
	3811 Tekuće donacije u novcu		7.000,00	
	A 1008 02 Sport i rekreacija	100.000,00	100.000,00	100,00
01	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	100.000,00	100.000,00	100,00
	3 Rashodi poslovanja	100.000,00	100.000,00	100,00
	38 Ostali rashodi	100.000,00	100.000,00	100,00
	381 Tekuće donacije	100.000,00	100.000,00	100,00
	3811 Tekuće donacije u novcu		100.000,00	
	A 1008 03 Ostale udruge, zajednice i društva	175.000,00	175.000,00	100,00
01	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	175.000,00	175.000,00	100,00
	3 Rashodi poslovanja	175.000,00	175.000,00	100,00
	38 Ostali rashodi	175.000,00	175.000,00	100,00
	382 Kapitalne donacije	175.000,00	175.000,00	100,00
	3821 Kapitalne donacije u novcu		175.000,00	
	RAZDJEL 004 KOMUNALNO GOSPODARSTVO	784.400,00	468.491,70	59,73
	GLAVA 00401 KOMUNALNO GOSPODARSTVO	784.400,00	468.491,70	59,73
	PROGRAM 1009 ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	749.400,00	468.491,70	62,52
	A 1009 01 Gospodarenje otpadom	45.000,00	44.894,08	99,76
01	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	45.000,00	44.894,08	99,76
	3 Rashodi poslovanja	45.000,00	44.894,08	99,76
	32 Materijalni rashodi	45.000,00	36.316,68	80,70

	323 Rashodi za usluge	36.000,00	36.316,68	100,88
	3234 Komunalne usluge		36.316,68	
	329 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	9.000,00	8.577,40	95,30
	3295 Pristojbe i naknade		8.577,40	
	K 1009 01 Gospodarenje otpadom	153.000,00	9.768,75	6,38
04	<i>PRIHODI ZA PO-SEBNE NAMJENE</i>	29.000,00	9.768,75	33,69
05	<i>POMOĆI</i>	124.000,00	0,00	0,00
	4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	153.000,00	9.768,75	6,38
	42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	153.000,00	9.768,75	6,38
	422 Postrojenja i oprema	153.000,00	9.768,75	6,38
	4223 Ostala oprema za održavanje i zaštitu		9.768,75	
	A 1009 02 Otpad pametno odvoji, dobre navike usvoji	5.000,00	4.023,36	80,47
01	<i>OPĆI PRIHODI I PRIMICI</i>	5.000,00	4.023,36	80,47
	3 Rashodi poslovanja	5.000,00	4.023,36	80,47
	32 Materijalni rashodi	5.000,00	0,00	0,00
	323 Rashodi za usluge	5.000,00	0,00	0,00
	3237 Intelektualne i osobne usluge		0,00	
	36 Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna	0,00	4.023,36	0,00
	363 Pomoći unutar općeg proračuna	0,00	4.023,36	0,00
	3631 Tekuće pomoći unutar općeg proračuna		4.023,36	
	A 1009 03 Održavanje groblja i javnih površina	123.500,00	94.645,28	76,64
01	<i>OPĆI PRIHODI I PRIMICI</i>	62.500,00	33.645,28	53,83
04	<i>PRIHODI ZA PO-SEBNE NEMJENE</i>	61.000,00	61.000,00	100,00
	3 Rashodi poslovanja	123.500,00	94.645,28	76,64
	31 Rashodi za zaposlene	79.500,00	75.218,11	94,61
	311 Plaće	62.000,00	58.164,71	93,81
	3111 Plaće za redovan rad		58.164,71	
	312 Ostali rashodi za zaposlene	7.500,00	7.456,25	
	3121 Ostali rashodi za zaposlene		7.456,25	
	313 Doprinosi na plaće	10.000,00	9.597,15	95,97
	3132 Doprinos za zdravstveno osiguranje		9.597,15	
	32 Materijalni rashodi	44.000,00	19.427,17	44,15
	322 Rashodi za materijal i energiju	13.000,00	9.160,74	70,47
	3223 Energija		3.400,32	
	Materijal i dijelovi			
	3224 za tekuće i investicijsko održavanje		5.660,42	
	Službena, radna i			
	3227 zaštitna odjeća i obuća		100,00	
	323 Rashodi za usluge	16.000,00	0,00	0,00
	3232 Usluge tekućeg i investicijskog održavanja		0,00	
	329 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	15.000,00	10.266,43	
	3299 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja		10.266,43	
	K 1009 02 Postrojenja i oprema	2.000,00	1.249,00	62,45
04	<i>PRIHODI ZA PO-SEBNE NEMJENE</i>	2.000,00	1.249,00	62,45
	4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	2.000,00	1.249,00	62,45
	42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	2.000,00	1.249,00	62,45
	422 Postrojenja i oprema	2.000,00	1.249,00	62,45
	4227 Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene		1.249,00	
	A 1009 04 Održavanje nerazvrstanih cesta i poljskih putova	152.000,00	80.180,75	52,75
04	<i>PRIHODI ZA PO-SEBNE NEMJENE</i>	152.000,00	80.180,75	52,75
	3 Rashodi poslovanja	152.000,00	80.180,75	52,75
	32 Materijalni rashodi	152.000,00	80.180,75	52,75
	323 Rashodi za usluge	152.000,00	80.180,75	52,75
	3232 Usluge tekućeg i investicijskog održavanja		80.180,75	
	A 1009 05 Održavanje i potrošnja javne rasvjete	109.900,00	86.416,69	78,63
04	<i>PRIHODI ZA PO-SEBNE NEMJENE</i>	109.900,00	86.416,69	78,63
	3 Rashodi poslovanja	109.900,00	86.416,69	78,63
	32 Materijalni rashodi	109.900,00	86.416,69	78,63

	322 Rashodi za materijal i energiju	59.900,00	44.942,94	75,03
	3223 Energija		44.942,94	
	323 Rashodi za usluge	50.000,00	41.473,75	82,95
	3232 Usluge tekućeg i investicijskog održavanja		41.473,75	
	K 1009 03 Rekonstrukcija javne rasvjete - LED	20.000,00	18.625,00	93,13
04	<i>PRIHODI ZA POSEBNE NEMJENE</i>	<i>20.000,00</i>	<i>18.625,00</i>	<i>93,13</i>
	4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	20.000,00	18.625,00	93,13
	41 Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine	20.000,00	18.625,00	93,13
	412 Nematerijalna imovina	20.000,00	18.625,00	93,13
	4126 Ostala nematerijalna imovina		18.625,00	
	A 1009 06 Ostali komunalni poslovi koji nisu drugdje svrstani	110.000,00	109.361,49	99,42
01	<i>OPĆI PRIHODI I PRIMICI</i>	<i>101.000,00</i>	<i>101.048,99</i>	<i>100,05</i>
05	<i>POMOĆI</i>	<i>9.000,00</i>	<i>8.312,50</i>	<i>92,36</i>
	3 Rashodi poslovanja	110.000,00	109.361,49	99,42
	32 Materijalni rashodi	74.000,00	75.693,01	102,29
	323 Rashodi za usluge	74.000,00	75.693,01	102,29
	3232 Usluge tekućeg i investicijskog održavanja		19.178,00	
	3234 Komunalne usluge		36.929,36	
	3236 Zdravstvene i veterinarske usluge		19.585,65	
	36 Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna	36.000,00	33.668,48	93,52
	363 Pomoći unutar općeg proračuna	36.000,00	33.668,48	93,52
	3631 Tekuće pomoći unutar opće države		33.668,48	
	A 1009 07 Javni radovi	29.000,00	19.327,30	66,65
05	<i>POMOĆI</i>	<i>29.000,00</i>	<i>19.327,30</i>	<i>66,65</i>
	3 Rashodi poslovanja	29.000,00	19.327,30	66,65
	31 Rashodi za zaposlene	29.000,00	15.880,69	54,76
	311 Plaće (Bruto)	25.000,00	15.880,69	63,52
	3111 Plaće za redovan rad		15.880,69	
	313 Doprinosi na plaće	4.000,00	2.620,31	65,51
	3132 Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje		2.620,31	
	32 Materijalni rashodi	0,00	826,30	0,00
	321 Naknade troškova zaposlenima	0,00	826,30	0,00
	3212 Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život		826,30	
	PROGRAM 1010 IZGRADNJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	35.000,00	0,00	0,00
	K 1010 01 Vodoopskrba	35.000,00	0,00	0,00
04	<i>PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE</i>	<i>35.000,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
	3 Rashodi poslovanja	35.000,00	0,00	0,00
	38 Materijalni rashodi	35.000,00	0,00	0,00
	386 Rashodi za usluge	35.000,00	0,00	0,00
	3861 Kap. pom. kreditnim i ost. fin. institucijama te trg. društvima u javnom sektoru		0,00	

III. IZVJEŠTAJ O ZADUŽIVANJU

Članak 7.

Članak 4.

Općina Hlebine nije se zaduživala na domaćem i stranom tržištu novca i kapitala, pa nema ni sastavljenog izvještaja o zaduživanju.

IV. IZVJEŠTAJ O KORIŠTENJU PRORAČUNSKE ZALIHE

Članak 5.

Općina Hlebine nema predviđenu proračunsku zalihi, pa nema ni sastavljen izvještaj o korištenju proračunske zalihe.

V. IZVJEŠTAJ O DANIM JAMSTVIMA I IZDACIMA , PO JAMSTVIMA

Članak 6.

Općina Hlebine nije davala jamstva niti imala izdatke po jamstvima.

VI. OBRAZLOŽENJE OSTVARENJA PRIHODA I PRIMITAKA, RASHODA I IZDATAKA

Proračunski prihodi predstavljaju povećanje ekonomskih koristi tijekom izvještajnog razdoblja u obliku priljeva novca. Temeljno se klasificiraju na prihode poslovanja i prihode od prodaje nefinancijske imovine. Dalje se klasificiraju na prihode od poreza, prihode od doprinosa, potpore, prihode od imovine, prihode od upravnih i administrativnih pristojbi i po posebnim propisima i ostale prihode. Prihodi od prodaje nefinancijske imovine klasificiraju se prema vrstama prodane nefinancijske imovine. Prihodi se prikazuju u razdoblju u kojem su nastali uz uvjet da su i naplaćeni u navedenom razdoblju.

Sveukupni prihodi i primici ostvareni su u iznosu 5.232.317,90 kuna ili 96,80% od Plana i oni se sastoje od Prihoda poslovanja i Prihoda od prodaje nefinancijske imovine.

Prihodi poslovanja ostvareni su u iznosu 5.168.017,90 kuna ili 96,78% od Plana, a Prihodi od prodaje nefinancijske imovine ostvareni su u iznosu 64.300,00 kuna ili 98,92% od Plana.

Poslovna događanja u Proračunu svrstavamo u skupine prema njihovim srodnim ekonomskim obilježjima. Da bismo dobili kvalitetne informacije izdatke klasificiramo po glavnim obilježjima u više skupina.

Rashodi predstavljaju smanjenje ekonomske koristi u obliku smanjenja imovine ili povećanja obveza i izvršavaju se sukladno ostvarenim prihodima. Razvrstavaju se prema programima. Prema zakonskoj regulativi, rashodi se temeljno klasificiraju na rashode poslovanja i rashode za nabavu nefinancijske imovine te izdatke za financijsku imovinu i otplate zajmova.

Rashodi poslovanja klasificiraju se na rashode za zaposlene, materijalne rashode, financijske rashode, subvencije, pomoći, naknade, donacije i ostale rashode.

Rashodi za nabavu nefinancijske imovine klasificiraju se po vrstama nabavljene nefinancijske imovine.

Sveukupni rashodi i izdaci ostvareni su u iznosu 4.788.227,58 kuna ili 91,28% od Plana. Oni se sastoje od Rashoda poslovanja u iznosu 2.536.209,59 kuna ili 90,72% od Plana, Rashoda za nabavu nefinancijske imovine u iznosu 2.252.017,99 kuna ili 91,28% od Plana. Izdatci za financijsku imovinu i otplate zajmova ostvareni su u iznosu 27.700,00 kuna ili 98,93% od Plana.

Članak 8.

Stanje nenaplaćenih potraživanja Općine Hlebine na dan 31.12.2020. godine iznosi 194.906,71 kunu.

Stanje nedospjelih obveza iznosi 100.323,46 kuna.

VII. IZVJEŠTAJ O PROVEDBI PLANA RAZVOJNIH PROGRAMA

Članak 9.

Godišnji Izvještaj o provedbi Plana razvojnih programa sastavni je dio ovog Godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna i nalazi se u prilogu.

VIII. VIŠAK / MANJAK PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 10.

S danom 31. 12. 2020. godine Općina Hlebne ostvarila je višak prihoda i primitaka u iznosu 1.084.693,46 kuna, a koji se sastoji od viška prihoda poslovanja u iznosu 2.400.111,45 kuna, manjka prihoda od nefinancijske imovine u iznosu 1.287.717,99 kuna i manjka prihoda od financijske imovine u iznosu 27.700,00 kuna. Višak prihoda poslovanja prenosi se u Proračun Općine Hlebine za 2021. godinu.

IX. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 11.

Godišnji izvještaj o izvršenju Proračuna objavit će se u "Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije".

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE HLEBINE

KLASA: 400-05/21-01/04

URBROJ: 2137/07-21-1

Hlebine, 29. ožujka 2021.

PREDSJEDNIK: Zvonko Trtanj, v.r.

10.

Na temelju članka 53. stavka 4. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19. i 144/20) i članka 31. Statuta Općine Hlebine ("Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije" broj 10/09, 5/13, 3/18, 6/20. i 3/21), Općinsko vijeće Općine Hlebine na 34. sjednici održanoj 29. ožujka 2021. donijelo je

ODLUKU o izmjenama i dopunama Odluke o ustrojstvu Jedinog jedinog upravnog odjela Općine Hlebine

Članak 1.

U članku 2. stavku 1. Odluke o ustrojstvu Jedinog jedinog upravnog odjela Općine Hlebine ("Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije" broj 11/10) (u daljnjem tekstu: Odluka) briše se riječ: "izvršne".

U istom članku i stavku točke 1., 2., 3., 4., 5., 6., 7., 8., 9., 10. i 11. se mijenjaju te glase:

- „uređenje naselja i stanovanje,
- prostorno i urbanističko planiranje,
- komunalno gospodarstvo,
- brigu o djeci,
- socijalnu skrb,
- primarnu zdravstvenu zaštitu,
- odgoj i osnovno obrazovanje,
- kulturu, tjelesnu kulturu i šport,
- zaštitu potrošača,
- zaštitu i unapređenje prirodnog okoliša,
- protupožarnu i civilnu zaštitu,
- promet na svom području
- te ostale poslove sukladno posebnim zakonima."

Članak 2.

U članku 3. Odluke briše se točka na kraju stavka te se dodaju riječi: "na prijedlog pročelnika Jedinog jedinog upravnog odjela."

Članak 3.

U članku 5. stavku 1. iza riječi: "odgovoran je", dodaju se riječi: "općinskom načelniku".

Članak 4.

Članak 8. stavak 1. Odluke se mijenja te sada glasi:

"Općinski načelnik, na prijedlog pročelnika Jedinственog upravnog odjela, donosi godišnji Plan prijma u službu kojim utvrđuje stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinственom upravnom odjelu, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za razdoblje za koje se plan donosi i planira broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke."

U istom članku dodaje se stavak 2. koji glasi:

"Planom prijma u službu utvrđuje se i popunjenost radnih mjesta u Jedinственom upravnom odjelu pripadnicima nacionalnih manjina i planira zapošljavanje potrebnog broja pripadnika nacionalnih manjina radi ostvarivanja zastupljenosti, sukladno Ustavnom zakonu o pravima nacionalnih manjina i zakonu kojim se uređuje sustav lokalne i područne (regionalne) samouprave."

Članak 5.

U članku 9. Odluke mijenjaju se stavci 2. i 3. koji sada glase:

"Službenici i namještenici Jedinственog upravnog odjela samostalni su u obavljanju poslova iz svojeg samoupravnog djelokruga i za svoj rad su odgovorni pročelniku Jedinственog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinственog upravnog odjela odgovoran je općinskom načelniku i Općinskom vijeću za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz stavka 2. ovog članka."

Dosadašnji stavci 3. i 4. postaju novi stavci 4. i 5.

U istom članku dosadašnji stavak 5. se briše.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije".

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE HLEBINE

KLASA: 023-01/21-01/01
URBROJ: 2137/07-21-1
Hlebine, 29. ožujka 2021.

PREDSJEDNIK: Zvonko Trtanj, v.r.

11.

Na temelju članka 10. stavka 1. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10.) i članka 31. Statuta Općine Hlebine («Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije» broj 10/09., 5/13., 3/18., 6/20. i 3/21.), Općinsko vijeće Općine Hlebine na 34. sjednici održanoj 29. ožujka 2021. donijelo je

ODLUKU

o izmjeni Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственom upravnom odjelu Općine Hlebine

Članak 1.

U Odluci o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственom upravnom

odjelu Općine Hlebine („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 3/21) (u daljnjem tekstu: Odluka) u članku 3. stavku 1. podstavku 4. riječi; "referent - komunalni redar", zamjenjuju se riječima: "viši referent – komunalni redar".

Također u istom članku i stavku, u podstavku 5. riječi; "komunalni radnik", zamjenjuju se sa riječima: "komunalni radnik-grobar".

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije".

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE HLEBINE

KLASA: 120-01/21-01/01
URBROJ: 2137/07-21-2
Hlebine, 29. ožujka 2021.

PREDSJEDNIK: Zvonko Trtanj, v.r.

12.

Na temelju članka 82. stavka 2. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine“ broj 124/14., 115/15., 87/16., 3/18., 126/19. i 108/20) i članka 31. Statuta Općine Hlebine („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 10/09.P, 5/13., 3/18., 6/20. i 3/21), Općinsko vijeće Općine Hlebine na 34. sjednici održanoj 29. ožujka 2021. donijelo je

ODLUKU

o raspodjeli rezultata poslovanja Općine Hlebine za 2020. godinu

Članak 1.

Odlukom o raspodjeli rezultata poslovanja Općine Hlebine za 2020. godinu (u daljnjem tekstu: Odluka) utvrđuje se raspodjela rezultata poslovanja Općine Hlebine za 2020. godinu, kojeg čini stanje na osnovnim računima podskupine 922 višak/manjak prihoda na dan 31. prosinca 2020. godine i to:

92211 – višak prihoda poslovanja u svoti 2.400.111,45 kuna,
92222 – manjak prihoda od nefinancijske imovine u svoti 1.287.717,99 kuna,
92223 – manjak prihoda od financijske imovine u svoti 27.700,00 kuna.

Članak 2.

Višak prihoda poslovanja raspodjeljuje se za pokriće manjka primitaka od nefinancijske imovine u svoti 1.287.717,99 kuna te za pokriće manjka primitaka od financijske imovine u svoti 27.700,00 kuna.

Preostali dio viška prihoda poslovanja u svoti 1.084.693,46 kuna raspoređuje se za rashode poslovanja Općine Hlebine u 2021. godini.

Članak 3.

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

**OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE HLEBINE**

KLASA: 400-05/21-01/04
URBROJ: 2137/07-21-2
Hlebine, 29. ožujka 2021.

**PREDSJEDNIK:
Zvonko Trtanj, v.r.**

13.

Na temelju članka 31. stavka 3. Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama („Narodne novine“ broj 86/12., 143/13., 65/17. i 14/19) i članka 31. Statuta Općine Hlebine („Službeni glasnik Koprivničko – križevačke županije“ broj 10/09., 5/13., 3/18., 6/20. i 3/21), Općinsko vijeće Općine Hlebine na 34. sjednici održanoj 29. ožujka 2021. donijelo je

ZAKLJUČAK

o usvajanju Izvješća o izvršenju Programa o namjenskom korištenju sredstava naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru na području Općine Hlebine u 2020. godini

I.

Usvaja se Izvješća o izvršenju Programa o namjenskom korištenju sredstava naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru na području Općine Hlebine u 2020. godini, KLASA: 361-03/21-01/01, URBROJ: 2137/07-21-1 od 26. veljače 2021. godine.

II.

Izvješće iz točke I. ovog Zaključka njegov je sastavni dio i nalazi se u prilogu.

III.

Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom glasniku Koprivničko – križevačke županije“.

**OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE HLEBINE**

KLASA: 361-03/21-01/01
URBROJ: 2137/07-21-2
Hlebine, 29. ožujka 2021.

**PREDSJEDNIK:
Zvonko Trtanj, v.r.**

14.

Na temelju članka 10. i 12. Zakona o poljoprivrednom zemljištu („Narodne novine“ broj 20/18, 115/18. i 98/19) i članka ---31. Statuta Općine Hlebine („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 10/09, 5/13, 3/18. i 3/21), općinsko vijeće Općine Hlebine na 34. sjednici održanoj 29. ožujka 2021. donijelo je

ZAKLJUČAK

o usvajanju Izvješća o primjeni agrotehničkih mjera za 2020. godinu na području Općine Hlebine

Usvaja se Izvješće o primjeni agrotehničkih mjera za 2020. godinu na području Općine Hlebine, KLASA:320-02/21-01/04, URBROJ: 2137/07-21-1 od 1. ožujka 2021. godine.

II.

Izvješće iz točke I. ovoga Zaključka nalazi se u prilogu i njegov je sastavni dio.

III.

Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“.

**OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE HLEBINE**

KLASA: 320-02/21-01/04
URBROJ: 2137/07-21-2
Hlebine, 29. ožujka 2021.

**PREDSJEDNIK:
Zvonko Trtanj, v.r.**

15.

Na temelju članka 3., 6. i 117. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ broj 157/13., 152/14., 99/15., 52/16., 16/17., 130/17., 98/19., 64/20. i 138/20) i članka 31. Statuta Općine Hlebine („Službeni glasnik Koprivničko – križevačke županije“ broj 10/09., 5/13., 3/18., 6/20. i 3/21), Općinsko vijeće Općine Hlebine na 34. sjednici održanoj 29. ožujka 2021. donijelo je

ZAKLJUČAK

o usvajanju Izvješća o izvršenju Plana javnih potreba u socijalnoj skrbi na području Općine Hlebine u 2020. godini

I.

Usvaja se Izvješće o izvršenju Plana javnih potreba u socijalnoj skrbi na području Općine Hlebine u 2020. godini, KLASA: 550-01/21-01/03, URBROJ: 2137/07-21-1 od 26. veljače 2021. godine.

II.

Izvješće iz točke I. ovog Zaključka njegov je sastavni dio i nalazi se u prilogu.

III.

Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom glasniku Koprivničko – križevačke županije“.

**OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE HLEBINE**

KLASA: 550-01/21-01/03
URBROJ: 2137/07-21-2
Hlebine, 29. ožujka 2021.

**PREDSJEDNIK:
Zvonko Trtanj, v.r.**

16.

Na temelju članka 110. i 111. Zakona o vatrogastvu („Narodne novine” broj 125/19), članka 72. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine” broj 82/15., 118/18. i 31/20) i članka 31. Statuta Općine Hlebine („Službeni glasnik Koprivničko – križevačke županije” broj 10/09., 5/13., 3/18., 6/20. i 3/21), Općinsko vijeće Općine Hlebine na 34. sjednici održanoj 29. ožujka 2021. donijelo je

ZAKLJUČAK

o usvajanju Izvješća o izvršenju Programa javnih potreba u protupožarnoj i civilnoj zaštiti na području Općine Hlebine u 2020. godini

I.

Usvaja se Izvješće o izvršenju Programa javnih potreba u protupožarnoj i civilnoj zaštiti na području Općine Hlebine u 2020. godini, KLASA: 214 -01/21-01/01, URBROJ: 2137/07-21-1 od 1. ožujka 2021. godine.

II.

Izvješće iz točke I. ovog Zaključka njegov je sastavni dio i nalazi se u prilogu.

III.

Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom glasniku Koprivničko–križevačke županije“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE HLEBINE

KLASA: 214-01/21-01/01
URBROJ: 2137/07-21-2
Hlebine, 29. ožujka 2021.

**PREDSJEDNIK:
Zvonko Trtanj, v.r.**

17.

Na temelju članka 1. i 9a. Zakona o financiranju javnih potreba u kulturi („Narodne novine” broj 47/90., 27/93. i 38/09) i članka 31. Statuta Općine Hlebine („Službeni glasnik Koprivničko – križevačke županije” broj 10/09., 5/13., 3/18., 6/20. i 3/21), Općinsko vijeće Općine Hlebine na 34. sjednici održanoj 29. ožujka 2021. donijelo je

ZAKLJUČAK

o usvajanju Izvješća o izvršenju Programa javnih potreba u kulturnom području Općine Hlebine u 2020. godini

I.

Usvaja se Izvješće o izvršenju Programa javnih potreba u kulturi na području Općine Hlebine u 2020. godini, KLASA: 612-01/21-01/02, URBROJ: 2137/07-21-1 od 1. ožujka 2021. godine.

II.

Izvješće iz točke I. ovog Zaključka njegov je sastavni dio i nalazi se u prilogu.

III.

Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE HLEBINE

KLASA: 612-01/21-01/02
URBROJ: 2137/07-21-2
Hlebine, 29. ožujka 2021.

**PREDSJEDNIK:
Zvonko Trtanj, v.r.**

18.

Na temelju članka 143. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine” broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 07/17., 68/18., 98/19. i 64/20) i članka 31. Statuta Općine Hlebine („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije” broj 10/09., 5/13., 3/18., 6/20. i 3/21), Općinsko vijeće Općine Hlebine na 34. sjednici održanoj 29. ožujka 2021. donijelo je

**ZAKLJUČAK
o usvajanju Izvješća o izvršenju Programa javnih potreba u osnovnom i srednjem školstvu na području Općine Hlebine u 2020. godini**

I.

Usvaja se Izvješće o izvršenju Programa javnih potreba u osnovnom i srednjem školstvu na području Općine Hlebine u 2020. godini, KLASA: 602 -01/21-01/01, URBROJ: 2137/07-21-1 od 26. veljače 2021. godine.

II.

Izvješće iz točke I. ovog Zaključka njegov je sastavni dio i nalazi se u prilogu.

III.

Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE HLEBINE

KLASA: 602-01/21-01/01
URBROJ: 2137/07-21-2
Hlebine, 29. ožujka 2021.

**PREDSJEDNIK:
Zvonko Trtanj, v.r.**

19.

Na temelju članka 48. i 49. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine” broj 10/97., 107/07., 94/13. i 98/19) i članka 31. Statuta Općine Hlebine („Službeni glasnik Koprivničko – križevačke županije” broj 10/09., 5/13., 3/18., 6/20. i 3/21), Općinsko vijeće Općine Hlebine na 34. sjednici održanoj 29. ožujka 2021. donijelo je

ZAKLJUČAK**o usvajanju Izvješća o izvršenju Programa javnih potreba u predškolskom odgoju na području Općine Hlebine u 2020. godini**

I.

Usvaja se Izvješće o izvršenju Programa javnih potreba u predškolskom odgoju na području Općine Hlebine u 2020. godini, KLASA: 601-01/21-01/01, URBROJ: 2137/07-21-1 od 1. ožujka 2021. godine.

II.

Izvješće iz točke I. ovog Zaključka njegov je sastavni dio i nalazi se u prilogu.

III.

Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom glasniku Koprivničko–križevačke županije“.

**OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE HLEBINE**

KLASA: 601-01/21-01/01
URBROJ: 2137/07-21-2
Hlebine, 29. ožujka 2021.

PREDSJEDNIK:
Zvonko Trtanj, v.r.

20.

Na temelju članka 76. Zakona o sportu („Narodne novine“ broj 71/06., 150/08., 124/10., 124/11., 86/12., 94/13., 85/15., 19/16., 98/19., 47/20. i 77/20) i članka 31. Statuta Općine Hlebine („Službeni glasnik Koprivničko – križevačke županije“ broj 10/09., 5/13., 3/18., 6/20. i 3/21), Općinsko vijeće Općine Hlebine na 34. sjednici održanoj 29. ožujka 2021. donijelo je

ZAKLJUČAK**o usvajanju Izvješća o izvršenju Programa javnih potreba u sportu na području Općine Hlebine u 2020. godini**

I.

Usvaja se Izvješće o izvršenju Programa javnih potreba u sportu na području Općine Hlebine u 2020. godini, KLASA: 620-01/21-01/02, URBROJ: 2137/07-21-1 od 1. ožujka 2020. godine.

II.

Izvješće iz točke I. ovog Zaključka njegov je sastavni dio i nalazi se u prilogu.

III.

Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom glasniku Koprivničko–križevačke županije“.

**OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE HLEBINE**

KLASA: 620-01/21-01/02
URBROJ: 2137/07-21-2
Hlebine, 29. ožujka 2021.

PREDSJEDNIK:
Zvonko Trtanj, v.r.

21.

Na temelju članka 12. Zakona o financiranju vodnog gospodarstva („Narodne novine“ broj 153/09., 90/11., 56/13., 154/14., 119/15., 120/16., 127/17. i 66/19) i članka 31. Statuta Općine Hlebine („Službeni glasnik Koprivničko – križevačke županije“ broj 10/09., 5/13., 3/18., 6/20. i 3/21), Općinsko vijeće Općine Hlebine na 34. sjednici održanoj 29. ožujka 2021. donijelo je

ZAKLJUČAK**o usvajanju Izvješća o izvršenju Programa utroška sredstava vodnog doprinosa na području Općine Hlebine u 2020. godini**

I.

Usvaja se Izvješće o izvršenju Programa utroška sredstava vodnog doprinosa na području Općine Hlebine u 2020. godini, KLASA: 325-08/21-01/01, URBROJ: 2137/07-21-1 od 1. ožujka 2021. godine.

II.

Izvješće iz točke I. ovog Zaključka njegov je sastavni dio i nalazi se u prilogu.

III.

Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom glasniku Koprivničko–križevačke županije“.

**OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE HLEBINE**

KLASA: 325-08/21-01/01
URBROJ: 2137/07-21-2
Hlebine, 29. ožujka 2021.

PREDSJEDNIK:
Zvonko Trtanj, v.r.

22.

Na temelju članka 65. stavka 3. Zakona o šumama („Narodne novine“ broj 68/18., 115/18., 98/19., 32/20. i 145/20) i članka 31. Statuta Općine Hlebine („Službeni glasnik Koprivničko – križevačke županije“ broj 10/09., 5/13., 3/18., 6/20. i 3/21), Općinsko vijeće Općine Hlebine na 34. sjednici održanoj 29. ožujka 2021. donijelo je

ZAKLJUČAK**o usvajanju Izvješća o izvršenju Programa utroška sredstava šumskog doprinosa na području Općine Hlebine u 2020. godini**

I.

Usvaja se Izvješće o izvršenju Programa utroška sredstva šumskog doprinosa na području Općine Hlebine u 2020. godini, KLASA: 321-01/21-01/01, URBROJ: 2137/07-21-1 od 1. ožujka 2021. godine.

II.

Izvješće iz točke I. ovog Zaključka njegov je sastavni dio i nalazi se u prilogu.

III.

Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom glasniku Koprivničko–križevačke županije“.

**OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE HLEBINE**

KLASA: 321-01/21-01/01
URBROJ: 2137/07-21-2
Hlebine, 29. ožujka 2021.

**PREDSJEDNIK:
Zvonko Trtanj, v.r.**

23.

Na temelju članka 71. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 68/18., 110/18. i 32/20) i članka 31. Statuta Općine Hlebine („Službeni glasnik Koprivničko – križevačke županije“ broj 10/09., 5/13., 3/18., 6/20. i 3/21), Općinsko vijeće Općine Hlebine na 34. sjednici održanoj 29. ožujka 2021. donijelo je

**ZAKLJUČAK
o usvajanju Izvješća o izvršenju Programa
građenja komunalne infrastrukture
na području Općine Hlebine u 2020. godini**

I.

Usvaja se Izvješće o izvršenju Programa građenja komunalne infrastrukture na području Općine Hlebine u 2020. godini, KLASA: 363-01/21-01/02, URBROJ: 2137/07-21-1 od 1. ožujka 2021. godine.

II.

Izvješće iz točke I. ovog Zaključka njegov je sastavni dio i nalazi se u prilogu.

III.

Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom glasniku Koprivničko–križevačke županije“.

**OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE HLEBINE**

KLASA: 363-01/21-01/02
URBROJ: 2137/07-21-2
Hlebine, 29. ožujka 2021.

**PREDSJEDNIK:
Zvonko Trtanj, v.r.**

24.

Na temelju članka 74. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 68/18., 110/18. i 32/20) i članka 46. Statuta Općine Hlebine („Službeni glasnik Koprivničko – križevačke županije“ broj 10/09., 5/13., 3/18., 6/20. i 3/21), Općinsko vijeće Općine Hlebine na 34. sjednici održanoj 29. ožujka 2021. donijelo je

**ZAKLJUČAK
o usvajanju Izvješća o izvršenju Programa
održavanja komunalne infrastrukture na području
Općine Hlebine u 2020. godini**

I.

Usvaja se Izvješće o izvršenju Programa održavanja komunalne infrastrukture na području Općine Hlebine u 2020. godini, KLASA: 363-01/21-01/01, URBROJ: 2137/07-21-1 od 1. ožujka 2021. godine.

II.

Izvješće iz točke I. ovog Zaključka njegov je sastavni dio i nalazi se u prilogu.

III.

Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom glasniku Koprivničko–križevačke županije“.

**OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE HLEBINE**

KLASA: 363-01/21-01/01
URBROJ: 2137/07-21-2
Hlebine, 29. ožujka 2021.

**PREDSJEDNIK:
Zvonko Trtanj, v.r.**

25.

Na temelju članka 49. stavka 5. Zakona o poljoprivrednom zemljištu („Narodne novine“ broj 20/18., 115/18. i 98/19) i članka 31. Statuta Općine Hlebine („Službeni glasnik Koprivničko – križevačke županije“ broj 10/09., 5/13., 3/18., 6/20. i 3/21), Općinsko vijeće Općine Hlebine na 34. sjednici održanoj 29. ožujka 2021. donijelo je

**ZAKLJUČAK
o usvajanju Izvješća o izvršenju Programa
utroška sredstava ostvarenih od zakupa, prodaje,
prodaje izravnom pogodbom, privremenog
korištenja i davanja na korištenje izravnom
pogodbom poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu
Republike Hrvatske u 2020. godini na području
Općine Hlebine**

I.

Usvaja se Izvješće o izvršenju Programa utroška sredstava ostvarenih od zakupa, prodaje, prodaje izravnom pogodbom, privremenog korištenja i davanja na korištenje izravnom pogodbom poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske u 2020. godini na području Općine Hlebine, KLASA: 320-02/21-01/05, URBROJ: 2137/07-21-1 od 1. ožujka 2021. godine.

II.

Izvješće iz točke I. ovog Zaključka njegov je sastavni dio i nalazi se u prilogu.

III.

Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom glasniku Koprivničko – križevačke županije“.

**OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE HLEBINE**

KLASA: 320-02/21-01/05
URBROJ: 2137/07-21-2
Hlebine, 29. ožujka 2021.

**PREDSJEDNIK:
Zvonko Trtanj, v.r.**

26.

Na temelju članka 25. stavka 9. Zakona o poljoprivrednom zemljištu („Narodne novine“ broj 20/18., 115/18. i 98/19) i članka 31. Statuta Općine Hlebine („Službeni glasnik Koprivničko – križevačke županije“ broj 9/10., 5/13., 3/18., 6/20. i 3/21) Općinsko vijeće Općine Hlebine na 34. sjednici održanoj 29. ožujka 2021. donijelo je

ZAKLJUČAK**o usvajanju Izvješća o izvršenju Programa o namjenskom korištenju sredstava naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta u 2020. godini na području Općine Hlebine**

I.

Usvaja se Izvješće o izvršenju Programa o namjenskom korištenju sredstava naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta u 2020. godini na području Općine Hlebine, KLASA: 320-02/21-01/03, URBROJ: 2137/07-21-1 od 1. ožujka 2021. godine.

II.

Izvješće iz točke I. ovog Zaključka njegov je sastavni dio i nalazi se u prilogu.

III.

Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom glasniku Koprivničko – križevačke županije“.

**OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE HLEBINE**

KLASA: 320-02/21-01/03
URBROJ: 2137/07-21-2
Hlebine, 29. ožujka 2021.

**PREDSJEDNIK:
Zvonko Trtanj, v.r.**

AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

4.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08., 61/11., 04/18. i 112/19.), i članka 46. Statuta Općine Hlebine ("Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije" broj 10/09., 5/13., 3/18., 6/20. i 3/21.), na prijedlog pročelnika Jedinistvenog upravnog odjela Općinska načelnica Općine Hlebine, dana 25. ožujka 2021. godine donosi

- sistematizacija radnih mjesta,
- druga pitanja od značaja za rad Jedinistvenog upravnog odjela.

Članak 2.

Sjedište Jedinistvenog upravnog odjela je u Hlebinama, na adresi: Trg Ivana Generalića 1.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodni izričaj, odnose se na jednak način na muški i na ženski rod, bez obzira na to u kojem se rodu koriste.

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.

Članak 4.

Jedinistveni upravni odjel obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Hlebine koji su mu stavljeni u nadležnost zakonom, Statutom Općine Hlebine i drugim propisima.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinistveni upravni odjel obavlja upravne, stručne i ostale poslove iz upravnih područja:

PRAVILNIK**o unutarnjem redu Jedinistvenog upravnog odjela
Općine Hlebine**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinistvenog upravnog odjela Općine Hlebine (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinistvenog upravnog odjela Općine Hlebine (u daljnjem tekstu: Jedinistveni upravni odjel),
- način upravljanja Jedinistvenim upravnim odjelom,
- stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta,
- način planiranja poslova,
- raspored radnog vremena,

- uređenja naselja i stanovanja,
- prostornog i urbanističkog planiranja,
- komunalnog gospodarstva,
- brige o djeci,
- socijalne skrbi,
- primarne zdravstvene zaštite,
- odgoja i osnovnog obrazovanja
- kulture, tjelesne kulture i sporta,
- zaštite potrošača,
- zaštite i unapređenja prirodnog okoliša,
- protupožarne i civilne zaštite,
- prometa na svom području,
- te druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljani u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave.

II. NAČIN UPRAVLJANJA JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM

Članak 5.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik kojega sukladno zakonu imenuje i razrješava općinski načelnik.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela upravlja radom Jedinstvenog upravnog odjela, a naročito:

- odlučuje rješenjem o službi, te o pravima i obvezama službenika i namještenika,
- planira poslove koje će obavljati službenici i namještenici,
- raspoređuje poslove na pojedine službenike i namještenike, daje upute službenicima za izvršenje određenog posla,
- prati izvršavanje poslova,
- obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika,
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Jedinstvenog upravnog odjela i predlaže način izvršavanja pojedinih poslova,
- priprema prijedlog plana prijma u službu,
- vrši ocjenjivanje službenika u obavljanju poslova radnog mjesta.

Članak 6.

Službenici i namještenici u Jedinstvenom upravnim odjelu dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

III. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

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

Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu s Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

IV. NAČIN PLANIRANJA POSLOVA

Članak 8.

Jedinstveni upravni odjel utvrđuje godišnji plan rada.

Godišnjim planom rada utvrđuju se poslovi Jedinstvenog upravnog odjela za kalendarsku godinu.

Godišnji plan rada donosi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela najkasnije do kraja tekuće godine za iduću godinu.

V. RASPORED RADNOG VREMENA

Članak 9.

Tjedno radno vrijeme Jedinstvenog upravnog odjela raspoređuje se na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište Općine Hlebine i na mrežnoj stranici Općine Hlebine (www.hlebine.hr).

Članak 10.

Službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela imaju pravo na dnevni odmor u trajanju od 30 minuta.

Dnevni odmor koristi se u vremenu od 10,00 do 12,00 sati prema rasporedu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, na način da se ne prekida rad sa strankama.

Članak 11.

O radnom vremenu, uredovnom vremenu i uredovnim danima obavještava se javnost putem oglasne ploče Općine Hlebine i mrežne stranice Općine Hlebine (www.hlebine.hr).

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 12.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinstvenom upravnim odjelu Općine Hlebine, koja sadrži popis radnih mjesta, opis radnih mjesta, stručne i druge uvjete te broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu. Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog

upravnog odjela Općine Hlebine, KLASA: 080-01/16-01/02, URBROJ: 2137/07-16-1, od 17. studenog 2016. godine.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“.

**OPĆINSKA NAČELNICA
OPĆINE HLEBINE**

KLASA: 080-01/21-01/02
URBROJ: 2137/07-21-1
Hlebine, 25. ožujka 2021.

**OPĆINSKA NAČELNICA
Božica Trnski v.r.**

19.1.

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE HLEBINE**

1. SLUŽBENICI

R. br.	Naziv radnog mjesta	Potrebno stručno zvanje	Opis poslova i razine standardnih mjerila	Broj izvršitelja
Kate- gorija	Potkategorija	Razina Klasif. rang		
1	PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA	- stručno znanje: magistar prava ili stručni specijalist pravne struke, - najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - organizacijske sposobnosti, - komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela; - stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća; - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanim uz utvrđenu politiku upravnoga tijela; - stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost; - najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu; - stalna stručna komunikacija unutar i izvan Jedinstvenog upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela	upravlja radom Jedinstvenog upravnog odjela.....10% organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela.....10% predlaže, daje smjernice i sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.....10% priprema nacрте općih akata i izrađuje prijedloge odluka odnosno zaključaka, rješenja i drugih akata za općinskog načelnika, Općinsko vijeće i njegova radna tijela.....10% daje upute za rad, brine se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela.....5% izrađuje rješenja i druge akte iz radnog odnosa.....5% donosi rješenja o ocjeni za službenike i namještenike Jedinstvenog upravnog odjela.....5% donosi rješenja u upravnim stvarima iz svoga djelokruga.....5% izrađuje ugovore.....5% potpisuje akte Jedinstvenog upravnog odjela.....5% obavlja pravne poslove te prati i nadzire primjenu zakonskih propisa i daje prijedloge za njihovu primjenu....10% osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s državnim tijelima, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravnim osobama koje imaju javne ovlasti te drugim pravnim osobama10% obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe.....10%	1
I.	Glavni rukovoditelj	-	1	
2	VIŠI REFERENT - KOMUNALNI REDAR	- stručno znanje: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik građevinske ili ekonomske struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - vozačka dozvola B kategorije; - stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;	obavlja poslove komunalnog reda- ra.....30% vrši kontrolu i utvrđuje stanje korištenja, održavanja, zaštite, uređenja i čistoće na groblju, zelenim i drugim javnim površinama, te poduzima odgovarajuće mjere.....25% vodi postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima koje se odnose na komunalni red.....10% vrši kontrolu u okviru svoje nadležnosti i određuje mjere za izvršavanje obustave radova, otklanjanje predmeta, zabrane uporabe objekata, naprava ili prostora u slučajevima ne primjenjivanja odgovarajućih propisa i protupravnih ponašanja.....5%	1
III.	Viši referent	-	9	

			<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica. <p>Iznimno, na radno mjesto višeg referenta može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe stekne naziv sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.</p>	<ul style="list-style-type: none"> naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenog prekršaja i donosi mandatna rješenja o kažnjavanju.....5% prima i rješava zahtjeve, prigovore, prijave i prijedloge stranaka iz svojeg djelokruga i poduzima odgovarajuće mjere u okviru svojih ovlaštenja.....10% sastavlja i izrađuje podneske.....10% obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.....5% 	1
3	ADMINISTRATIVNI REFERENT		<ul style="list-style-type: none"> - stručno znanje: srednja stručna sprema upravno-pravne struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu; - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela; - posjeduje certifikat u području poslova javne nabave. 	<ul style="list-style-type: none"> sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela,.....10% vodi registar umrlih osoba i grobni očevidnik.....1% priprema i dostavlja saziv i materijale za sjednice svih tijela Općine.....2% vodi evidenciju o prisustvovanju sjednicama Jedinstvenog upravnog odjela te vodi zapisnike sa sjednica.....2% obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Jedinstvenog upravnog odjela.....9% vodi postupak i izrađuje rješenja o grobljanskoj naknadi i dodjeli grobnih mjesta na korištenje.....2% izdaje odobrenja za gradnju spomenika, betonskih okvira i grobnica na grobljima na području Općine.....1% vodi postupak i izrađuje rješenja o komunalnoj naknadi.....5% vodi evidenciju postupka javne nabave, te priprema postupke javne nabave.....25% priprema i vodi postupak kod proglašenja elementarne nepogode za Općinu.....2% obavlja poslove pisarnice, a naročito: prima i otprema poštu, vodi urudžbeni zapisnik, upisnik prvostupanijskog upravnog postupka, knjigu za poštu i druge uredske knjige, dostavlja premete u rad, arhivira dovršene predmete i druge poslove pisarnice.....5% čuva pečate, žigove i štamбилje te vodi službenu evidenciju o njima1% prati raspisivanje javnih natječaja vezanih uz korištenje sredstava iz EU fondova.....4% obavlja poslove ishođenja lokacijske i građevinske dozvole.....4% prima stranke i brine o ugošćivanju gostiju.....2% vodi brigu o nabavi uredskog materijala i sitnog inventara.....1% obavlja poslove arhiviranja.....3% prima stranke i rješava njihove zahtjeve.....10% pomaže u pripremi proslava i manifestacija koje organizira ili u kojima sudjeluje Općina.....1% obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela10% 	1
III.	referent	-	11		

4	REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE	stručno znanje: srednja stručna sprema računovodstvene ili ekonomske struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu; - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela.	vodi evidenciju poreznih obveznika (općinskih poreza, naknada, doprinosa).....2% predlaže osnove za izradu proračuna Općine i drugih planskih financijskih dokumenata.....20% izrađuje prijedlog financijskog dijela obračuna proračuna za Općinu.....10% određuje konta i knjiži dokumentaciju proračuna.....4% priprema izradu bilance ukupnih prihoda Općine.....5% radi obračun plaća i ostalih naknada službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela te izrađuje izvješća propisana zakonom vezana uz plaće.....5% vodi knjigu ulaznih i knjigu izlaznih računa Općine i vrši plaćanja za Općinu.....1% izrađuje izvješća koja su propisana Zakonom i druga računovodstvena izvješća.....10% obavlja stručne poslove u vezi s materijalno-financijskim poslovanjem i provedbom proračuna koji se odnose na knjigovodstvo, likvidaturu, blagajnu, te obračun plaća službenika, namještenika i dužnosnika10% vrši kontrolu namjenskog korištenja sredstava korisnika proračuna2% vodi brigu o ovjeri financijske dokumentacije od strane ovlaštenih potpisnika.....1% vodi obračun za isplatu dnevnica, putnih troškova i naknada članovima Općinskog vijeća, općinskog načelnika i službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela1% prati propise iz oblasti financija, materijalno-financijskog poslovanja i knjigovodstva3% čuva financijsko-knjigovodstvenu dokumentaciju2% vrši prijave i odjave na mirovinskom i zdravstvenom osiguranju, za potrebe radnog odnosa1% izrađuje prijedlog Odluke o izvršavanju proračuna Općine2% vodi blagajničko poslovanje.....5% prima stranke i rješava njihove zahtjeve.....2% vodi evidenciju naplate korištenja grobnih mjesta i ostalih grobljanskih usluga2% piše i izdaje račune1% obavlja likvidaturu ulaznih računa.....5% sastavlja i izrađuje podneske1% čuva financijsko-knjigovodstvenu dokumentaciju1% obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela4%	1
---	-------------------------------------	---	---	---

2. NAMJEŠTENICI

R. br.	Naziv radnog mjesta	Potrebno stručno zvanje	Opis poslova radnog mjesta
1	Kate- gorija Potkate- gorija Razina Klasif. rang	KOMUNALNI RADNIK - GROBAR	- niža stručna sprema ili osnovna škola; - stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, - zdravstvena sposobnost za fizički rad.

obavlja poslove čišćenja i održavanja groblja.....30%
 čisti i održava prostore i zgrade za ispraćaj i sahranu pokojnika.....5%
 vodi brigu o otključavanju i zaključavanju mrtvačnice prilikom oproštaja od pokojnika.....1%

obavlja poslove ukopa.....	10%
organizira i sudjeluje u prijevozu umrle osobe od mrtvačnice do grobnog mjesta.....	10%
vrši nadzor radova na groblju, a naročito: izmjera i određivanje granica postojećih grobova (jednogroba i dvogroba) prije izrade okvira, spomenika i drugih sličnih radova, te izmjera i određivanje granica pri formiranju novih grobnih mjesta i njihovo iskolčenje.....	10%
vrši ostale intervencije vezene uz groblje, po potrebi, a po nalogu osobe koja vodi grobnu evidenciju ili druge nadređene osobe.....	10%
održavanje i čišćenje javnih površina, parkova i dječjeg vrtića u nadležnosti Općine, prema rasporedu i nalogu nadređene osobe.....	10%
obavlja poslove vezane uz postavljanje i skidanje božićne rasvjete.....	1%
vrši raznošenje i dostavu materijala za sjednicu i sastanke, pozive, obavijesti, rješenja i uplatnice za plaćanje komunalne naknade, grobljanske naknade	5%
pomaže u pripremi poslova ili drugih manifestacija koje organizira ili u kojim sudjeluje Općina.....	1%
vrši manje popravke na objektima u vlasništvu Općine Hlebine.....	2%
vrši čišćenje staza i ostalih javnih površina u nadležnosti općine od snijega.....	2%
vodi brigu o inventaru i samom prostoru društvenih domova i prostorija u vlasništvu Općine.....	2%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela	1%

U Hlebinama, 25. ožujka 2021.

**OPĆINSKA NAČELNICA
OPĆINE HLEBINE:
Božica Trnski v.r.**

OPĆINA KALINOVAC AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

7.

Na temelju članka 10. stavka 1. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 28/10) i članka 30. Statuta Općine Kalinovac ("Službeni glasnik Koprivničko – križevačke županije" broj 3/21), Općinsko vijeće Općine Kalinovac na 30. sjednici održanoj 31. ožujka 2021. donijelo je

ODLUKA

o izmjeni Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedininstvenom upravnom odjelu Općine Kalinovac

Članak 1.

U Odluci o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedininstvenom upravnom odjelu Općine Kalinovac ("Službeni glasnik Koprivničko – križevačke županije" broj 10/10, 8/14, 18/17. i 12/18) (u daljnjem tekstu: Odluka) u članku 2. podstavku 7. riječi „-prometni redar“ brišu se.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije".

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE KALINOVAC

KLASA: 120-01/21-01/02
URBROJ: 2137/21-01/01-21-1
Kalinovac, 31. ožujka 2021.

**PREDSJEDNIK:
Mirko Kovačev, dipl. ing., v.r.**

8.

Na temelju članka 35. b Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01. – vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13. – pročišćeni tekst, 137/15, 123/17, 98/19. i 144/20) i članka 30. Statuta Općine Kalinovac («Službeni glasnik Koprivničko-križevačke» broj 3/21), Općinsko vijeće Općine Kalinovac na 30. sjednici održanoj 31. ožujka 2021. donijelo je

ZAKLJUČAK

o usvajanju Izvješća o radu općinskog načelnika Općine Kalinovac za razdoblje od 1. srpnja do 31. prosinca 2020. godine

I.

Usvaja se Izvješće o radu općinskog načelnika Općine Kalinovac za razdoblje od 1. srpnja do 31. prosinca 2020. godine KLASA: 022-05/19-01/, URBROJ: 2137/21-01/02-19- od 18. ožujka 2019. godine.

II.

Izvješće iz točke I. ovog Zaključka njegov je sastavni dio i nalazi se u prilogu.

III.

Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE KALINOVAC

KLASA: 022-05/20-01/03
URBROJ: 2137/21-01/02-21-4
Kalinovac, 31. ožujka 2021.

**PREDSJEDNIK:
Mirko Kovačev, dipl. ing., v.r.**

9.

Na temelju članka 20., stavka 1. Zakona o održivom gospodarenju otpadom («Narodne novine» broj 94/13, 73/17. i 14/19) i članka 30. Statuta Općine Kalinovac («Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije» broj 3/21), Općinsko vijeće Općine Kalinovac na 30. sjednici održanoj 31. ožujka 2021. donijelo je

ZAKLJUČAK
o usvajanju Izvješća o provedbi Plana
gospodarenja otpadom na području Općine
Kalinovac od 2017. do 2022. godine
za 2020. godinu

I.

Usvaja se Izvješće o provedbi Plana gospodarenja otpadom na području Općine Kalinovac od 2017. do 2022. godine za 2020. godinu, KLASA: 351-01/21-01/02, URBROJ: 2137/21-01/02-21-2 od 4. ožujka 2021. godine.

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

3.

IZVJEŠĆE
o provedbi Plana gospodarenja otpadom
Općine Kalinovac
za 2020.god.

II.

Izvješće iz točke I. ovog Zaključka njegov je sastavni dio i nalazi se u prilogu.

III.

Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE KALINOVAC

KLASA: 351-01/21-01/02
URBROJ: 2137/21-01/02-21-3
Kalinovac, 31. ožujka 2021.

PREDSJEDNIK:
Mirko Kovačev, dipl. ing., v.r.

Općina Kalinovac

Općinski načelnik

IZVJEŠĆE

o provedbi Plana gospodarenja otpadom

Općine Kalinovac

za 2020.god.



Ožujak, 2021.god.

SADRŽAJ:

1. UVOD	4
1.1. OSNOVNE ZNAČAJKE OPĆINE KALINOVAC	4
1.2. POVRŠINA I BROJ NASELJA, BROJ STANOVNIKA I GUSTOĆA NASELJENOSTI OPĆINE KALINOVAC	4
1.3. KOMUNALNA DJELATNOST NA PODRUČJU OPĆINE KALINOVAC	4
1.4. ODLAGALIŠTE OTPADA	4
2. OBAVEZE JEDINICE LOKALNE SAMOUPRAVE	5
3. DOKUMENTI PROSTORNOG UREĐENJA	5
PROSTORNIM PLANOM JE PLANIRANA LOKACIJA ZA USPOSTAVU RECIKLAŽNOG DVORIŠTA UNUTAR GOSPODARSKE ZONE „KALINOVAC JUG“, KAO NAJDOSTUPNIJE ZA SVE KORISNIKE S PODRUČJA OPĆINE. OSIM UNUTAR GOSPODARSKE ZONE „KALINOVAC JUG“, USPOSTAVU RECIKLAŽNIH DVORIŠTA MOGUĆE JE PLANIRATI I NA DRUGIM LOKACIJAMA KOJE ĆE OMOGUĆITI PRISTUPAČNO KORIŠTENJE SVIM STANOVNICIMA, UNUTAR POSTOJEĆIH I PLANIRANIH ZONA GOSPODARSKE PROIZVODNO-POSLOVNE NAMJENE (I I K), NA IZDOJENOM GRAĐEVINSKOM PODRUČJU IZVAN NASELJA. OPĆENITO, GRADNJA GRAĐEVINA ZA GOSPODARENJE OTPADOM OD LOKALNOG ZNAČAJA DOZVOLJENA JE IZVAN NASELJA NA IZDOJENOM GRAĐEVINSKOM PODRUČJU GOSPODARSKE PROIZVODNO – POSLOVNE NAMJENE (I,K).....	
4. PLAN GOSPODARENJA OTPADOM OPĆINE KALINOVAC	6
4.1. CILJEVI I MJERE IZ PLANA GOSPODARENJA OTPADOM OPĆINE	6
5. ANALIZA, OCJENA STANJA I POTREBA U GOSPODARENJU OTPADOM NA PODRUČJU OPĆINE SIRAČ, UKLJUČUJUĆI OSTVARIVANJE CILJEVA.....	8
5.1. POSTOJEĆE STANJE SUSTAVA GOSPODARENJA OTPADOM	8
6. PODACI O VRSTAMA I KOLIČINAMA SKUPLJENOG KOMUNALNOG, BIORAZGRADIVOG I DRUGOG ODVOJENO SKUPLJENOG OTPADA TE PODACI O ODLAGANJU NA PODRUČJU OPĆINE KALINOVAC	8
6.1. ODVOJENO PRIKUPLJENI OTPAD S "KUĆNOG PRAGA"	8
7. PODACI O POSTOJEĆIM I PLANIRANIM GRAĐEVINAMA I UREĐAJIMA ZA GOSPODARENJE OTPADOM TE STATUS SANACIJE NEUSKLAĐENIH ODLAGALIŠTA I LOKACIJA ONEČIŠĆENIH OTPADOM	9
8. PODACI O LOKACIJAMA ONEČIŠĆENIM OTPADOM I NJHOVOM UKLANJANJU	10
9. MJERE POTREBNE ZA OSTVARIVANJE CILJEVA SMANJIVANJA ILI SPRJEČAVANJA NASTANKA OTPADA, UKLJUČUJUĆI IZOBRAZNO – INFORMATIVNE AKTIVNOSTI I AKCIJE PRIKUPLJANJA OTPADA	10
10. OPĆE MJERE ZA GOSPODARENJE OTPADOM, OPASNIM OTPADOM I POSEBNIM KATEGORIJAMA OTPADA	10
11. MJERE PRIKUPLJANJA MIJEŠANOG KOMUNALNOG OTPADA I BIORAZGRADIVOG KOMUNALNOG OTPADA TE MJERE ODVOJENOG PRIKUPLJANJA OTPADNOG PAPIRA, METALA, STAKLA I PLASTIKE TE KRUPNOG (GLOMAZNOG) KOMUNALNOG OTPADA	10
12. POPIS PROJEKATA ZA PROVEDBU ODREDBI PLANA, ORGANIZACIJSKI ASPEKTI, IZVORI I VISINA FINACIJSKIH SREDSTVA ZA PROVEDBU MJERA GOSPODARENJA OTPADOM	10
13. ROKOVI I NOSITELJI IZVRŠENJA PLAN GOSPODARENJA OTPADOM	11
14. ZAKLJUČAK	11

Izvešće o provedbi Plana gospodarenja otpadom Općine Kalinovac za 2020.god.

POPIS TABLICA:

TABLICA 1: GUSTOĆA NASELJENOSTI PO JEDINICI POVRŠINE	4
TABLICA 2: PRIKAZ KOLIČINA ODVOJENO PRIKUPLJENOG OTPADA S "KUĆNOG PRAGA" U 2020.GOD.	8
TABLICA 3: PRIKAZ KOLIČINA ODVOJENO PRIKUPLJENOG OTPADA S "KUĆNOG PRAGA" U 2020.GOD. – PAPIR I PLASTIKA	9

1. UVOD

Gospodarenje otpadom u Republici Hrvatskoj propisuje Zakon o održivom gospodarenju otpadom („Narodne Novine“ broj 94/13, 73/17, 14/19 u daljnjem tekstu: Zakon). Zakonom se utvrđuju mjere za sprječavanje ili smanjenje štetnog djelovanja otpada na ljudsko zdravlje i okoliš na način smanjenja količina otpada u nastanku i/ili proizvodnji te se uređuje gospodarenje otpadom bez uporabe rizičnih postupaka po ljudsko zdravlje i okoliš, uz korištenje vrijednih svojstava otpada. Odredbe Zakona utvrđuju sustav gospodarenja otpadom uključujući red prvenstva gospodarenja otpadom, načela, ciljeve i način gospodarenja otpadom, strateške i programske dokumente u gospodarenju otpadom, nadležnosti i obveze u gospodarenju otpadom, lokacije i građevine za gospodarenje otpadom, djelatnosti gospodarenja otpadom, prekogranični promet otpada, informacijski sustav gospodarenja otpadom te upravni i inspekcijski nadzor nad gospodarenjem otpadom. Jedinice lokalne samouprave (JLS) su, uz jedinice područne (regionalne) samouprave (JRS), dužne na svom području osigurati uvjete i provedbu propisanih mjera gospodarenja otpadom.

1.1. OSNOVNE ZNAČAJKE OPĆINE KALINOVAC

Općina je administrativno podijeljena na 3 naselja: Batinske, Molvice i Kalinovac. Ukupna površina Općine iznosi 35,32 km².

1.2. POVRŠINA I BROJ NASELJA, BROJ STANOVNIKA I GUSTOĆA NASELJENOSTI OPĆINE KALINOVAC

Prema popisu stanovništva iz 2011. godine, ukupna populacija na području Općine Kalinovac je 1.597 stanovnika, dok je prosječna gustoća naseljenosti područja 45,22 st./km².

Tablica 1: Gustoća naseljenosti po jedinici površine

Naselje	Broj stanovnika	Površina (km ²)	Gustoća naseljenosti (st./km ²)
Batinske	98	1,57	62,42
Kalinovac	1.463	32,75	44,67
Molvice	36	0,93	38,71

Izvor: Državni zavod za statistiku, Popis stanovništva 2011. godine

1.3. KOMUNALNA DJELATNOST NA PODRUČJU OPĆINE KALINOVAC

Na području Općine Kalinovac provodi se organizirano skupljanje i odvoz komunalnog otpada koji nastaje u kućanstvima, kao i otpada iz poslovnih prostora. Sakupljanje i odvoz komunalnog otpada obavlja komunalna služba Komunalne usluge Đurđevac d.o.o..

1.4. ODLAGALIŠTE OTPADA

Odlagalište otpada 'Peski' u Đurđevcu nalazi se na adresi Petra Zrinskog 69, Đurđevac.

Razvrstano je u Kategoriju – odlagalište za neopasni otpad, Podkategorija 3: Odlagalište anorganskog neopasnog otpada s niskim sadržajem organske/biorazgradive tvari.

Izveštće o provedbi Plana gospodarenja otpadom Općine Kalinovac za 2020.god.

Odlagalište otpada koristi se od 1983. godine i ima sve dozvole za rad. Procijenjeno je da je na odlagalištu do sada odloženo cca 62.000 t otpada dok je procijenjeni ukupni kapacitet odlagališta 120.000 t. Godišnje se odloži cca 3.500 t otpada.

Parcela odlagališta je površine 12 ha, a podijeljena je na tri zone: ulazno-izlaznu zonu, zeleni zaštitni pojas i tijelo odlagališta. Tijelo odlagališta je površine ukupno cca 1,7 ha.

Na odlagalištu se smije zaprimati samo otpad na kojem je napravljeno prethodno razvrstavanje prije odlaganja. Obavezna je kontrola dovezenog otpada na porti odlagališta.

2. OBAVEZE JEDINICE LOKALNE SAMOUPRAVE

Jedinica lokalne samouprave dužna je na svom području osigurati:

- javnu uslugu prikupljanja miješanog komunalnog otpada, i biorazgradivog komunalnog otpada,
- odvojeno prikupljanje otpadnog papira, metala, stakla, plastike i tekstila te krupnog (glomaznog) komunalnog otpada,
- sprječavanje odbacivanja otpada na način suprotan ovom Zakonu te uklanjanje tako odbačenog otpada,
- provedbu Plana,
- donošenje i provedbu Plana gospodarenja otpadom jedinice lokalne samouprave,
- provođenje izobrazno-informativnih aktivnosti na svom području,
- mogućnost provedbe akcija prikupljanja otpada.

Više jedinica lokalne samouprave mogu sporazumno osigurati zajedničko ispunjenje jedne ili više obveza te su dužne sudjelovati u sustavima sakupljanja posebnih kategorija otpada sukladno propisu kojim se uređuje gospodarenje posebnom kategorijom otpada te osigurati provedbu obveze na kvalitetan, postojan i ekonomski učinkovit način u skladu s načelima održivog razvoja, zaštite okoliša i gospodarenja otpadom osiguravajući pri tom javnost rada.

3. DOKUMENTI PROSTORNOG UREĐENJA

Prostornim planom je planirana lokacija za uspostavu reciklažnog dvorišta unutar Gospodarske zone „Kalinovac jug“, kao najdostupnije za sve korisnike s područja Općine. Osim unutar Gospodarske zone „Kalinovac jug“, uspostavu reciklažnih dvorišta moguće je planirati i na drugim lokacijama koje će omogućiti pristupačno korištenje svim stanovnicima, unutar postojećih i planiranih zona gospodarske proizvodno-poslovne namjene (I i K), na izdvojenom građevinskom području izvan naselja. Općenito, gradnja građevina za gospodarenje otpadom od lokalnog značaja dozvoljena je izvan naselja na izdvojenom građevinskom području gospodarske proizvodno – poslovne namjene (I,K).

U Gospodarskoj zoni „Kalinovac sjever“ planirana je lokacija za uspostavu reciklažnog dvorišta za građevni otpad. Reciklažno dvorište za građevni otpad namijenjeno je razvrstavanju, mehaničkoj obradi i privremenom skladištenju građevnog otpada sa područja Općine. U slučaju da se na području obuhvata PPUO-a ne osigura funkcioniranje reciklažnog dvorišta za građevni otpad, preuzimanje građevnog otpada potrebno je planirati u sklopu reciklažnog

dvorišta za odvojeno prikupljanje otpadnog papira, metala, stakla, plastike i tekstila te krupnog (glomaznog) komunalnog otpada.

Biološki razgradiv otpad iz vrtova i parkova, hrana i kuhinjski otpad iz kućanstva, restorana, ugostiteljskih i maloprodajnih objekata i slični otpad iz proizvodnje prehrambenih proizvoda, tzv, biootpad potrebno je odvojeno prikupljati s ciljem kompostiranja, digestije ili energetske uporabe biootpada. Lokacija za prikupljanje komposta, kompostana (KO), planirana je u sklopu Gospodarske zone Kalinovac sjever.

Na području Općine nalazi se nesanirano odlagalište komunalnog otpada „Peski“, koje je zatvoreno i predviđeno za sanaciju. Ujedno se na području Općine, na predjelu toponima Draganci nalazi još jedno neusklađeno odlagalište otpada i njime se za odlaganje otpada sa svog područja služi Općina Kloštar Podravski. Kao i za odlagalište „Peski“, tako se i za ovo odlagalište planira zatvaranje i sanacija.

Lokacija za zbrinjavanje specifične vrste otpada na području Općine određena je utisna bušotina Kal-6. Na bušotini se skladišti (utiskuje) opasni proizvodni otpad iz djelatnosti istraživanja i eksploatacije nafte i plina isključivo s područja njegova nastanka – Koprivničko-križevačke županije.

4. PLAN GOSPODARENJA OTPADOM OPĆINE KALINOVAC

Na temelju članka 21. stavka 4. Zakona o održivom gospodarenju otpadom („Narodne novine“, broj 94/13. i 73/17) i članka 29. Statuta Općine Kalinovac ("Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije" broj 6/13, 3/18, 12/19. i 8/20), a uz prethodnu suglasnost Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i zaštitu prirode Koprivničko-križevačke županije, KLASA: 351-03/17-01/88, URBROJ: 2137/1-05/05-18-4 od 18. siječnja 2018. godine, Općinsko vijeće Općine Kalinovac na 6. sjednici održanoj 31. siječnja 2018. godine, donijelo je Plan gospodarenja otpadom Općine Kalinovac za razdoblje 2017. – 2022. godine (KLASA: 351-01/17-01/11, URBROJ: 2137/21-01/01-18-23).

4.1. CILJEVI I MJERE IZ PLANA GOSPODARENJA OTPADOM OPĆINE

- Ciljevi za uspostavljanje cjelovitog sustava gospodarenja otpadom za područje Općine Kalinovac
 - Provedbu mjera odvojenog sakupljanja otpada i izgradnja reciklažnog dvorišta ili mobilnog RD
 - Edukaciju i jačanje svijesti građana
 - Saniranje lokacija onečišćenih otpadom
 - Mjere praćenja stanja okoliša (monitoring) odlagališta otpada „Peski“ u Kalinovcu
 - Integriranje sustava gospodarenja otpadom Općine Kalinovac sa Gradom Đurđevac te u sustav RCGO (regionalni centar gospodarenja otpadom).

Izvešće o provedbi Plana gospodarenja otpadom Općine Kalinovac za 2020.god.

- Ciljevi i prioriteti u sprječavanju nastanka otpada

Sprječavanje nastanka otpada pridonosi ostvarenju sljedećih općih ciljeva gospodarenja otpadom:

- odvajanje gospodarskog rasta od porasta količina nastalog otpada,
- očuvanje prirodnih resursa,
- smanjenje ukupne mase otpada koja se odlaže na odlagališta,
- smanjenje emisija onečišćujućih tvari u okoliš,
- smanjenje opasnosti za zdravlje ljudi i okoliš.

- Mjere sprječavanja nastanka otpada

Preventivne mjere izbjegavanja otpada su univerzalne i definiraju se kao skup mjera koje dovode do toga da se kod proizvodnje i potrošnje stvara manje otpada ili uopće otpad ne nastaje. Izbjegavanje nastanka otpada od najvećeg je značaja i zbog toga je na prvom mjestu u redoslijedu gospodarenja otpadom i s drugim mjerama čini cjelinu sustava gospodarenja otpadom.

Izravni sudionici u izbjegavanju nastanka otpada u Općini su domaćinstva, uslužne djelatnosti, trgovine, obrti i gospodarstvo, sport, turizam, društvene djelatnosti, zdravstvo i dr. Jedna od najvažnijih mjera izbjegavanja otpada je pravovremena edukacija svih sudionika sustava.

Za prelazak na kružno gospodarstvo potrebne su promjene postojećeg sustava gospodarstva i privrede i to ne samo tehnologije već i organizacije društva. Neke od preventivnih mjera koje je moguće primijeniti na razini JLS i pojedinog kućanstva su:

- uspostava sustava koji građanima omogućuje odvojeno prikupljanje otpada koji dnevno nastaje u domaćinstvu, a može se reciklirati (npr. papir, staklo, plastika i metali, tekstili) ili kompostirati (npr. zeleni otpad iz vrtova, ostaci hrane);
- odvojeno prikupljanje štetnog otpada - problematičnog otpada (npr. otpadne boje i lakovi, ambalaža onečišćena sredstvima za zaštitu bilja, pelene itd.) odnosno posebnih kategorija otpada
- uspostava i provedba sustava naplate javne usluge sakupljanja i odvoza otpada po količini i svojstvima koji potiče građane na odvajanje otpada na mjestu nastanka odnosno već u domaćinstvu.
- organizacija informativno-edukacijskih kampanja,
- rad na unaprjeđenju sustava prikupljanja podataka o otpadu iz hrane,
- uspostava sustava doniranja hrane,
- promicanje kućnog kompostiranja,
- uvođenje zelene javne nabave
- poticanje ponovnog korištenja materijala od rušenja kuća
- poticanje građana na kupovinu ekološki prihvatljivih proizvoda, izbjegavanje proizvoda za jednokratnu upotrebu, smanjenje korištenja plastičnih vrećica i dr.

5. ANALIZA, OCJENA STANJA I POTREBA U GOSPODARENJU OTPADOM NA PODRUČJU OPĆINE SIRAČ, UKLUČUJUĆI OSTVARIVANJE CILJEVA

5.1. POSTOJEĆE STANJE SUSTAVA GOSPODARENJA OTPADOM

Na području Općine Kalinovac poslovi organiziranog sakupljanja, skladištenja i zbrinjavanja neopasnog otpada odlaganjem odgovornost su komunalnog poduzeća Komunalne usluge Đurđevac d.o.o.

U 2021.god. uslugom sakupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Kalinovac obuhvaćeno je 1.550 aktivnih korisnika u kategoriji kućanstvo i 30 korisnika u kategoriji ne – kućanstvo (poslovni subjekti).

Miješani komunalni otpad s područja Općine prikuplja se na kućnom pragu i odvozi jednom tjedno. Stanovnici koriste plastične kante zapremnine 80 ili 120 litara.

Reciklabilni (plastika, papir), otpad s područja Općine prikuplja se na kućnom pragu i odvozi jedanput mjesečno. Stanovnici predaju reciklabilni otpad u plastičnim vrećama.

Glomazni otpad s područja Općine prikuplja se i dovozi dva puta godišnje.

6. PODACI O VRSTAMA I KOLIČINAMA SKUPLJENOG KOMUNALNOG, BIORAZGRADIVOG I DRUGOG ODVOJENO SKUPLJENOG OTPADA TE PODACI O ODLAGANJU NA PODRUČJU OPĆINE KALINOVAC

6.1. ODVOJENO PRIKUPLJENI OTPAD S "KUĆNOG PRAGA"

Tablica 2: Prikaz količina odvojeno prikupljenog otpada s "kućnog praga" U 2020.god.

Količine za razdoblje od 1.1.2020. do 31.12.2020.god., Općina Kalinovac	
Ključni broj otpada (KBO)	Količina (kg)
20 03 01 komunalni miješani	231.630
20 02 01 biorazgradivi	9.410
20 01 39	40
20 01 35* EE opasni	198
20 01 11 tekstil	100
19 08 01 sita i grablje	92
15 01 04 ambalaža od metala	80
15 01 02 PET prozirni	3.510
15 01 01 karton firme	17.930
Ukupno:	262.990

Izvor: Komunalne usluge Đurđevac d.o.o.

Izveštće o provedbi Plana gospodarenja otpadom Općine Kalinovac za 2020.god.

Tablica 3: Prikaz količina odvojeno prikupljenog otpada s "kućnog praga" U 2020.god. – papir i plastika

Mjesec	Količina (kg)
Siječanj	1.280
Veljača	750
Ožujak	1.070
Travanj	1.330
Svibanj	1.280
Lipanj	870
Srpanj	1.440
Kolovoz	1.110
Rujan	1.510
Listopad	1.110
Studen	1.060
Prosinac	1.240
Ukupno:	14.050

Izvor: Komunalne usluge Đurđevac d.o.o.

7. PODACI O POSTOJEĆIM I PLANIRANIM GRAĐEVINAMA I UREĐAJIMA ZA GOSPODARENJE OTPADOM TE STATUS SANACIJE NEUSKLAĐENIH ODLAGALIŠTA I LOKACIJA ONEČIŠĆENIH OTPADOM

Na području Općine nalazi se nesanirano odlagalište komunalnog otpada „Peski“, koje je zatvoreno i predviđeno za sanaciju. Ujedno se na području Općine, na predjelu toponima Draganci nalazi još jedno neusklađeno odlagalište otpada i njime se za odlaganje otpada sa svog područja služi Općina Kloštar Podravski. Kao i za odlagalište „Peski“, tako se i za ovo odlagalište planira zatvaranje i sanacija.

Lokacija za zbrinjavanje specifične vrste otpada na području Općine određena je utisna bušotina Kal-6. Na bušotini se skladišti (utiskuje) opasni proizvodni otpad iz djelatnosti istraživanja i eksploatacije nafte i plina isključivo s područja njegova nastanka – Koprivničko-križevačke županije.

Prostornim planom je planirana lokacija za uspostavu reciklažnog dvorišta unutar Gospodarske zone „Kalinovac jug“, kao najdostupnije za sve korisnike s područja Općine.

U Gospodarskoj zoni „Kalinovac sjever“ planirana je lokacija za uspostavu reciklažnog dvorišta za građevni otpad.

- Lokacije zelenih otoka za odlaganje otpada:
 - Kolodvorska ulica kod kućnog broja 119,
 - Dravska ulica 4, iza stambeno – poslovne zgrade,
 - Ulica Kut u blizini muzeja
 - Hladna voda pokraj "Štacuna",
 - Batinske, parkiralište Galerije I. L. Croata.

8. PODACI O LOKACIJAMA ONEČIŠĆENIM OTPADOM I NJHOVOM UKLANJANJU

Na području Općine Kalinovac u 2020.god. nisu evidentirana „divlja“ odlagališta.

9. MJERE POTREBNE ZA OSTVARIVANJE CILJEVA SMANJIVANJA ILI SPRJEČAVANJA NASTANKA OTPADA, UKLUČUJUĆI IZOBRAZNO – INFORMATIVNE AKTIVNOSTI I AKCIJE PRIKUPLJANJA OTPADA

Preporučene mjere za izbjegavanje i smanjivanje nastajanja otpada su razvrstavanje i korištenje vrijednih sastojaka otpada.

Općina Kalinovac sustavno provodi mjere za odvojeno prikupljanje otpada te tako pridonosi smanjenju komunalnog otpada, kao i recikliranju istog.

Na području Općine Kalinovac u 2020.god. nisu provedene izobrazno – informativne aktivnosti.

10. OPĆE MJERE ZA GOSPODARENJE OTPADOM, OPASNIM OTPADOM I POSEBNIM KATEGORIJAMA OTPADA

U 2020.god. na području Općine Kalinovac opasni otpad zbrinjavao se po pozivu od strane ovlaštenog sakupljača.

11. MJERE PRIKUPLJANJA MIJEŠANOG KOMUNALNOG OTPADA I BIORAZGRADIVOG KOMUNALNOG OTPADA TE MJERE ODVOJENOG PRIKUPLJANJA OTPADNOG PAPIRA, METALA, STAKLA I PLASTIKE TE KRUPNOG (GLOMAZNOG) KOMUNALNOG OTPADA

Miješani komunalni otpad s područja Općine prikuplja se na kućnom pragu i odvozi jednom tjedno. Stanovnici koriste plastične kante zapremnine 80 ili 120 litara.

Reciklabilni (plastika, papir), otpad s područja Općine prikuplja se na kućnom pragu i odvozi jedanput mjesečno. Stanovnici predaju reciklabilni otpad u plastičnim vrećama.

Komunalne usluge Đurđevac d.o.o. organiziraju odvoz glomaznog otpada prema prijavi. Glomazni otpad korisnici trebaju odložiti unutar dvorišta te po prijavi omogućiti nesmetan prilaz otpadu.

12. POPIS PROJEKATA ZA PROVEDBU ODREDBI PLANA, ORGANIZACIJSKI ASPEKTI, IZVORI I VISINA FINACIJSKIH SREDSTVA ZA PROVEDBU MJERA GOSPODARENJA OTPADOM

Za provedbu plana od značaja su slijedeći projekti:

- Projekt sanacije odlagališta otpada Peski,
- Projekt uspostave RD (ovisno o uvjetima moguće razmisliti o mobilnom RD),
- Nadogradnja sustava odvojenog prikupljanja otpada putem dodatnih spremnika (za biorazgradivi i reciklabilni otpad) u svakom domaćinstvu,

Izvešće o provedbi Plana gospodarenja otpadom Općine Kalinovac za 2020.god.

- Provođenje izobrazno-informativnih aktivnosti,
- Plan izgradnje Regionalnog centra gospodarenja otpadom SZ Hrvatske i Plan izgradnje Reciklažnog centra u Đurđevcu – su projekti na području drugih jedinica lokalne samouprave, ali koji indirektno utječu na cjelokupni razvoj sustava

13. ROKOVI I NOSITELJI IZVRŠENJA PLAN GOSPODARENJA OTPADOM

Planirani objekti, oprema ili aktivnosti	Godina izvršenja	Utrošena sredstva	Izvršeno DA / NE / DJELOMIČNO	Nositelj aktivnosti
Objekti i oprema				
Reciklažno za građevinski otpad	2020.	-	NE	/
Kompostište	2020.	-	NE	/
Odvojeno sakupljanje – spremnici na kućnom pragu	2020.	-	DA	JLS, davatelj javne usluge
Komposter	2020.	-		JLS, davatelj javne usluge
Edukacija i nadzor				
Informiranje javnosti o gospodarenju otpadom	2020.	-	DA	JLS, davatelj javne usluge, škola, vrtić, NO
Praćenje stanja okoliša (monitoring)	2020.	-	NE	JLS
Sanacija				
Sanacija divljih odlagališta	2020.	-	DA	JLS
Ukupno:		-		

14. ZAKLJUČAK

Ciljevi iz Plana gospodarenja otpadom se ostvaruju. Realizacija i kvalitetno funkcioniranje cjelokupnog sustava gospodarenja otpadom zacrtanog Planom, zasnovano je na uključenosti i velikoj suradnji građana, gospodarskih subjekata te jedinice lokalne samouprave i Komunalne usluge Đurđevac d.o.o.. Tijekom 2020. godine suradnja se može ocijeniti zadovoljavajućom.

Općina Kalinovac u suradnji s Komunalnim uslugama Đurđevac d.o.o. i dalje će raditi na provedbi mjera kvalitetnog funkcioniranja sustava gospodarenje otpadom Općine Kalinovac.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE KALINOVAC

KLASA: 351-01/21-01/02
URBROJ: 2137/21-01/02-21-2
Kalinovac, 4. ožujka 2021.

Općinski načelnik:
Danijel Zvonar, v.r.

OPĆINA KOPRIVNIČKI BREGI

AKTI ODBORA ZA STATUT I POSLOVNIK

1.

Na temelju članka 43. Statuta Općine Koprivnički Bregi („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 6/13, 3/18, 6/20. i 5/21) i članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, -vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, - pročišćeni tekst, 137/15, 123/17, 98/19. i 144/20) Odbor za Statut i Poslovnik Općinskog vijeća Općine Koprivnički Bregi na 2. sjednici, održanoj 31. ožujka 2021. godine, utvrdio je pročišćeni tekst Statuta Općine Koprivnički Bregi koji sadrži: Statut Općine Koprivnički Bregi („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 6/13), Statutarnu Odluku o izmjenama i dopunama Statuta Općine Koprivnički Bregi („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 3/18), Statutarnu Odluku o izmjenama Statuta Općine Koprivnički Bregi („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 6/20) i Statutarnu Odluku o izmjenama i dopunama Statuta Općine Koprivnički Bregi („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 5/21) u kojima je naznačeno vrijeme njihovog stupanja na snagu.

STATUT OPĆINE KOPRIVNIČKI BREGI (pročišćeni tekst)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Statutom Općine Koprivnički Bregi (u daljnjem tekstu: Statut) uređuje se samoupravni djelokrug Općine Koprivnički Bregi (u daljnjem tekstu: Općina), njezina obilježja, javna priznanja, ustrojstvo, ovlasti i način rada tijela Općine, način obavljanja poslova, oblici neposrednog sudjelovanja građana u odlučivanju, provođenje referendumu u pitanjima iz samoupravnog djelokruga, ustrojstvo i rad javnih službi, suradnja s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te druga pitanja važna za ostvarivanje prava i obveza Općine.

Članak 2.

Općina je jedinica lokalne samouprave.

Općina obuhvaća područje naselja: Koprivnički Bregi, Glogovac i Jeduševac.

Granice Općine mogu se mijenjati na način i po postupku koji su propisani zakonom.

Članak 3.

Općina je pravna osoba.

Sjedište Općine je u Koprivničkim Bregima, Kralja Tomislava 2.

Tijela Općine i Jedinostveni upravni odjel Općine Koprivnički Bregi (u daljnjem tekstu: Jedinostveni upravni odjel) imaju pečate u skladu s posebnim propisima.

II. SLUŽBENA OBILJEŽJA OPĆINE

Članak 4.

Općina ima grb i zastavu.

Grb i zastava Općine mogu se koristiti na način kojim se poštuje tradicija i dostojanstvo Općine.

Mjerila za korištenje grba i zastave utvrđuje Općinsko vijeće Općine Koprivnički Bregi (u daljnjem tekstu: Općinsko vijeće) posebnom odlukom.

Na temelju mjerila iz stavka 3. ovoga članka općinski načelnik Općine Koprivnički Bregi (u daljnjem tekstu: općinski načelnik) može odobriti uporabu grba i zastave pravnim osobama radi promicanja interesa Općine.

Grb i zastava ne smiju sadržavati simbole protivne Ustavu Republike Hrvatske i drugim propisima.

Članak 5.

Grb Općine sastoji se od štita. Na plavom štitu nalazi se zlatno – žuta školjka nad zelenim trobrijegom.

Članak 6.

Zastava u omjeru 1 : 2 je žute boje s grbom Općine u sredini.

Članak 7.

Dan Općine je 16. kolovoza, dan svetog Roka, zaštitnika Župe Koprivnički Bregi.

III. JAVNA PRIZNANJA

Članak 8.

Općinsko vijeće može pojedinu osobu koja je zaslužna za Općinu proglasiti počasnim građaninom Općine.

Počasni građanin može biti državljanin Republike Hrvatske, kao i strani državljanin.

Počasnom građaninu dodjeljuje se posebna povelja Općine.

Počašću se ne stječu prava odnosno obveze. Počast se može opozvati ako se počastvovani pokaže nedostojnim počasti.

Članak 9.

Javna priznanja Općine su:

- Zlatna plaketa Općine Koprivnički Bregi,
- Povelja Općine Koprivnički Bregi.

Općinsko vijeće posebnom odlukom uređuje uvjete za dodjeljivanje javnih priznanja, njihov izgled i oblike, kriterij i postupak njihove dodjele te tijela koja provode postupak za dodjelu priznanja.

IV. SURADNJA S DRUGIM JEDINICAMA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE

Članak 10.

Ostvarujući zajednički interes u unapređivanju gospodarskog, društvenog i kulturnog razvitka, Općina uspostavlja i održava suradnju s drugim jedinicama lokalne samouprave u zemlji i inozemstvu, u skladu sa zakonom i međunarodnim ugovorima.

Članak 11.

Općinsko vijeće donosi odluku o uspostavljanju suradnje, odnosno o sklapanju sporazuma (ugovora, povelje, memoranduma i slično) o suradnji s pojedinim jedinicama lokalne samouprave, kada ocijeni da postoji dugoročan i trajan interes za uspostavljanje suradnje i mogućnosti za njezino razvijanje.

Kriterij za uspostavljanje suradnje, te postupak donošenja odluke uređuje se posebnom odlukom Općinskog vijeća.

Članak 12.

Sporazum o suradnji Općine i općine ili grada druge države objavljuje se u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“.

V. SAMOUPRAVNI DJELOKRUG

Članak 13.

Općina je samostalna u odlučivanju u poslovima iz samoupravnog djelokruga u skladu s Ustavom Republike Hrvatske i zakonom te podliježe samo nadzoru zakonitosti rada i akata tijela Općine.

Članak 14.

Općina u samoupravnom djelokrugu obavlja poslove lokalnog značaja kojima se neposredno ostvaruju prava građana, a koja nisu Ustavom ili zakonom dodijeljeni državnim tijelima i to osobito poslove koji se odnose na:

- uređenje naselja i stanovanje,
- prostorno i urbanističko planiranje,
- komunalno gospodarstvo,
- brigu o djeci,
- socijalnu skrb,
- primarnu zdravstvenu zaštitu,
- odgoj i osnovno obrazovanje,
- kulturu, tjelesnu kulturu i sport,
- zaštitu potrošača,
- zaštitu i unapređenje prirodnog okoliša,
- protupožarnu i civilnu zaštitu,
- promet na svojem području,
- ostale poslove sukladno posebnim zakonima.

Općina obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga sukladno posebnim zakonima kojima se uređuju pojedine djelatnosti iz stavka 1. ovog članka.

Poslovi iz samoupravnog djelokruga detaljnije se uređuju odlukama Općinskog vijeća i općinskog načelnika u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 15.

Općina može organizirati obavljanje pojedinih poslova iz članka 14. ovog Statuta zajednički s drugom jedinicom lokalne samouprave ili više jedinica

lokalne samouprave, osnivanjem zajedničkog tijela, zajedničkog upravnog odjela ili službe, zajedničkog trgovačkog društva ili zajednički organizirati obavljanje pojedinih poslova u skladu s posebnim zakonom.

Odluku o obavljanju poslova na način propisan u stavku 1. ovog članka donosi Općinsko vijeće, temeljem koje općinski načelnik sklapa sporazum o osnivanju zajedničkog upravnog tijela, kojim se propisuje financiranje, način upravljanja, odgovornost, statusna pitanja službenika i namještenika i druga pitanja od značaja za to tijelo.

Članak 16.

Općinsko vijeće može posebnom odlukom pojedine poslove iz samoupravnog djelokruga Općine čije je obavljanje od šireg interesa za građane na području više jedinica lokalne samouprave prenijeti na Koprivničko-križevačku županiju, u skladu s njezinim Statutom.

VI. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE GRAĐANA U ODLUČIVANJU

Članak 17.

Građani mogu neposredno sudjelovati u odlučivanju o lokalnim poslovima putem referendumu i zbora građana, u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 18.

Referendum se može raspisati radi odlučivanja o prijedlogu o promjeni Statuta Općine, o prijedlogu općeg akta ili drugog pitanja iz djelokruga Općinskog vijeća, kao i o drugim pitanjima određenim zakonom,

Na temelju odredaba zakona i ovog Statuta raspisivanje referendumu može predložiti najmanje jedna trećina članova Općinskog vijeća, općinski načelnik, 20% ukupnog broja birača upisanih u popis birača Općine.

Općinsko vijeće može raspisati savjetodavni referendum o pitanjima iz svog djelokruga.

Članak 19.

Ako je raspisivanje referendumu predložila najmanje jedna trećina članova Općinskog vijeća ili općinski načelnik, Općinsko vijeće dužno je izjasniti se o podnesenom prijedlogu te ako prijedlog prihvati, donijeti odluku o raspisivanju referendumu u roku 30 dana od zaprimanja prijedloga.

Odluka o raspisivanju referendumu donosi se većinom glasova svih članova Općinskog vijeća.

Ako je prijedlog za raspisivanje referendumu predložilo najmanje 20% od ukupnog broja birača u Općini, predsjednik Općinskog vijeća Općine Koprivnički Bregi u roku 30 dana od dana zaprimanja prijedloga dostavlja prijedlog središnjem tijelu državne uprave nadležnom za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu radi utvrđivanja ispravnosti prijedloga. Ako tijelo državne uprave nadležno za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu utvrdi da je prijedlog za raspisivanje referendumu ispravan, Općinsko vijeće će u roku 30 dana od dana zaprimanja odluke o ispravnosti prijedloga raspisati referendum.

Članak 20.

Odluka o raspisivanju referenduma sadrži:

- naziv tijela koje raspisuje referendum,
- područje za koje se raspisuje referendum,
- naziv akta o kojemu se odlučuje na referendumu, odnosno naznaku pitanja o kojem će birači odlučivati na referendumu,
- obrazloženje akta ili pitanja o kojem, odnosno o kojima se raspisuje referendum,
- referendumsko pitanje ili pitanja, odnosno jedan ili više prijedloga o kojima će birači odlučivati,
- dan održavanja referenduma.

Članak 21.

Pravo glasanja na referendumu imaju građani koji imaju prebivalište na području Općine i upisani su u popis birača.

Članak 22.

Odluka donesena na referendumu o pitanjima iz članka 18. stavka 1. ovoga Statuta obvezatna je za Općinsko vijeće, osim odluka na savjetodavnom referendumu koja nije obvezatna.

Članak 23.

Osim slučajeva iz članka 18. ovoga Statuta referendum se može raspisati i radi opoziva općinskog načelnika.

Raspisivanje referenduma za opoziv općinskog načelnika može predložiti 20% ukupnog broja birača upisanih u popis birača Općine i 2/3 članova Općinskog vijeća.

Prijedlog mora biti podnesen u pisanom obliku i mora sadržavati osobne podatke (ime i prezime, adresa prebivališta u OIB) i vlastoručni potpis birača.

Ako je raspisivanje referenduma za opoziv općinskog načelnika predložilo 20% ukupnog broja birača u Općini, Općinsko vijeće raspisat će referendum za opoziv općinskog načelnika u skladu s člankom 19. stavkom 3. ovoga Statuta, u dijelu koji se odnosi na utvrđivanje je li prijedlog podnesen od potrebnog broja birača u Općini.

Ako je raspisivanje referenduma za opoziv predložilo 2/3 članova Općinskog vijeća, odluku o raspisivanju referenduma za opoziv općinskog načelnika i njegovog zamjenika Općinsko vijeće donosi dvotrećinskom većinom glasova svih članova Općinskog vijeća.

Ako tijelo državne uprave nadležno za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu utvrdi da je prijedlog podnesen od potrebnog broja birača, Općinsko vijeće raspisat će referendum u roku 30 dana od dana zaprimanja odluke.

Općinsko vijeće ne smije raspisati referendum za opoziv općinskog načelnika prije proteka roka od 6 mjeseci od održanih izbora i ranije održanog referenduma za opoziv, niti u godini u kojoj se održavaju redovni izbori za općinskog načelnika.

Ako se na referendumu donese odluka o opozivu općinskog načelnika mandat mu prestaje danom objave rezultata referenduma, a Vlada Republike Hrvatske imenuje povjerenika Vlade Republike Hrvatske za obavljanje poslova iz nadležnosti općinskog načelnika.

Odluka o opozivu općinskog načelnika donesena je ako se na referendumu za opoziv izjasnila najmanje jedna trećina ukupnog broja birača upisanih u popis birača Općine.

Članak 24.

Općinsko vijeće može tražiti mišljenje od mjesnog zbora građana o prijedlogu općeg akta ili drugog pitanja iz samoupravnog djelokruga Općine kao i o drugim pitanjima određenim zakonom.

Prijedlog za traženje mišljenja iz stavka 1. ovoga članka može podnijeti najmanje jedna trećina članova Općinskog vijeća i općinski načelnik.

Općinsko vijeće dužno je donijeti odluku o prijedlogu iz stavka 2. ovoga članka u roku od 60 dana od dana zaprimanja prijedloga.

Odlukom iz stavka 3. ovoga članka utvrđuje se o kojim će se pitanjima tražiti mišljenje te rok u kojem je rezultate održanog zbora građana potrebno dostaviti Općinskom vijeću.

Članak 25.

Zbor građana saziva Općinsko vijeće u roku od 15 dana od dana donošenja odluke iz članka 24. stavka 3. ovoga Statuta.

Izjašnjavanje građana na zboru građana u pravilu je javno, a odluke se donose većinom glasova prisutnih građana.

Članak 26.

Građani imaju pravo predlagati Općinskom vijeću donošenje određenog akta ili rješavanje određenog pitanja iz djelokruga Općinskog vijeća te podnositi peticije o pitanjima iz samoupravnog djelokruga Općine od lokalnog značenja, u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Općinsko vijeće mora raspravljati o prijedlogu i peticiji iz stavka 1. ovoga članka, ako prijedlog potpisom podrži najmanje 10 % birača upisanih u popis birača Općine.

Općinsko vijeće dužno je dati odgovor podnositeljima najkasnije u roku od 3 mjeseca od primitka prijedloga i peticije.

Način podnošenja prijedloga i peticija, odlučivanje o njima i druga pitanja uredit će se općim aktom Općine u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 27.

Građani i pravne osobe imaju pravo podnositi predstavke i pritužbe na rad tijela Općine kao i na rad Jedinственog upravnog odjela te na nepravilan odnos zaposlenih službenika u Jedinственom upravnom odjelu kada im se obraćaju radi ostvarivanja svojih prava i interesa i izvršavanja svojih građanskih dužnosti.

Na podnijete predstavke i pritužbe općinski načelnik odnosno pročelnik Jedinственog upravnog odjela, dužni su odgovoriti u roku od 30 dana od dana podnošenja predstavke, odnosno pritužbe.

Ostvarivanje prava iz stavka 1. ovoga članka osigurava se na jedan ili više prikladnih načina i to:

- ustanovljavanjem knjige pritužbi,
- postavljanjem sandučića za predstavke i pritužbe,

- neposrednim komuniciranjem s predstavnicima tijela ili
- sredstvima elektroničke komunikacije.

VII. TIJELA OPĆINE

Članak 28.

Tijela Općine su Općinsko vijeće i općinski načelnik.

1. Općinsko vijeće

Članak 29.

Općinsko vijeće je predstavničko tijelo građana i tijelo lokalne samouprave, koje donosi akte iz djelokruga Općine te obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Ako zakonom ili drugim propisom nije utvrđeno tijelo nadležno za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga, poslovi i zadaće koje se odnose na uređivanje odnosa iz samoupravnog djelokruga u nadležnosti su Općinskog vijeća, a izvršni poslovi i zadaće u nadležnosti su općinskog načelnika.

Ukoliko se na način propisan stavkom 2. ovog članka ne može utvrditi nadležno tijelo, poslove i zadaće obavlja Općinsko vijeće.

Članak 30.

Općinsko vijeće:

- donosi Statut Općine,
- donosi Poslovnik o radu,
- donosi odluku o uvjetima, načinu i postupku gospodarenja nekretninama u vlasništvu Općine,
- donosi proračun i odluku o izvršenju proračuna,
- donosi godišnje izvješće o izvršenju proračuna,
- donosi odluku o privremenom financiranju,
- odlučuje o stjecanju i otuđenju pokretnina i nekretnina i raspolaganju drugom imovinom Općine čija pojedinačna vrijednost prelazi 0,5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o stjecanju i otuđivanju pokretnina i nekretnina, odnosno drugom raspolaganju imovinom. Ako je taj iznos veći od 1.000.000,00 kuna, općinski načelnik može odlučivati najviše do 1.000.000,00 kuna, a ako je taj iznos manji od 70.000,00 kuna, tada može odlučivati najviše do 70.000,00 kuna. Stjecanje i otuđivanje nekretnina i pokretnina te raspolaganje drugom imovinom mora biti planirano u proračunu Općine i provedeno u skladu sa zakonom, donosi odluku o promjeni granica Općine,
- uređuje ustrojstvo i djelokrug Jedinog upravnog odjela,
- donosi odluku o kriterijima za ocjenjivanje službenika i načinu provođenja ocjenjivanja,
- osniva javne ustanove, ustanove, trgovačka društva i druge pravne osobe, za obavljanje gospodarskih, društvenih, komunalnih i drugih djelatnosti od interesa za Općinu,

- odlučuje o davanju suglasnosti za zaduživanje pravnim osobama koje je osnovala Općina ili koje su u većinskom vlasništvu Općine,
- daje prethodne suglasnosti na statute ustanova, ukoliko zakonom ili odlukom o osnivanju nije drugačije propisano,
- donosi odluke o potpisivanju sporazuma o suradnji s drugim jedinicama lokalne samouprave, u skladu sa općim aktom i zakonom,
- raspisuje lokalni referendum,
- bira i razrješava predsjednika i potpredsjednike Općinskog vijeća,
- osniva radna tijela, bira i razrješuje članove tih tijela,
- odlučuje o pokroviteljstvu Općine,
- donosi odluku o kriterijima, načinu i postupku za dodjelu javnih priznanja i dodjeljuje javna priznanja,
- imenuje i razrješava i druge osobe određene zakonom, ovim Statutom i posebnim odlukama Općinskog vijeća,
- donosi odluke i druge opće akte koji su mu stavljeni u djelokrug zakonom i podzakonskim aktima.

Članak 31.

Općinsko vijeće ima predsjednika i dva potpredsjednika.

Potpredsjednici Općinskog vijeća biraju se u pravilu tako da se jedan potpredsjednik bira iz reda predstavnika većine, a drugi iz reda predstavnika manjine, na njihov prijedlog.

Dužnost predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća je počasna i za njezino obavljanje obnašatelji dužnosti ne primaju plaću. Predsjednik i potpredsjednici imaju pravo na naknadu sukladno posebnoj odluci Općinskog vijeća.

Članak 32.

Predsjednik Općinskog vijeća:

- zastupa Općinsko vijeće,
- saziva i predsjedava sjednicama Općinskog vijeća,
- predlaže dnevni red Općinskog vijeća,
- upućuje prijedloge ovlaštenih predlagatelja u propisani postupak,
- brine o postupku donošenja odluka i općih akata,
- održava red na sjednicama Općinskog vijeća,
- usklađuje rad radnih tijela,
- potpisuje odluke i akte koje donosi Općinsko vijeće,
- dostavlja Statut, Poslovnik, Proračun i druge opće akte nadležnom tijelu državne uprave u čijem je djelokrugu opći akt s izvatkom iz zapisnika u roku 15 dana od dana donošenja te bez odgode općinskom načelniku,
- brine o suradnji Općinskog vijeća i općinskog načelnika,
- brine o zaštiti prava članova Općinskog vijeća,
- obavlja i druge poslove određene zakonom i Poslovnikom Općinskog vijeća.

Članak 33.

Općinsko vijeće ima 9 članova.

Članak 34.

Mandat članova Općinskog vijeća izabranih na redovnim izborima traje do dana stupanja na snagu odluke Vlade Republike Hrvatske o raspisivanju sljedećih redovnih izbora koji se održavaju svake četvrte godine sukladno odredbama zakona kojim se uređuju lokalni izbori, odnosno do stupanja na snagu odluke Vlade Republike Hrvatske o raspuštanju Općinskog vijeća sukladno odredbama ovoga Statuta i Zakona o o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01, 60/01,- vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, - pročišćeni tekst, 137/15. i 123/17) (u daljnjem tekstu: Zakon).

Mandat članova Općinskog vijeća izabranih na prijevremenim izborima traje od dana konstituiranja Općinskog vijeća do isteka tekućeg mandata Općinskog vijeća izabranog na redovnim izborima koji se održavaju svake četvrte godine sukladno odredbama zakona kojim se uređuju lokalni izbori, odnosno do stupanja na snagu odluke Vlade Republike Hrvatske o raspuštanju Općinskog vijeća sukladno odredbama ovoga Statuta i Zakona.

Članak 35.

Dužnost člana Općinskog vijeća je počasna te za njezino obavljanje član Općinskog vijeća ne prima plaću.

Članovi Općinskog vijeća imaju pravo na naknadu u skladu s posebnom odlukom Općinskog vijeća.

Naknada iz stavka 2. ovoga članka može se odrediti za rad u Općinskom vijeću i radnim tijelima Općinskog vijeća, a određuje se u neto iznosu po članu Općinskog vijeća tako da ukupna godišnja neto naknada po članu Općinskog vijeća ne smije iznositi više od 6.000,00 kuna.

Član Općinskog vijeća ima pravo na opravdani neplaćeni izostanak s posla radi sudjelovanja u radu Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela.

Članovi Općinskog vijeća nemaju obvezujući mandat i nisu opozivi.

Članak 36.

Članu Općinskog vijeća prestaje mandat u sljedećim slučajevima:

- ako podnese ostavku, danom dostave pisane ostavke, sukladno pravilima o dostavi propisanim Zakonom o općem upravnom postupku,
- ako je pravomoćnom sudskom odlukom potpuno lišen poslovne sposobnosti, danom pravomoćnosti sudske odluke,
- ako je pravomoćnom sudskom presudom osuđen na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju dužem od šest mjeseci, danom pravomoćnosti sudske presude,
- ako mu prestane prebivalište s područja Općine, danom prestanka prebivališta,

- ako mu prestane hrvatsko državljanstvo, danom prestanka državljanstva sukladno odredbama zakona kojim se uređuje hrvatsko državljanstvo,
- smrću.

Pisana ostavka člana Općinskog vijeća podnesena na način propisan stavkom 1. alinejom 1. ovoga članka treba biti zaprimljena najkasnije 3 dana prije zakazanog održavanja sjednice Općinskog vijeća. Pisana ostavka člana Općinskog vijeća treba biti ovjerena kod javnog bilježnika najranije 8 dana prije podnošenja iste.

Ostavka podnesena suprotno stavku 1. alineji 1. i stavku 2. ovoga članka ne proizvodi pravni učinak.

Članu Općinskog vijeća kojem prestane hrvatsko državljanstvo, a koji je državljanin države članice Europske unije, mandat ne prestaje na temelju stavka 1. alineje 5. ovoga članka.

Članak 37.

Osoba koja obnaša neku od nespojivih dužnosti propisanih zakonom može se kandidirati za člana Općinskog vijeća, a ukoliko bude izabrana, do dana konstituiranja dužna je o obnašanju nespojive dužnosti, odnosno prihvaćanju dužnosti člana Općinskog vijeća obavijestiti Jedinostveni upravni odjel.

Član Općinskog vijeća koji za vrijeme trajanja mandata prihvati obnašanje nespojive dužnosti dužan je o tome obavijestiti predsjednika Općinskog vijeća u roku od 8 dana od prihvaćanja dužnosti, a mandat mu počinje mirovati protekom tog roka.

Članu Općinskog vijeća koji ne dostavi obavijest iz stavaka 1. i 2. ovoga članka mandat miruje po sili zakona.

Po prestanku obnašanja nespojive dužnosti član Općinskog vijeća nastavlja s obnašanjem dužnosti na temelju prestanka mirovanja mandata, ako podnese pisani zahtjev predsjedniku Općinskog vijeća u roku od 8 dana od prestanka obnašanja nespojive dužnosti, a mirovanje mandata prestat će osmog dana od dana podnošenja pisanog zahtjeva, u protivnom će se smatrati da mu mandat miruje iz osobnih razloga.

Član Općinskog vijeća ima pravo tijekom trajanja mandata staviti svoj mandat u mirovanje iz osobnih razloga, podnošenjem pisanog zahtjeva predsjedniku Općinskog vijeća, mirovanje mandata počinje teći od dana dostave pisanog zahtjeva sukladno pravilima o dostavi propisanim Zakonom o općem upravnom postupku, a ne može trajati kraće od šest mjeseci. Član Općinskog vijeća nastavlja s obnašanjem dužnosti na temelju prestanka mirovanja mandata, osmog dana od dostave obavijesti predsjedniku Općinskog vijeća.

Članu Općinskog vijeća kojem mandat miruje ili mu je mandat prestao po sili zakona, za vrijeme mirovanja mandata zamjenjuje zamjenik koji ima pravo sudjelovanja i odlučivanja na sjednicama Općinskog vijeća.

Nastavljanje s obnašanjem dužnosti člana Općinskog vijeća na temelju prestanka mirovanja mandata može se tražiti samo jedanput u tijeku trajanja mandata.

Članak 38.

Član Općinskog vijeća ima prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama Općinskog vijeća,
- raspravljati i glasovati o svakom pitanju koje je na dnevnom redu sjednice Općinskog vijeća,
- predlagati Općinskom vijeću donošenje akata, podnositi prijedloge akata i podnositi amandmane na prijedloge akata,
- postavljati pitanja iz djelokruga rada Općinskog vijeća,
- postavljati pitanja općinskom načelniku i zamjeniku općinskog načelnika,
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela Općinskog vijeća i na njima raspravljati, a u radnim tijelima kojih je član i glasovati,
- tražiti i dobiti podatke, potrebne za obavljanje dužnosti člana Općinskog vijeća od upravnog tijela Općine,
- uvida u registar birača za vrijeme dok obavlja dužnost.

Član Općinskog vijeća ne može biti kazneno gonjen niti odgovoran na bilo koji drugi način, zbog glasovanja, izjava ili iznesenih mišljenja i stavova na sjednicama Općinskog vijeća,

Član Općinskog vijeća je dužan čuvati tajnost podataka, koji su kao tajni određeni u skladu s propisima, a za koje sazna za vrijeme obnašanja dužnosti člana Općinskog vijeća.

Član Općinskog vijeća ima i druga prava i dužnosti utvrđene odredbama zakona, ovog Statuta i Poslovnika Općinskog vijeća.

Članak 39.

Poslovníkom Općinskog vijeća detaljnije se uređuje način konstituiranja, sazivanja, rad i tijek sjednice, ostvarivanje prava, obveza i odgovornosti članova Općinskog vijeća, ostvarivanje prava i dužnosti predsjednika Općinskog vijeća, djelokrug, sastav i način rada radnih tijela, način i postupak donošenja akata u Općinskom vijeću, postupak izbora i razrješenja, sudjelovanje građana na sjednicama te druga pitanja od značaja za rad Općinskog vijeća.

U slučaju nastupanja posebnih okolnosti koje podrazumijevaju događaj ili određeno stanje koje se nije moglo predvidjeti i na koje se nije moglo utjecati, a koje trenutačno ugrožava pravni poredak, život, zdravlje ili sigurnost stanovništva te imovinu veće vrijednosti, za vrijeme trajanja posebnih okolnosti sjednice Općinskog vijeća iznimno se mogu održavati elektroničkim putem.

Općinsko vijeće posebnom odlukom uređuje načela i standarde dobrog ponašanja predsjednika, potpredsjednika i članova Općinskog vijeća te predsjednika i članova radnih tijela Općinskog vijeća u obavljanju njihovih dužnosti.

1.1. Radna tijela

Članak 40.

Radna tijela Općinskog vijeća su:

- Mandatna komisija,
- Odbor za izbor i imenovanja,
- Odbor za statut i poslovnik,
- Odbor za proračun i financije.

Članak 41.

Mandatna komisija:

- na konstituirajućoj sjednici obavještava Općinsko vijeće o provedenim izborima za Općinsko vijeće i imenima izabranih članova Općinskog vijeća, temeljem objavljenih rezultata nadležnog izbornog povjerenstva o provedenim izborima,
- obavještava Općinsko vijeće o podnesenim ostavkama na dužnost člana Općinskog vijeća te o zamjenicima članova Općinskog vijeća koji umjesto njih počinju obavljati dužnost člana Općinskog vijeća,
- obavještava Općinsko vijeće o mirovanju mandata članova Općinskog vijeća i o zamjenicima članova Općinskog vijeća koji umjesto njih obavljaju tu dužnost,
- obavještava Općinsko vijeće o prestanku mirovanja mandata člana Općinskog vijeća,
- obavještava Općinsko vijeće o prestanku mandata kada se ispune zakonom predviđeni uvjeti i obavještava Općinsko vijeće da su ispunjeni zakonski uvjeti za početak mandata zamjeniku člana Općinskog vijeća.

Članak 42.

Odbor za izbor i imenovanja predlaže: izbor i razrješenje predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća,

- izbor i razrješenje članova radnih tijela Općinskog vijeća,
- imenovanje i razrješenje i drugih osoba određenih ovim Statutom i drugim odlukama Općinskog vijeća,
- naknade članovima Općinskog vijeća za rad u Općinskom vijeću.

Članak 43.

Odbor za statut i poslovnik:

- predlaže Statut i Poslovnik Općinskog vijeća,
- predlaže pokretanje postupka za izmjenu Statuta odnosno Poslovnika Općinskog vijeća,
- razmatra prijedloge odluka i drugih općih akata koje donosi Općinsko vijeće u pogledu njihove usklađenosti s Ustavom i pravnim sustavom te u pogledu njihove pravne obrade i o tome daje mišljenje i prijedloge Općinskom vijeću,
- obavlja i druge poslove određene ovim Statutom.

Članak 44.

Odbor za proračun i financije:

- razmatra pitanja financiranja Općine,
- razmatra prijedlog proračuna,

- razmatra prijedlog odluke o privremenom financiranju Općine,
- obavlja i druge poslove određene ovim Statutom.

Članak 45.

Općinsko vijeće može uz radna tijela osnovana ovim Statutom, osnivati i druga stalna i povremena radna tijela radi proučavanja i razmatranja drugih pitanja iz djelokruha Općinskog vijeća, pripreme prijedloga odluka i drugih akata, davanja mišljenja i prijedloga vezanih za pitanja koja su na dnevnom redu Općinskog vijeća.

Sastav, broj članova, djelokrug i način rada radnih tijela utvrđuje Općinsko vijeće posebnim odlukama.

2. Općinski načelnik

Članak 46.

Općinski načelnik je nositelj izvršne vlasti u Općini.

Mandat općinskog načelnika traje četiri godine.

Mandat općinskog načelnika počinje prvog radnog dana koji slijedi nakon dana objave konačnih rezultata izbora i traje do prvog radnog dana koji slijedi nakon dana objave konačnih rezultata izbora novog općinskog načelnika.

Članak 47.

U obavljanju izvršne vlasti općinski načelnik:

- - priprema prijedloge općih akata,
- izvršava i osigurava izvršavanje općih akata Općinskog vijeća,
- utvrđuje prijedlog proračuna Općine i izvršenje proračuna,
- upravlja imovinom Općine u skladu sa zakonom, ovim Statutom i općim aktima Općinskog vijeća,
- odlučuje o stjecanju i otuđenju pokretnina i nekretnina i raspolaganju drugom imovinom Općine čija pojedinačna vrijednost ne prelazi 0,5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o stjecanju i otuđivanju pokretnina i nekretnina, odnosno drugom raspolaganju imovinom. Ako je taj iznos veći od 1.000.000,00 kuna, općinski načelnik može odlučivati najviše do 1.000.000,00 kuna, a ako je taj iznos manji od 70.000,00 kuna, tada može odlučivati najviše do 70.000,00 kuna. Stjecanje i otuđivanje nekretnina i pokretnina te raspolaganje drugom imovinom mora biti planirano u proračunu Općine i provedeno u skladu sa zakonom,, ako je stjecanje i otuđivanje planirano u proračunu i provedeno u skladu sa zakonskim propisima, a ako je taj iznos manji od 70.000,00 kuna tada odlučuje o iznosima do 70.000,00 kuna,
- upravlja приходima i rashodima Općine,
- upravlja raspoloživim novčanim sredstvima na računu proračuna Općine,

- donosi Pravilnik o unutarnjem redu Jedininstvenog upravnog odjela,
- imenuje i razrješava pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela,
- imenuje i razrješava unutarnjeg revizora,
- utvrđuje plan prijema u službu u Jedininstveni upravni odjel,
- predlaže izradu prostornog plana kao i njegove izmjene i dopune,
- razmatra i utvrđuje konačni prijedlog prostornog plana,
- imenuje i razrješava upravitelja vlastitog pogona,
- donosi odluku o objavi prikupljanja ponuda ili raspisivanja natječaja za obavljanje komunalnih djelatnosti,
- sklapa ugovor o koncesiji za obavljanje komunalnih djelatnosti,
- donosi odluku o objavi prikupljanja ponuda ili raspisivanja natječaja za obavljanje komunalnih djelatnosti na temelju ugovora i sklapa ugovor o povjeravanju poslova,
- daje prethodnu suglasnost na izmjenu cijena komunalnih usluga,
- imenuje i razrješava predstavnike Općine u tijelima javnih ustanova, trgovačkih društava i drugih pravnih osoba kojih je Općina osnivač, odnosno u kojima Općina ima dionice ili udjele u vlasništvu,
- do kraja ožujka tekuće godine podnosi Općinskom vijeću izvješće o izvršenju Programa održavanja komunalne infrastrukture i Program gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture za prethodnu godinu,
- provodi postupak natječaja i donosi odluku o najpovoljnijoj ponudi za davanje u zakup poslovnog prostora u vlasništvu Općine u skladu s posebnom odlukom Općinskog vijeća o poslovnim prostorima,
- organizira zaštitu od požara na području Općine i vodi brigu o uspješnom provođenju i poduzimanju mjera za unapređenje zaštite od požara,
- usmjerava djelovanje Jedininstvenog upravnog odjela u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruha Općine, odnosno povjerenih poslova državne uprave, ako su preneseni na Općinu,
- nadzire rad Jedininstvenog upravnog odjela u samoupravnom djelokrugom i povjerenim poslovima državne uprave,
- daje mišljenje o prijedlozima koje podnose ovlašteni predlagatelji,
- obavlja i druge poslove određene ovim Statutom i drugim propisima.

Odluku o imenovanju i razrješavanju iz stavka 1. podstavka 19. ovoga članka općinski načelnik dužan je objaviti u prvom broju Službenog glasnika Koprivničko-križevačke županije koji slijedi nakon donošenja te odluke.

Članak 48.

Općinski načelnik je odgovoran za ustavnost i zakonitost obavljanja poslova koji su u njegovom djelokrugom i za ustavnost i zakonitost akata Jedininstvenog upravnog odjela.

Članak 49.

Općinski načelnik dva puta godišnje podnosi polugodišnje izvješće o svom radu i to do 31. ožujka tekuće godine za razdoblje srpanj-prosinac prethodne godine i do 15. rujna za razdoblje siječanj-lipanj tekuće godine.

Općinsko vijeće može, pored izvješća iz stavka 1. ovog članka, od općinskog načelnika tražiti izvješće o pojedinim pitanjima iz njegovog djelokruga.

Općinski načelnik podnosi izvješće po zahtjevu iz stavka 2. ovog članka u roku od 30 dana od dana primitka zahtjeva. Ukoliko jedan zahtjev sadrži veći broj različitih pitanja, rok za podnošenje izvješća iznosi 60 dana od dana primitka zahtjeva.

Općinsko vijeće ne može zahtijevati od općinskog načelnika izvješće o bitno podudarnom pitanju prije proteka roka od 6 mjeseci od ranije podnesenog izvješća o istom pitanju.

Članak 50.

Općinski načelnik u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Općine ima pravo obustaviti od primjene opći akt Općinskog vijeća, ako ocijeni da je tim aktom povrijeđen zakon ili drugi propis u roku od 8 dana od dana donošenja općeg akta odlukom o obustavi.

Općinski načelnik ima pravo zatražiti od Općinskog vijeća da u roku od 8 dana od donošenja odluke o obustavi otkloni uočene nedostatke u općem aktu.

Ako Općinsko vijeće ne otkloni uočene nedostatke iz stavka 2. ovoga članka, općinski načelnik dužan je bez odgode o tome obavijestiti nadležno tijelo državne uprave u čijem je djelokrugu opći akt i dostaviti mu odluku o obustavi općeg akta.

Ako nadležno tijelo državne uprave u čijem je djelokrugu opći akt postupajući po odluci općinskog načelnika o obustavi od primjene općeg akta ne potvrdi odluku općinskog načelnika u roku od 8 dana, obustava od primjene općeg akta prestaje.

Članak 51.

Ako za vrijeme trajanja mandata općinskog načelnika nastupe okolnosti zbog kojih je općinski načelnik onemogućen obavljati svoju dužnost zbog duže odsutnosti ili drugih razloga spriječenosti, općinskog načelnika zamijenit će privremeni zamjenik kojeg će imenovati općinski načelnik na početku mandata iz reda članova Općinskog vijeća.

Odluku o imenovanju privremenog zamjenika iz reda članova Općinskog vijeća općinski načelnik može promijeniti tijekom mandata. Privremeni zamjenik ovlašten je obavljati samo redovne i nužne poslove kako bi se osiguralo nesmetano funkcioniranje Općine.

Privremeni zamjenik za vrijeme zamjenjivanja općinskog načelnika ostvaruje prava općinskog načelnika.

Članak 52.

Ako zbog okolnosti iz članka 51. stavka 1. nastupi prestanak mandata općinskog načelnika u Općini će se raspisati prijevremeni izbori za općinskog načelnika.

Do provedbe prijevremenih izbora dužnost općinskog načelnika obnašat će povjerenik Vlade Republike Hrvatske.

O okolnostima iz članka 51. stavka 1. i 2. općinski načelnik ili pročelnik Jedinственог управног одјела дуžан је обавијестити предсједника Опćинског вјећа одмах по настанку тих околности.

O okolnostima iz stavka 3. ovoga članka predsjednik Općinskog vijeća će u roku od 8 dana obavijestiti Vladu Republike Hrvatske radi raspisivanja prijevremenih izbora za novog općinskog načelnika.

Članak 53.

Općinski načelnik sam odlučuje hoće li dužnost obavljati profesionalno.

Općinski načelnik dužan je u roku 8 dana od stupanja na dužnost dostaviti pisanu obavijest Jedinственом управном одјелу о томе хоће ли дуžност обављати професионално.

Ukoliko općinski načelnik ne postupi na način propisan stavkom 2. ovoga članka smatra se da dužnost obavlja volonterski.

Općinski načelnik može promijeniti način obavljanja dužnosti tijekom mandata, dostavom pisane obavijesti Jedinственом управном одјелу о промјени načина обављанја дуžности.

Novi način obavljanja dužnosti započinje prvog dana sljedećeg mjeseca nakon dostave obavijesti iz stavka 2. ovoga članka.

Općinski načelnik koji dužnost obavlja volonterski ne može promijeniti način obavljanja dužnosti u godini održavanja novih lokalnih izbora.

Općinski načelnik koji dužnost obavlja profesionalno, za vrijeme profesionalnog obavljanja dužnosti ostvaruje pravo na plaću kao i druga prava izrada, a vrijeme obavljanja dužnosti uračunava se u staž osiguranja.

Općinski načelnik koji dužnost obavlja volonterski ima pravo na naknadu za rad.

Općinski načelnik koji je dužnost obavljao profesionalno posljednjih 6 mjeseci prije prestanka obavljanja dužnosti, po prestanku profesionalnog obavljanja dužnosti ostvaruje pravo na naknadu plaće i staž osiguranja za vrijeme od 6 mjeseci po prestanku profesionalnog obavljanja dužnosti i to u visini prosječne plaće koja mu je isplaćivana za vrijeme posljednjih 6 mjeseci prije prestanka profesionalnog obavljanja dužnosti.

Općinski načelnik koji je dužnost obavljao profesionalno manje od 6 mjeseci prije prestanka obavljanja dužnosti, po prestanku profesionalnog obavljanja dužnosti ostvaruje pravo na naknadu plaće i staž osiguranja za vrijeme od onoliko mjeseci po prestanku profesionalnog obnašanja dužnosti koji je dužnost obavljao profesionalno i to u visini prosječne plaće koja mu je isplaćivana za vrijeme prestanka profesionalnog obavljanja dužnosti.

Pravo na naknadu plaće i staž osiguranja iz stavka 9. i 10. ovoga članka ostvaruje općinski načelnik na vlastiti zahtjev te započinje prvog dana po prestanku profesionalnog obavljanja dužnosti.

Općinski načelnik koji dužnost nije obavljao profesionalno nema pravo na naknadu po prestanku obavljanja dužnosti.

Naknada iz stavaka 9. i 10. ovoga članka isplaćuje se na teret proračuna Općine Koprivnički Bregi.

Ostvarivanje prava iz stavaka 9. i 10. ovoga članka prestaje prije isteka roka na vlastiti zahtjev, zapošljavanjem, umirovljenjem ili izborom na drugu dužnost koju obavlja profesionalno.

Općinskom načelniku prava na temelju obavljanja dužnosti prestaju danom stupanja na dužnost novoga općinskog načelnika odnosno danom stupanja na snagu rješenja o imenovanju povjerenika Vlade Republike Hrvatske za obavljanje poslova iz nadležnosti općinskog načelnika.

Općinski načelnik od raspisivanja izbora za općinskog načelnika pa do stupanja na dužnost novoga općinskog načelnika može obavljati samo poslove koji su neophodni za redovito i nesmetano funkcioniranje Općine.

Članak 54.

Općinskom načelniku mandat prestaje po sili zakona:

- danom dostave pisane ostavke sukladno pravilima o dostavi propisanim Zakonom o općem upravnom postupku,
- danom pravomoćnosti sudske odluke o oduzimanju poslovne sposobnosti,
- danom pravomoćnosti sudske presude kojom je osuđen na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju dužem od jednog mjeseca,
- danom prestanka prebivališta na području Općine,
- danom prestanka hrvatskog državljanstva,
- smrću.

U slučaju nastupanja nekog od razloga iz stavka 1. ovog članka prije isteka dvije godine mandata općinskog načelnika, pročelnik Jedinственог управног одјела će u roku od 8 dana o tome obavijestiti Vladu Republike Hrvatske radi raspisivanja prijevremenih izbora za novog općinskog načelnika.

Općinski načelnik može se opozvati i na način propisan člankom 23. ovoga Statuta.

Ako na referendumu bude donesena odluka o opozivu općinskog načelnika mandat mu prestaje danom objave rezultata referenduma, a do provođenja prijevremenih izbora dužnost općinskog načelnika obnašat će imenovani povjerenik Vlade Republike Hrvatske.

3. Jedinственог управног одјел

Članak 55.

Općinsko vijeće za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Općine i za povjerene poslove državne uprave ustrojava Jedinственог управног одјел Općine.

Jedinственог управног одјел iz stavka 1. ovoga članka neposredno izvršava i nadzire provođenje općih akata i drugih akata tijela Općine te u slučaju neprovođenja općeg akta poduzimaju propisane mjere.

Jedinственог управног одјел dužan je svojim radom omogućiti ostvarivanje prava i potreba građana i pravnih osoba u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Jedinственог управног одјелом upravlja pročelnik kojega na temelju javnog natječaja imenuje općinski načelnik.

Općinsko vijeće za obavljanje poslova iz stavka 1. ovoga članka može ustrojiti upravni odjel ili službu Općine za obavljanje svih poslova iz samoupravnog djelokruga.

Dvije ili više Općina mogu obavljanje pojedinih poslova iz svoga samoupravnog djelokruga organizirati zajednički, osobito u svrhu pripreme projekata za povlačenje novčanih sredstava iz fonova Europske unije. Takvi poslovi uređuju se posebnim sporazumom.

Članak 56.

Jedinственог управног одјел u okviru svog djelokruga neposredno izvršava provođenje zakona te općih i pojedinačnih akata tijela Općine te također poduzima propisane mjere.

Jedinственог управног одјел za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svoje nadležnosti odgovoran je općinskom načelniku.

Članak 57.

Sredstva za rad Jedinственог управног одјел osiguravaju se u proračunu Općine.

VIII. JAVNE SLUŽBE

Članak 58.

Općina u okviru samoupravnog djelokruga osigurava obavljanje djelatnosti kojima se zadovoljavaju svakodnevne potrebe građana na području komunalnih, društvenih i drugih djelatnosti.

Članak 59.

Općina osigurava obavljanje djelatnosti iz članka 58. ovog Statuta osnivanjem trgovačkih društava, javnih ustanova, vlastitih pogona ili drugih pravnih osoba.

IX. IMOVINA I FINANCIRANJE OPĆINE

Članak 60.

Sve pokretne i nepokretne stvari te imovinska prava koja pripadaju Općini čine imovinu Općine.

Članak 61.

Imovinom Općine upravlja općinski načelnik i Općinsko vijeće u skladu s odredbama zakona i ovog Statuta, pažnjom dobrog gospodara.

Općinski načelnik u postupku upravljanja imovinom Općine donosi pojedinačne akte glede upravljanja imovinom, na temelju općih akata Općinskog vijeća o uvjetima, načinu i postupku gospodarenja imovinom Općine.

Članak 62.

Općina ima prihode kojima u okviru svog samoupravnog djelokruga slobodno raspolaze.

Prihodi Općine su:

- općinski porezi, prirez, naknade, doprinosi i pristojbe, u skladu sa zakonom i posebnim odlukama Općinskog vijeća,

- prihodi od imovine i imovinskih prava u vlasništvu Općine,
- prihodi od trgovačkih društava i drugih pravnih osoba u vlasništvu Općine odnosno onih u kojima Općina ima udjele,
- prihodi od naknada za koncesije,
- novčane kazne i oduzeta imovinska korist za prekršaje koje propiše Općina u skladu sa zakonom,
- udio u zajedničkom porezu,
- sredstva pomoći Koprivničko-križevačke županije i Republike Hrvatske predviđena u proračunu Koprivničko-križevačke županije odnosno Državnom proračunu Republike Hrvatske,
- drugi prihodi određeni zakonom.

Članak 63.

Temeljni financijski akt Općine je proračun. Općinski načelnik, kao jedini ovlašteni predlagatelj, dužan je utvrditi prijedlog proračuna i podnijeti ga Općinskom vijeću na donošenje u roku utvrđenom posebnim zakonom.

Proračun donosi Općinsko vijeće u skladu s posebnim zakonom.

Članak 64.

Proračun Općine i odluka o izvršavanju proračuna donose se za proračunsku godinu i vrijede za godinu za koju su doneseni.

Proračunska godina je razdoblje od dvanaest mjeseci koja počinje 1. siječnja, a završava 31. prosinca.

Članak 65.

Općinsko vijeće donosi proračun za sljedeću proračunsku godinu na način i u rokovima propisanim zakonom.

Ukoliko se proračun za sljedeću proračunsku godinu ne može donijeti u propisanom roku, Općinsko vijeće donosi odluku o privremenom financiranju na način i postupku propisanim zakonom i svojim poslovnikom i to najduže za razdoblje od prva tri mjeseca proračunske godine.

Članak 66.

Ako se tijekom proračunske godine, zbog izvanrednih i nepredviđenih okolnosti, smanje prihodi i primici ili povećaju rashodi i izdaci utvrđeni proračunom, proračun se mora uravnotežiti smanjenjem predviđenih izdataka i rashoda ili pronalaženjem novih prihoda i primitaka.

Uravnoteženje proračuna provodi se tijekom proračunske godine izmjenama i dopunama proračuna po postupku propisanom za donošenje proračuna.

Članak 67.

Ukupno materijalno i financijsko poslovanje Općine nadzire Općinsko vijeće. Ministarstvo financija odnosno drugo zakonom utvrđeno tijelo nadzire zakonitost materijalnog i financijskog poslovanja Općine.

X. AKTI OPĆINE

Članak 68.

Općinsko vijeće na temelju prava i ovlaštenja utvrđenih zakonom i ovim Statutom donosi Statut, poslovnik, proračun, odluku o izvršenju proračuna, odluke, zaključke i druge opće akte.

Općinsko vijeće donosi pojedinačne akte kada, u skladu sa zakonom, rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba.

Članak 69.

Općinski načelnik u poslovima iz svog djelokruga donosi odluke, zaključke, pravilnike te druge akte kada je za to ovlašten zakonom, Statutom ili općim aktom Općinskog vijeća.

Članak 70.

Radna tijela Općinskog vijeća donose zaključke i preporuke.

Članak 71.

Općinski načelnik osigurava izvršenje općih akata iz članka 68. ovog Statuta, na način i u postupku propisanom ovim Statutom te nadzire zakonitost rada Jedinственог upravnog odjela.

Članak 72.

Jedinstveni upravni odjel, u izvršavanju općih akata Općinskog vijeća, donosi pojedinačne akte kojima rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba (upravne stvari).

Protiv pojedinačnog akta iz stavka 1. ovog članka, može se, sukladno odredbama zakona, izjaviti žalba nadležnom upravnom tijelu Koprivničko-križevačke županije te pokrenuti upravni spor sukladno odredbama Zakona o upravnim sporovima.

Na donošenje pojedinačnih akata shodno se primjenjuju odredbe Zakona o općem upravnom postupku i drugih propisa.

U izvršavanju općih akata Općinskog vijeća pojedinačne akte donose i pravne osobe kojima su odlukom Općinskog vijeća, u skladu sa zakonom, povjerene javne ovlasti.

Članak 73.

Nadzor zakonitosti općih akata Općinskog vijeća u njegovom samoupravnom djelokrugu obavljaju nadležna tijela državne uprave, svako u svojem djelokrugu.

Članak 74.

Opći akti se prije nego što stupe na snagu objavljuju se u "Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije".

Članak 75.

Opći akti stupaju na snagu najranije osmog dana od dana objave, a iznimno iz osobito opravdanih razloga, stupaju na snagu prvog dana od dana objave.

Opći akti ne mogu imati povratno djelovanje.

XI. JAVNOST RADA

Članak 76.

Rad Općinskog vijeća, općinskog načelnika i Jedinistvenog upravnog odjela je javan.

Zainteresirana javnost i predstavnici medija mogu pratiti rad Općinskog vijeća u skladu s odredbama Poslovnika Općinskog vijeća.

Članak 77.

Javnost rada Općinskog vijeća osigurava se:

- javnim održavanjem sjednica,
- na internetskoj stranici Općine,
- objavljivanjem općih akata i drugih akata u "Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije".

Javnost rada općinskog načelnika osigurava se: održavanjem komunikacije s medijima ili održavanjem mjesečnih konferencija za medije, na internetskoj stranici Općine, objavljivanjem općih akata i drugih akata u "Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije".

Javnost rada Jedinistvenog upravnog odjela osigurava se putem komunikacije s medijima i objavljivanjem informacija na internetskoj stranici Općine.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Prijelazne i završne odredbe Statuta Općine Koprivnički Bregi („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 6/13)

Članak 78.

Prijedlog za promjenu Statuta može podnijeti jedna trećina članova Općinskog vijeća, općinski načelnik i Odbor za statut i poslovnik Općinskog vijeća.

Prijedlog mora biti obrazložen, a podnosi se predsjedniku Općinskog vijeća.

Općinsko vijeće većinom glasova svi članova vijeća, odlučuje hoće li pristupiti raspravi o predloženoj promjeni Statuta.

Ako se ni nakon ponovljene rasprave ne donese odluka o tome hoće li se pristupiti raspravi o predloženoj promjeni Statuta, isti prijedlog se ne može ponovno staviti na dnevni red Općinskog vijeća prije isteka roka od šest mjeseci od dana zaključivanja rasprave o prijedlogu.

Članak 79.

Odluke i drugi opći akti doneseni na temelju Statuta Općine („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 9/09) i zakona, uskladit će se s odredbama ovog Statuta i zakona kojim se uređuje pojedino područje u zakonom propisanom roku.

Članak 80.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Općine Koprivnički Bregi („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 9/09).

Članak 81.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije", osim članka 30. stavka 1. alineje 7., članka 47. stavka 1. alineje 5. i 19. i stavka 2. te članka 53. koji stupaju na snagu na dan stupanja na snagu odluke o raspisivanju prvih sljedećih općih i redovitih izbora za članove predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te općinskih načelnika, gradonačelnika i župana. Članak 36. stavak 3. ovog Statuta stupa na snagu danom pristupanja Republike Hrvatske Europskoj uniji.

Prijelazne i završne odredbe Statutarne Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Općine Koprivnički Bregi („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije broj“ 3/18)

Članak 18.

Ova Statutarna Odluka Statuta stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“.

Prijelazne i završne odredbe Statutarne Odluke o izmjenama Statuta Općine Koprivnički Bregi („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 6/20)

Članak 7.

Ova Statutarna Odluka Statuta stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“.

Prijelazne i završne odredbe Statutarne Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Općine Koprivnički Bregi („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 5/21).

Članak 13.

Ovlašćuje se Odbor za statut i poslovnik da utvrdi i objavi pročišćeni tekst Statuta Općine Koprivnički Bregi.

Članak 14.

Ova Statutarna Odluka Statuta stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“, osim članaka 6., 7., 9., 10., 11. i 12. koji stupaju na snagu na dan stupanja na snagu odluke o raspisivanju prvih sljedećih redovnih lokalnih izbora za članove predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te općinske načelnike, gradonačelnike i župane.

KLASA: 012-03/21-01/01

URBROJ: 2137/08-21-3

Koprivnički Bregi, 31. ožujka 2021.

PREDSJEDNIK:
Darko Sobota, v.r.

2.

Na temelju članka 43. Statuta Općine Koprivnički Bregi („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 6/13, 3/18, 6/20. i 5/21) i članka 33. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, -vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, - pročišćeni tekst, 137/15, 123/17, 98/19. i 144/20) Odbor za Statut i Poslovnik Općinskog vijeća Općine Koprivnički Bregi na 2. sjednici, održanoj 31. ožujka 2021. godine, utvrdio je pročišćeni tekst Poslovnika Općinskog vijeća Općine Koprivnički Bregi koji sadrži: Poslovnik Općinskog vijeća Općine Koprivnički Bregi („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 14/09), Poslovnička Odluka o izmjenama i dopunama Poslovnika Općinskog vijeća Općine Koprivnički Bregi („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 6/13), Poslovnička Odluku o izmjenama Poslovnika Općinskog vijeća Općine Koprivnički Bregi („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 6/20) i Poslovnička Odluku o izmjenama i dopunama Poslovnika Općinskog vijeća Općine Koprivnički Bregi („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije broj“ 5/21) u kojima je naznačeno vrijeme njihovog stupanja na snagu.

**P O S L O V N I K
OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE
KOPRIVNIČKI BREGI
(pročišćeni tekst)**

I. UVODNE ODREDBE**Članak 1.**

Poslovnikom Općinskog vijeća Općine Koprivnički Bregi (u daljnjem tekstu: Poslovnik) se detaljnije uređuje način konstituiranja Općinskog vijeća Općine Koprivnički Bregi (u daljnjem tekstu: Općinsko vijeće), ostvarivanje prava, obveza i odgovornosti članova Općinskog vijeća, ostvarivanje prava i dužnosti predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća, sastav i način rada radnih tijela, način i postupak donošenja akata u Općinskom vijeću, sazivanje, rad i tijek sjednice, postupak izbora i imenovanja, te druga pitanja od značaja za rad Općinskog vijeća.

II. KONSTITUIRANJE OPĆINSKOG VIJEĆA**Članak 2.**

Konstituirajuća sjednica Općinskog vijeća saziva se na način, po postupku i u rokovima utvrđenim zakonom, a Općinsko vijeće je konstituirano izborom predsjednika Općinskog vijeća, ukoliko je na konstituirajućoj sjednici nazočna većina članova.

Prvu konstituirajuću sjednicu Općinskog vijeća saziva čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave ili osoba koju on ovlasti u roku od 30 dana od dana konačnih rezultata izbor.

Konstituirajućoj sjednici Općinskog vijeća do izbora predsjednika prvi izabrani član s kandidacijske liste koja je dobila najviše glasova. Ukoliko je više

lista dobilo isti najveći broj glasova konstituirajućoj sjednici presjedat će prvi izabrani kandidat s liste koja je imala manji redni broj na glasačkom listiću.

Predsjedatelj konstituirajuće sjednice (u daljnjem tekstu: predsjedatelj) ima, do izbora predsjednika Općinskog vijeća sva prava i dužnosti predsjednika Općinskog vijeća u pogledu predsjedanja i rukovođenja sjednicom, a do izbora Mandatne komisije i Odbora za izbor i imenovanja, ovlašten je predlagati donošenje odluka, a to pravo pripada i najmanje jednoj trećini članova Općinskog vijeća, ako ovim Poslovníkom nije određeno da pojedine odluke predlaže određeno tijelo ili veći broj članova Općinskog vijeća.

Nakon utvrđivanja broja nazočnih članova Općinskog vijeća, izvodi se himna Republike Hrvatske "Lijepa naša domovino".

Članak 3.

Nakon izvješća Mandatne komisije o provedenim izborima, članovi polažu prisegu.

Predsjedatelj izgovara prisegu sljedećeg sadržaja:

"Prisežem da ću prava i dužnosti člana Općinskog vijeća obnašati savjesno i odgovorno radi gospodarskog i socijalnog probitka Općine i Republike Hrvatske, da ću se u obnašanju dužnosti člana pridržavati Ustava, zakona i Statuta Općine i da ću štitići ustavni poredak Republike Hrvatske."

Nakon što predsjedatelj pročita tekst prisege, članovi izgovaraju riječ „prisežem“, potpisuju tekst prisege i predaju je predsjedatelju.

Član koji nije bio nazočan na konstituirajućoj sjednici kao i zamjenik člana kada počinje obnašati dužnost člana, polažu prisegu na prvoj sjednici na kojoj su nazočni.

Članak 4.

Članovi Općinskog vijeća imaju zamjenike koji obnašaju tu dužnost ukoliko članu Općinskog vijeća mandat miruje ili prestane prije isteka vremena na koje je izabran.

Člana Općinskog vijeća izabranog na kandidacijskog listi političke stranke zamjenjuje neizabrani kandidat s iste liste s koje je izabran i član kojem je mandat prestao ili mu miruje, a određuje ga politička stranka koja je bila predlagatelj kandidacijske liste.

Člana Općinskog vijeća izabranog na kandidacijskoj listi dviju ili više političkih stranaka zamjenjuje neizabrani kandidat s iste liste sa koje je izabran i član kojem je mandat prestao ili mu miruje, a određuju ga političke stranke sukladno sporazumu, odnosno ako sporazum nije zaključen, određuju ga dogovorno, a ako ne postignu dogovor, zamjenjuje ga prvi sljedeći neizabrani kandidat s liste. O sklopljenom sporazumu kao i postignutom dogovoru političke stranke dužne su obavijestiti Jedinštvni upravni odjel Općine Koprivnički Bregi.

Člana Općinskog vijeća izabranog na kandidacijskog listi grupe birača zamjenjuje prvi sljedeći neizabrani kandidat s liste.

Člana Općinskog vijeća izabranog na kandidacijskoj listi političke stranke koja je nakon

provedenih izbora brisana iz registra političkih stranaka, zamjenjuje prvi sljedeći neizabrani kandidat s liste.

Ostavka se podnosi u pisanom obliku Mandatnoj komisiji na način propisan Zakonom.

Članak 5.

Nakon dane prisege, izbora predsjednika Općinskog vijeća, članova Mandatne komisije i Odbora za izbor i imenovanja, predsjednik Općinskog vijeća ili najmanje jedna trećina članova mogu predložiti dopunu dnevnog reda konstituirajuće sjednice.

III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA OPĆINSKOG VIJEĆA

Članak 6.

Prava i dužnosti članova Općinskog vijeća propisana su Statutom Općine Koprivnički Bregi.

Članak 7.

Jedinstveni upravni odjel Općine Koprivnički Bregi dužan je članu Općinskog vijeća pružiti obavijesti i uvide u materijal o temama koje su na dnevnom redu sjednice Općinskog vijeća ili se pripremaju za sjednice Općinskog vijeća ili radnog tijela čiji je član, a i druge obavijesti koje su mu kao članu potrebne.

Član Općinskog vijeća može zatražiti obavijesti i objašnjenja od predsjednika Općinskog vijeća i predsjednika radnih tijela o radu tijela kojima oni predsjedavaju.

Članak 8.

Jedinstveni upravni odjel Općine Koprivnički Bregi dužan je pružiti pomoć članu u obavljanju njegove funkcije, a posebno u izradi prijedloga koje on podnosi, u obavljanju poslova i zadataka koje mu je povjerilo radno tijelo Općinskog vijeća odnosno da mu osigura dopunsku dokumentaciju za pojedine teme ili predmete koji su na dnevnom redu sjednice Općinskog vijeća ili radnih tijela, a može tražiti i stručne obavijesti i objašnjenja radi potpunijeg upoznavanja i praćenja problema na koje nailazi u obavljanju funkcije člana Općinskog vijeća.

Članak 9.

Članovi Općinskog vijeća mogu osnovati Klub članova prema stranačkoj pripadnosti i Klub nezavisnih članova.

Klub članova mora imati najmanje 3 člana.

Klubovi članova obavezni su o svom osnivanju obavijestiti predsjednika Općinskog vijeća, priložiti svoja pravila rada, te podatke o članovima.

Predsjednik Općinskog vijeća brine da se klubovima članova osiguraju prostorni i drugi tehnički uvjeti za rad (prostorije za sjednice, prijepis, umnožavanje i dostavu materijala i drugo).

IV. PRAVA I DUŽNOSTI PREDsjedNIKA I POTPREDSJEDNIKA OPĆINSKOG VIJEĆA

Članak 10.

Općinsko vijeće ima predsjednika i dva potpredsjednika.

Predsjednik i jedan potpredsjednik Općinskog vijeća biraju se iz reda predstavničke većine, a drugi potpredsjednik Općinskog vijeća iz reda predstavničke manjine na njihov prijedlog.

Prijedlog za izbor predsjednika i potpredsjednika koji se bira iz reda predstavničke većine daje Odbor za izbor i imenovanja ili najmanje jedna trećina članova Općinskog vijeća.

Prijedlog članova Općinskog vijeća mora biti podnesen u pisanom obliku i potvrđen potpisom predlagatelja. Član Općinskog vijeća može svojim potpisom podržati prijedlog samo za jednog kandidata. Predsjednik i potpredsjednici Općinskog vijeća biraju se javnim glasovanjem većinom glasova svih članova Općinskog vijeća.

Članak 11.

Izbor predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća obavlja se pojedinačnim izborom.

Ako je predloženo više kandidata, glasovanje za predsjednika i potpredsjednike Općinskog vijeća provodi se tajnim glasovanjem.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima iste boje i veličine. Na glasačkom listiću kandidati se navode prema abecednom redu prezimena kandidata.

Ukoliko u prvom krugu glasovanja ni jedan kandidat ne dobije većinu glasova svih članova Općinskog vijeća, glasuje se ponovno, a u drugi krug ulaze dva kandidata koji su dobili najveći broj glasova.

U slučaju da ni u ponovljenom glasovanju ni jedan kandidat ne dobije potrebnu većinu glasova, prijedlog se skida s dnevnog reda, a naredna sjednica Općinskog vijeća saziva se u roku 15 dana.

U slučaju pokretanja postupka za razrješenje dužnosti predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća, primjenjuje se na odgovarajući način postupak propisan za njihov izbor.

Članak 12.

Prava i dužnosti predsjednika Općinskog vijeća propisana su Statutom Općine Koprivnički Bregi i ovim Poslovníkom.

Članak 13.

Predsjednik Općinskog vijeća prema potrebi saziva međustranački kolegij koji se sastoji od predsjednika klubova članova.

Članak 14.

Predsjedniku Općinskog vijeća u pripremanju i organiziranju sjednice Općinskog vijeća pomaže službenik u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Koprivnički Bregi koji obavlja stručne poslove za Općinsko vijeće.

V. RADNA TIJELA

Članak 15.

Radna tijela Općinskog vijeća su:

1. Mandatna komisija,
2. Odbor za izbor i imenovanja,
3. Odbor za statut i poslovnik,
4. Odbor za proračun i financije.

Pored radnih tijela navedenih u stavku 1. ovog članka, Općinsko vijeće posebnom odlukom osniva i druga radna tijela u svrhu priprema odluka iz djelokruga Općinskog vijeća.

Predsjednik radnog tijela bira se u pravilu iz reda članova Općinskog vijeća, a članovi radnog tijela iz reda znanstvenih, stručnih i drugi javnih osoba, na prijedlog Odbora za izbor i imenovanja, uz prethodni poziv političkim strankama koje imaju članove da dostave svoje prijedloge.

O prijedlogu kandidata za predsjednika i članove radnih tijela glasuje se u cjelini.

Članak 16.

Mandatnu komisiju čine predsjednik i dva člana koji se biraju na prijedlog predsjedatelja ili najmanje jedne trećine članova Općinskog vijeća.

Mandatna komisija bira se na prvoj sjednici Općinskog vijeća iz reda članova Općinskog vijeća.

Mandatna komisija podnosi izvješće Općinskom vijeću o provedenim izborima za članove Općinskog vijeća i imenima izabranih članova, o podnesenim ostavkama na dužnost člana, o imenima članova koji obnašaju dužnost nespojivu s dužnosti člana Općinskog vijeća pa im mandat miruje, te o zamjenicima članova koji umjesto njih počinju obnašati dužnost člana Općinskog vijeća.

Članak 17.

Odbor za izbor i imenovanja čine predsjednik i dva člana.

Odbor za izbor i imenovanja bira se na prvoj sjednici Općinskog vijeća u pravilu iz redova članova Općinskog vijeća.

Odbor za izbor i imenovanja:

- predlaže izbor predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća koji se biraju iz reda predstavničke većine,
- predlaže izbor članova radnih tijela Općinskog vijeća,
- predlaže izbor, imenovanja i razrješenja koja su u posebnim propisima stavljena u nadležnost Općinskog vijeća.

Članak 18.

Odbor za statut i poslovnik čine predsjednik i dva člana koji se biraju iz sastava članova Općinskog vijeća.

Odbor za statut i poslovnik:

- razmatra prijedlog Statuta Općine,
- razmatra i predlaže Poslovnik Općinskog vijeća,
- razmatra prijedloge odluka i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće u pogledu njihove usklađenosti sa zakonom i Statutom

te u pogledu njihove pravne obrade i o tome daje mišljenja i prijedloge Općinskom vijeću,

- razmatra i daje inicijative za donošenje odluka i akata Općinskog vijeća,
- utvrđuje pročišćene tekstove odluka i drugih akata Općinskog vijeća kada je tim aktima ovlašten ili kada to ocijeni potrebnim,
- razmatra prijedloge za davanje autentičnog tumačenja Statuta i drugih akata Općinskog vijeća,
- obavlja i druge poslove određene Statutom i ovim Poslovnikom.

Članak 19.

Odbor za proračun i financije ima predsjednika i dva člana, koji se biraju iz sastava članova Općinskog vijeća.

Odbor za proračun i financije: razmatra pitanja financiranja Općine, razmatra prijedlog proračuna i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna, razmatra prijedlog odluke o privremenom financiranju Općine, obavlja i druge poslove određene Statutom i ovim Poslovnikom.

Članak 20.

Način rada radnih tijela Općinskog vijeća, reguliran je odlukom o osnivanju radnih tijela.

U radnim tijelima razmatraju se akti koje donosi Općinsko vijeće, a odnosi se na djelokrug rada radnog tijela.

Radno tijelo obavezno je o svojim zaključcima obavijestiti predlagatelja akta, općinskog načelnika i Općinsko vijeće.

VI. ODNOS OPĆINSKOG VIJEĆA I OPĆINSKOG NAČELNIKA

Članak 21.

Općinski načelnik prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća.

Općinski načelnik može odrediti izvjestitelja za točke dnevnog reda koje su na njegov prijedlog uvrštene u dnevni red sjednice Općinskog vijeća.

Članak 22.

Izvjestitelj, nazočan na sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća, sudjeluje u njihovom radu, iznosi stajališta općinskog načelnika, daje obavijesti i stručna objašnjenja, te obavještava općinskog načelnika o stajalištima i mišljenjima Općinskog vijeća odnosno radnih tijela.

Ako na raspravi nije nazočan općinski načelnik ili ovlašteni izvjestitelj, Općinsko vijeće ili radno tijelo može, smatra li da je prisutnost općinskog načelnika ili izvjestitelja nužna, raspravu o toj temi prekinuti ili odgoditi.

Članak 23.

O sazvanim sjednicama predsjednik Općinskog vijeća i predsjednici radnih tijela Općinskog vijeća izvješćuju općinskog načelnika i izvjestitelje najkasnije 5 dana prije dana održavanja sjednice.

Članak 24.

Općinski načelnik može se opozvati putem referendumu.

Način i postupak provođenja referendumu propisan je zakonom.

VII. AKTI VIJEĆA

Članak 25.

Odluke i druge akte (u daljnjem tekstu: akti) koje Općinsko vijeće donosi na temelju prava i ovlaštenja utvrđenih zakonom i Statutom potpisuje predsjednik Općinskog vijeća.

Članak 26.

Na izvornike odluka i drugih akata Općinskog vijeća stavlja se pečat Općinskog vijeća.

Pod izvornikom odluka odnosno drugih akata Općinskog vijeća podrazumijeva se onaj tekst odluke odnosno drugog akta, koji je usvojen na sjednici Općinskog vijeća.

Izvornici akata Općinskog vijeća čuvaju se u arhivi Jedininstvenog upravnog odjela Općine Koprivnički Bregi.

Članak 27.

Statut, odluke i drugi opći akti Općinskog vijeća, rješenja o izboru, imenovanju i razrješenju osoba koje bira ili imenuje Općinsko vijeće objavljuju se u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“.

O objavljivanju akata iz stavka 1. ovog članka brine Jedininstveni upravni odjel Općine Koprivnički Bregi.

Članak 28.

Ovlašteni predlagatelji akata koje donosi Općinsko vijeće jesu: članovi Općinskog vijeća, klub članova, općinski načelnik i radna tijela Općinskog vijeća, osim ako je zakonom propisano da pojedini prijedlog mogu podnijeti samo određena tijela.

Članak 29.

Ako predsjednik Općinskog vijeća utvrdi da podneseni prijedlozi akata nisu sastavljeni u skladu s odredbama ovog Poslovnika, zatražit će od predlagatelja da u određenom roku postupi i uskladi prijedlog akta s odredbama ovog Poslovnika.

Za vrijeme dok predlagatelj, odnosno podnositelj akta ne otkloni nedostatak akta, smatrat će se da ne teku rokovi za razmatranje akata utvrđeni ovim Poslovníkom, a ako nedostaci ne budu otklonjeni u roku od 15 dana od poziva da se prijedlog akta uskladi, smatrat će se da akt i nije upućen Općinskom vijeću.

Ukoliko je prijedlog odluke skinut s dnevnog reda ili odluka nije donesena na Općinskom vijeću, može se ponovno staviti na dnevni red po isteku roka od 3 mjeseca, osim ako Općinsko vijeće ne odluči drukčije.

Članak 30.

Postupak donošenja akta pokreće se prijedlogom akta.

Prijedlog akta sadrži pravnu osnovu za donošenje, tekst prijedloga akta s obrazloženjem, tekst odredaba važećeg akta koja se mijenja odnosno dopunjuje. Uz prijedlog akta može se podnijeti i odgovarajuća dokumentacija.

Predlagatelj akta odnosno njegov predstavnik može na početku rasprave podnijeti uvodno usmeno izlaganje i kratko dopunsko obrazloženje prijedloga, a ako se predlaže da opći akt stupi na snagu danom objave, dužan je posebno obrazložiti opravdanost ranijeg stupanja na snagu.

Predlagatelj odluke ima pravo uzimati riječ u tijeku rasprave, davati objašnjenja, iznositi svoja mišljenja i izjašnjavati se o podnesenim amandmanima i o izraženim mišljenjima i primjedbama.

Općinski načelnik može tražiti riječ u tijeku rasprave o aktu i kada on nije predlagatelj. Ista prava ima i izvjestitelj radnog tijela i Odbor za statut i poslovnik.

Članak 31.

Ako dva ili više predlagatelja upute posebne prijedloge odluka kojima se uređuje isto područje, predsjednik Općinskog vijeća pozvat će predlagatelje da objedine prijedloge odluka u jedan prijedlog.

Ako se ne postigne dogovor, predsjednik Općinskog vijeća će unijeti prijedloge odluka u prijedlog dnevnog reda sjednice Općinskog vijeća redoslijedom kojim su dostavljeni.

Članak 32.

Uvodno izlaganje i dopunsko obrazloženje prijedloga akta može trajati najduže 5 minuta, a za prijedlog proračuna i prijedlog prostornog plana 15 minuta.

Općinsko vijeće može posebnom odlukom odobriti i duže trajanje uvodnog izlaganja i obrazloženja od propisanog stavkom 1. ovog članka.

Članak 33.

Prijedlog za izmjenu ili dopunu prijedloga akta podnosi se u pravilu pisano u obliku amandmana uz obrazloženje najkasnije dan prije održavanja sjednice.

Ako se prijedlog općeg akta mijenja ili dopunjuje opći akt, amandmani se mogu podnositi samo na članke obuhvaćene predloženim izmjenama i dopunama.

Amandman se upućuje predsjedniku Općinskog vijeća, a predsjednik Općinskog vijeća ga prije odlučivanja dostavlja članovima Općinskog vijeća, predlagatelju akta i općinskom načelniku, ukoliko on nije predlagatelj.

Pravo na podnošenje amandmana imaju ovlašteni predlagatelji akata iz članka 28. ovog Poslovnika.

Članak 34.

Iznimno, ako se većina prisutnih članova Općinskog vijeća s tim složi, član može podnijeti amandman i usmeno, na sjednici, u tijeku rasprave.

Predlagatelj akta može podnositi amandmane sve do zaključenja rasprave.

Općinski načelnik može do zaključenja rasprave podnositi amandmane i na prijedlog akta i kada nije predlagatelj.

Članak 35.

Ako su podneseni amandmani takve naravi da bitno mijenjaju ili odstupaju od podnesenog prijedloga akta, Općinsko vijeće može odlučiti da se rasprava odgodi kako bi se članovima Općinskog vijeća ostavilo dovoljno vremena za pripremu prije odlučivanja.

Iz razloga navedenih u stavku 1. ovog članka, glasovanje o amandmanima će se odgoditi ako to zatraži općinski načelnik, neovisno da li je on predlagatelj.

Članak 36.

O amandmanima se izjašnjava predlagatelj i općinski načelnik, neovisno da li je on predlagatelj akta ili ne.

Izjašnjavanje prema stavku 1. ovog članka je u pravilu usmeno i iznosi se tijekom rasprave, neposredno prije glasovanja o pojedinim ili svim amandmanima.

Članak 37.

Amandman koji je podnesen u roku postaje sastavnim dijelom konačnog prijedloga akta i o njemu se odvojeno ne glasuje:

- ako ga je podnio predlagatelj akta,
- ako ga je podnio Odbor za statut i poslovnik i s njima se suglasio predlagatelj akta,
- ako ga je podnio član Općinskog vijeća ili radno tijelo i s njima se suglasio predlagatelj akta.

Članak 38.

Ako konačni prijedlog akta nije podnio općinski načelnik, o amandmanu na prijedlog s kojim se nije suglasio općinski načelnik, se glasuje odvojeno.

Amandman prihvaćen na sjednici Općinskog vijeća postaje sastavni dio konačnog prijedloga akta o kojem se odlučuje.

Članak 39.

O amandmanima se glasuje prema redosljedu članaka konačnog prijedloga akta na koje se odnose.

Ako je na jedan članak konačnog prijedloga akta podneseno više amandmana, najprije se glasuje o amandmanu koji najviše odstupa od predloženog rješenja i prema tom kriteriju dalje o ostalim amandmanima.

Nakon provedene rasprave i odlučivanja o amandmanima, odlučuje se o donošenju akta.

VIII. DONOŠENJE AKTA PO HITNOM POSTUPKU

Članak 40.

Iznimno, akt se može donijeti po hitnom postupku samo ako to zahtijevaju osobito opravdani razlozi ili ako bi ne donošenje takvog akta u određenom roku moglo uzrokovati znatniju štetu za Općinu.

Za donošenje akata po hitnom postupku, ne primjenjuju se propisani rokovi utvrđeni u članku 29. ovog Poslovnika.

Uz prijedlog akta da se akt donese po hitnom postupku podnosi se prijedlog akta, a ako prijedlog podnosi član Općinskog vijeća, tada mora imati pisanu podršku najmanje jedne trećine članova Općinskog vijeća.

Prijedlog za donošenje akta po hitnom postupku podnosi se predsjedniku Općinskog vijeća najkasnije dan prije održavanja sjednice Općinskog vijeća.

Predsjednik Općinskog vijeća bez odlaganja upućuje prijedlog da se akt donese po hitnom postupku članovima Općinskog vijeća, te općinskom načelniku, ako on nije predlagatelj.

Članak 41.

Kada se podnosi prijedlog akta po hitnom postupku prethodno se glasuje bez rasprave o opravdanosti razloga za hitan postupak i uvrštavanja u dnevni red sjednice, a potom se raspravlja i odlučuje o aktu.

Članak 42.

Na predloženi akt koji se donosi po hitnom postupku mogu se podnositi amandmani do zaključenja rasprave.

O postupku s amandmanima iz stavka 1. ovog članka primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika koje se odnose na prijedloge akata koji se donose u redovnom postupku.

X. DONOŠENJE PRORAČUNA I GODIŠNJEG IZVJEŠTAJA O IZVRŠENJU PRORAČUNA OPĆINE

Članak 43.

Prijedlog proračuna, odluke o izvršavanju proračuna, projekciju proračuna za sljedeće dvije proračunske godine i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna Općine podnosi općinski načelnik na način i u rokovima propisanim zakonom.

Članak 44.

Proračun, odluka o izvršenju proračuna i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna donose se većinom glasova svih članova Općinskog vijeća.

XI. PITANJA ČLANOVA OPĆINSKOG VIJEĆA

Članak 45.

Članovi Općinskog vijeća mogu postavljati pitanja općinskom načelniku te službenicima u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Koprivnički Bregi vezano za poslove iz njihovog djelokruga rada.

Pitanja se postavljaju na sjednici Općinskog vijeća prije utvrđivanja dnevnog reda usmeno ili u pisanom obliku posredstvom predsjednika Općinskog vijeća, a član Općinskog vijeća je dužan navesti kome ga upućuje.

Član Općinskog vijeća ima pravo postaviti najviše dva pitanja, a svako postavljanje pitanja može trajati najviše pet minuta. Pravo postavljanja pitanja ima i klub članova, s time da može postaviti samo jedno pitanje, čije postavljanje može trajati najduže pet minuta.

Odgovori na pitanja daju se na samoj sjednici, a ukoliko to nije moguće, moraju se navesti razlozi zbog kojih se ne može dati odgovor na samoj sjednici. Odgovor može trajati najviše pet minuta.

Ako je član Općinskog vijeća nezadovoljan odgovorom može zatražiti dostavu pisanog odgovora. Pisani odgovor daje se najkasnije na sljedećoj sjednici.

Općinski načelnik odnosno službenici dostavljaju pisani odgovor članu Općinskog vijeća posredovanjem predsjednika Općinskog vijeća. Predsjednik Općinskog vijeća upućuje pisani odgovor svim članovima Općinskog vijeća.

Članak 46.

Pitanja koja članovi Općinskog vijeća postavljaju općinskom načelniku odnosno službenicima kao i odgovor na ta pitanja moraju biti jasni, precizni i kratki, a mogu ukazivati na prijedlog mogućih mjera, koje se odnose na postavljeno pitanje.

Ako smatra da postavljeno pitanje nije u skladu s odredbama ovog Poslovnika, predsjednik Općinskog vijeća će uputiti člana na to i pozvati ga da svoje pitanje uskladi s tim odredbama.

Ako član ne uskladi svoje pitanje s odredbama ovog Poslovnika, predsjednik Općinskog vijeća neće to pitanje uputiti tijelu ili osobi kojemu je namijenjeno i o tome će obavijestiti člana.

Članak 47.

Ako bi se odgovor odnosio na pitanje koje predstavlja profesionalnu tajnu, općinski načelnik odnosno službenik može predložiti da se odgovori neposredno članu ili na sjednici Općinskog vijeća bez prisutnosti javnosti, ili na zatvorenoj sjednici radnog tijela čiji djelokrug rada je to pitanje.

Članak 48.

Nakon primljenog odgovora član može na sjednici Općinskog vijeća iznijeti mišljenje o odgovoru i postaviti dopunsko pitanje. Iznošenje mišljenja i dopunsko pitanje ne može trajati dulje od dvije minute.

Član koji nije bio nazočan na sjednici na kojoj je predsjednik Općinskog vijeća obavijestio Općinsko vijeće o pitanju koje je bilo postavljeno i dobivenom odgovoru, može pisano dostaviti mišljenje ili postaviti dopunsko pitanje.

XII. PODNOŠENJE IZVJEŠĆA OPĆINSKOG NAČELNIKA

Članak 49.

Općinski načelnik podnosi izvješće o svom radu u skladu s odredbama Statuta Općine Koprivnički Bregi.

Članak 50.

Prijedlog za traženje izvješća od općinskog načelnika o pojedinim pitanjima iz njegovog djelokruga može podnijeti najmanje jedna trećina članova Općinskog vijeća.

Prijedlog se podnosi u pisanom obliku i mora biti potpisan od svih članova koji predlažu donošenje zaključka o traženju izvješća općinskog načelnika. U prijedlogu mora biti jasno postavljeno, formulirano i obrazloženo pitanje o kojem se traži izvješće.

Članak 51.

Predsjednik Općinskog vijeća stavlja prijedlog za traženje izvješća na dnevni red prve iduće sjednice Općinskog vijeća koja se održava nakon primitka prijedloga, ali ne prije nego što protekne petnaest dana od dana primitka.

Članak 52.

Predstavnik članova koji su podnijeli prijedlog za traženje izvješća ima pravo na sjednici Općinskog vijeća izložiti i obrazložiti prijedlog.

Općinski načelnik ima pravo na sjednici usmeno se očitovati na podneseni prijedlog.

Članak 53.

Raspravu o izvješću općinskog načelnika Općinsko vijeće može završiti utvrđivanjem stajališta o pitanju koje je zahtjevom za podnošenjem izvješća pokrenuto ili donošenjem zaključka kojim se od općinskog načelnika traži izvršavanje općih akata Općinskog vijeća.

Članak 54.

Članovi Općinskog vijeća koji su podnijeli prijedlog za traženje izvješća općinskog načelnika mogu prijedlog povući najkasnije prije odlučivanja o prijedlogu.

Ako prijedlog za traženje izvješća općinskog načelnika nije usvojen, prijedlog za traženje izvješća o bitno podudarnom pitanju ne može se ponovno postaviti prije proteka roka od tri mjeseca od dana kada je Općinsko vijeće donijelo zaključak kojim ne prihvaća prijedlog za traženje izvješća od općinskog načelnika.

XIII RED NA SJEDNICI

I. Sazivanje sjednice

Članak 55.

Sjednicu Općinskog vijeća saziva predsjednik Općinskog vijeća.

Predsjednik Općinskog vijeća saziva sjednice Općinskog vijeća po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Općinskog vijeća na obrazloženi zahtjev najmanje jedne trećine članova Općinskog vijeća u roku 15 dana od primitka zahtjeva.

Ukoliko predsjednik Općinskog vijeća ne sazove sjednicu u roku iz stavka 3. ovoga članka, na obrazloženi zahtjev najmanje jedne trećine članova Općinskog vijeća, sjednicu će sazvati općinski načelnik u roku od 8 dana.

Nakon proteka roka iz stavka 4. ovoga članka sjednicu može sazvati, na obrazloženi zahtjev najmanje jedna trećina članova Općinskog vijeća, čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu.

Sjednica Općinskog vijeća sazvana sukladno odredbama stavka 3, 4. i 5. ovoga članka mora se održati u roku od 15 dana od dana sazivanja.

Sjednica sazvana protivno odredbama ovoga članka smatra se nezakonitom, a doneseni akti ništavima.

Sjednice Općinskog vijeća traju dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red.

Članak 56.

Sjednice Općinskog vijeća sazivaju se pisanim pozivom, a samo u izuzetno hitnim slučajevima i na drugi način.

Sjednice Općinskog vijeća mogu se sazivati i elektroničkim putem.

Poziv za sjednicu sa materijalima koji se odnose na prijedlog dnevnog reda dostavlja se članovima tri dana prije održavanja sjednice. Samo iz osobito opravdanih razloga ovaj rok se može skratiti.

O drugačijem načinu sazivanja sjednice i opravdanosti razloga za sazivanje sjednice u kraćem roku odlučuje predsjednik Općinskog vijeća.

U slučaju nastupanja posebnih okolnosti koje podrazumijevaju događaj ili određeno stanje koje se nije moglo predvidjeti i na koje se nije moglo utjecati, a koje trenutno ugrožava pravni poredak, život, zdravlje i sigurnost stanovništva te imovinu veće vrijednosti, za vrijeme trajanja posebnih okolnosti sjednice Općinskog vijeća mogu se održavati elektroničkim putem u skladu s tehničkim mogućnostima Općine.

Materijali za sjednicu Općinskog vijeća dostavljaju se članovima Općinskog vijeća, općinskom načelniku, zamjeniku općinskog načelnika, zaposlenima u Jedinственном upravnom odjelu – po potrebi te ostalima – po potrebi.

Ako se sjednica po odluci predsjednika Općinskog vijeća u slučaju iz stavka 5. ovoga članka održava izjašnjavanjem elektroničkom poštom, predsjednik u pozivu za sjednicu određuje dan i vrijeme održavanja sjednice, dan i vrijeme u kojem se dostavljaju amandmani i u kojem se ovlašteni predlagatelj izjašnjava o amandmanima, te vrijeme u kojem se glasuje po predloženim točkama dnevnog reda.

Glasuje se na obrascu za glasovanje koji se dostavlja predsjedniku i službeniku Jedinственного upravnog odjela koji sastavlja zapisnik sa sjednice Općinskog vijeća i ostalim vijećnicima (odgovori svima/Reply All). Glasovanje se može provesti i putem programskog rješenja (aplikacije).

Na sjednicu sazvanu i održanu na način propisan u stavku 2. ovoga članka primjenjuju se odredbe ovoga Poslovnika o rokovima za sazivanje sjednice i dostavu materijala, predlaganju točaka dnevnog reda, dostavu amandmana i glasovanju.

Ako se sjednica po odluci predsjednika Općinskog vijeća održava putem video konferencije, na sjednicu sazvanu i održanu putem video konferencije primjenjuju se odredbe ovoga Poslovnika o rokovima za sazivanje sjednice, dostavu materijala, predlaganju točaka dnevnog reda, postavljanju vijećničkih pitanja, dostavi amandmana, održavanju reda na sjednici i glasovanju.

2. Dnevni red

Članak 57.

Dnevni red sjednice Općinskog vijeća predlaže predsjednik Općinskog vijeća u pozivu za sjednicu.

Predsjednik Općinskog vijeća, sve prijedloge sastavljene na način propisan ovim Poslovníkom i dostavljene prije upućivanja pisanog poziva za sjednicu Općinskog vijeća, uvrštava u prijedlog dnevnog reda sjednice.

Članak 58.

Dnevni red sjednice Općinskog vijeća utvrđuje se u pravilu na početku sjednice.

Prilikom utvrđivanja dnevnog reda predsjednik Općinskog vijeća i ovlašteni predlagatelji mogu predložiti dopunu dnevnog reda ili da se pojedini predmet izostavi iz dnevnog reda. Ako se predlaže dopuna dnevnog reda, članovima Općinskog vijeća se uz prijedlog za dopunu daje i materijal po predloženoj dopuni.

Prije glasovanja o prijedlogu izmjene dnevnog reda, predlagatelj ima pravo prijedlog obrazložiti.

O izmjeni dnevnog reda se glasuje bez rasprave.

Prilikom utvrđivanja dnevnog reda najprije se odvojeno odlučuje o prijedlogu da se pojedini predmet izostavi, zatim da se dnevni red dopuni pojedinim predmetom, a nakon toga se odlučuje o hitnosti postupka.

Nakon što je utvrđen dnevni red sjednice sukladno odredbama ovog Poslovnika, predsjednik Općinskog vijeća objavljuje utvrđeni dnevni red.

Prije prelaska na dnevni red usvaja se zapisnik s prethodne sjednice.

Članak 59.

Tijekom sjednice ne može se promijeniti redosljed rasprave o pojedinom predmetu utvrđenog dnevnog reda.

Predlagatelj čiji je predmet uvršten u prijedlog dnevnog reda, može odustati od svog prijedloga i nakon što je dnevni red utvrđen. U tom slučaju smatra se da je odgovarajuća točka skinuta s dnevnog reda sjednice i smatra se da prijedlog nije niti podnijet.

Članak 60.

Ovlašteni predlagatelj ne može ponoviti prijedlog akta bitno podudarnog sadržaja koji nije uvršten u dnevni red Općinskog vijeća na način propisan člankom 29. ovog Poslovnika prije proteka roka od tri mjeseca od dana odlučivanja Općinskog vijeća o dnevnom redu.

3. Predsjedavanje i sudjelovanje

Članak 61.

Sjednici Općinskog vijeća predsjedava predsjednik Općinskog vijeća, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti predsjedava potpredsjednik kojeg on odredi.

Članak 62.

Sjednici mogu, kao gosti, prisustvovati svi oni koje je pozvao predsjednik Općinskog vijeća.

Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego što zatraži i dobije riječ od predsjednika Općinskog vijeća.

Prijave za govor primaju se čim se otvori rasprava.

Govornika može opomenuti na red ili prekinuti u govoru samo predsjednik Općinskog vijeća.

Predsjednik Općinskog vijeća se brine da govornik ne bude ometan ili spriječen u svom govoru.

Članak 63.

Predsjednik Općinskog vijeća daje članovima Općinskog vijeća riječ po redosljedju kojim su se prijavili.

Članu Općinskog vijeća koji želi govoriti o povredi Poslovnika ili o povredi utvrđenog dnevnog reda, predsjednik daje riječ čim je ovaj zatraži. Govor tog člana ne može trajati duže od tri minute.

Predsjednik je dužan poslije iznesenog prigovora dati objašnjenje o povredi Poslovnika odnosno utvrđenog dnevnog reda. Ako član nije zadovoljan danim objašnjenjem o tome se odlučuje na sjednici bez rasprave.

Ako član zatraži riječ da bi ispravio navod za koji drži da je netočno izložen i koji je bio povod nespozazuma ili koji zahtijeva objašnjenje, predsjednik će mu dati riječ čim završi govor ovog koji je to izazvao. Član se u svom govoru mora ograničiti na ispravak odnosno objašnjenje, a njegov govor ne može trajati duže od dvije minute.

Članak 64.

Govornik može govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja i prema utvrđenom dnevnom redu.

Ako se govornik udalji od predmeta dnevnog reda, ako govori, a nije dobio odobrenje predsjednika, ako svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika ili u svom govoru grubo vrijeđa osobe koje sudjeluju u radu Općinskog vijeća, predsjednik Općinskog vijeća će ga opomenuti.

Ako govornik i poslije opomene nastavi sa ponašanjem zbog kojeg mu je opomena izrečena, predsjednik Općinskog vijeća će mu oduzeti riječ, a po potrebi i udaljiti ga sa sjednice.

Ako član odbije napustiti sjednicu u slučaju iz stavka 3. ovog članka, predsjednik Općinskog vijeća će utvrditi da je član udaljen sa sjednice i da se ne broji prilikom glasovanja.

Članak 65.

Na sjednici Općinskog vijeća se može odlučiti da govornik o istoj temi može govoriti samo jedanput.

Član Općinskog vijeća u raspravi u pravilu može govoriti najdulje pet minuta.

Iznimno, zbog važnosti teme, Općinsko vijeće može odlučiti da pojedini član može govoriti i dulje.

Nakon što završe svoj govor svi članovi koji su se prijavili za govor u skladu s člankom 63. ovog Poslovnika, mogu ponovno zatražiti riječ i tada mogu govoriti još najviše tri minute, neovisno o tome da li su ranije govorili o toj temi.

4. Tijek sjednice

Članak 66.

Nakon otvaranja sjednice, a prije utvrđivanja dnevnog reda predsjednik Općinskog vijeća utvrđuje nazočnost članova Općinskog vijeća.

Član koji neće prisustvovati sjednici Općinskog vijeća o tome obavještava predsjednika Općinskog vijeća ili Jedinostveni upravni odjel Općine Koprivnički Bregi.

Ako predsjednik Općinskog vijeća utvrdi da sjednici nije nazočan dovoljan broj članova, predsjednik Općinskog vijeća odlaže sjednicu za određeni dan i sat.

Sjednica će se prekinuti i odložiti i u slučaju kada se za vrijeme sjednice utvrdi da nema nazočnosti većine članova.

Utvrđivanje broja nazočnih članova predsjednik Općinskog vijeća će provesti i u tijeku sjednice, na zahtjev člana čiji prijedlog podrži najmanje trećina članova Općinskog vijeća.

5. Odlučivanje

Članak 67.

Za donošenje akata na sjednici Općinskog vijeća, potrebna je nazočnost većine članova, osim u slučajevima kada je ovim Poslovníkom drugačije određeno.

Članak 68.

Općinsko vijeće donosi akte većinom glasova, ukoliko je na sjednici Općinskog vijeća nazočna većina članova, osim ako zakonom, Statutom ili ovim Poslovníkom nije drugačije određeno.

Većinom glasova svih članova, Općinsko vijeće donosi sljedeće akte:

- Statut,
- Poslovník Općinskog vijeća,
- proračun,
- godišnji izvještaj o izvršenju proračuna,
- odluku o izboru i razrješenju predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća,
- odluku o raspisivanju referenduma o razrješenju općinskog načelnika,
- odluku o raspisivanju referenduma o pitanjima iz samoupravnog djelokruga utvrđenih Statutom Općine Koprivnički Bregi.

6. Glasovanje

Članak 69.

Glasovanje na sjednici je javno.

Općinsko vijeće može odlučiti da se o nekom pitanju glasuje tajno.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruku.

Glasovanje dizanjem ruku provodi se na način da predsjednik Općinskog vijeća prvo poziva članove da se izjasne tko je "za" prijedlog, zatim, tko je "protiv" prijedloga, odnosno da li se tko uzdržao od glasovanja. Glasovi članova koji su bili nazočni u vijećnici, a nisu glasovali «za» niti «protiv» prijedloga i nisu se izjasnili da se uzdržavaju od glasovanja, smatraju se uzdržanim glasovima.

Kod utvrđivanja dnevnog reda i usvajanja zapisnika glasuje se "za" ili "protiv".

Iznimno od odredbe stavka 4. ovog članka, ako se prilikom glasovanja o amandmanu za njegovo prihvaćanje izjasni manje od polovice nazočnih članova, predsjednik Općinskog vijeća može odmah konstatirati da je amandman odbijen.

Članove proziva i glasove prebrojava službenik Jedinog upravnog odjela u čijoj je nadležnosti obavljanje stručnih poslova za potrebe Općinskog vijeća.

Članak 70.

Predsjednik Općinskog vijeća objavljuje rezultat glasovanja.

Na zahtjev članova koji zatraži provjeru glasovanja, predsjednik Općinskog vijeća nalaže brojanje i ponovno objavljuje rezultat glasovanja.

Članak 71.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima. Glasački listići su iste veličine, boje, oblika i ovjereni su pečatom Općinskog vijeća.

Na glasačkom listiću prezimena kandidata navedena su abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata.

Ukoliko se glasuje o pojedinom prijedlogu ili predmetu, pitanje mora biti postavljeno jasno i precizno, a glasuje se "za", "protiv" i "uzdržan".

Glasačke listiće priprema službenik iz članka 69. ovog Poslovnika. Predsjednik Općinskog vijeća može odrediti i određeni broj članova koji će mu pomagati kod tajnog glasovanja.

Članak 72.

Službenik ili član koji pomaže predsjedniku Općinskog vijeća u provođenju tajnog glasovanja predaje članovima glasačke listiće.

Članak 73.

U slučaju ponovnog glasovanja sjednica se prekida radi pripreme novih glasačkih listića.

Ponovno glasovanje provodi se istim postupkom kao i prvo glasovanje.

Članak 74.

Član Općinskog vijeća može glasovati samo jednim glasačkim listićem i to osobno.

Nevažeći je nepopunjen listić, listić na kojem su dopisana nova imena, odnosno glasački listić koji je tako popunjen da se ne može sa sigurnošću utvrditi za koga ili što je član glasovao, kao i listić na kojem je zaokružen veći broj kandidata od broja koji se bira.

Članak 75.

Nakon što su svi nazočni članovi predali glasačke listiće i nakon što je predsjednik Općinskog vijeća objavio da je glasovanje završeno, prelazi se na utvrđivanje rezultata glasovanja.

Rezultat glasovanja se utvrđuje na osnovi predanih glasačkih listića.

Rezultat glasovanja utvrđuje predsjednik Općinskog vijeća u prisutnosti službenika i članova koji su mu pomagali kod samog glasovanja.

Predsjednik Općinskog vijeća objavljuje rezultate glasovanja na istoj sjednici na kojoj je provedeno tajno glasovanje.

XIV. IZBORI I IMENOVANJA

Članak 76.

Predsjednika i potpredsjednike Općinskog vijeća bira i razrješava Općinsko vijeće na način i u postupku propisanim Statutom Općine Koprivnički Bregi i ovim Poslovníkom.

Članak 77.

Potpredsjednici Općinskog vijeća pomažu u radu predsjedniku Općinskog vijeća, te obavljaju poslove iz njegovog djelokruga za koje ih on ovlasti.

Ako je predsjednik Općinskog vijeća spriječen ili odsutan zamjenjuje ga potpredsjednik kojeg on odredi.

Dok zamjenjuje predsjednika Općinskog vijeća, potpredsjednik ima prava i dužnosti predsjednika.

Članak 78.

Na prijedlog Odbora za izbor i imenovanja ili najmanje jedne trećine članova Općinskog vijeća može se pokrenuti postupak razrješenja predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća.

Prijedlog se dostavlja predsjedniku Općinskog vijeća u pisanom obliku i mora sadržavati obrazloženje prijedloga.

Predsjednik, odnosno potpredsjednici Općinskog vijeća imaju pravo očitovati se o prijedlogu najkasnije u roku osam dana od dostave prijedloga.

Predsjednik Općinskog vijeća dužan je prijedlog uvrstiti u dnevni red sjednice Općinskog vijeća koja se mora održati najkasnije u roku od 30 dana od kada je prijedlog zaprimljen.

Ako Općinsko vijeće donese odluku o razrješenju predsjednika i oba potpredsjednika Općinskog vijeća, mandat i prava na temelju obavljanja dužnosti im prestaju izborom novog predsjednika Općinskog vijeća.

Članak 79.

Predsjednik i potpredsjednici Općinskog vijeća mogu dati ostavku, koja mora biti u pisanom obliku.

Dužnost im prestaje danom izbora novog predsjednika Općinskog vijeća.

Članak 80.

Ako Općinsko vijeće razriješi predsjednika Općinskog vijeća, a na istoj sjednici ne izabere novog, potpredsjednik Općinskog vijeća izabran

iz reda predstavničke većine ima sva prava i dužnosti predsjednika dok se ne izabere novi predsjednik.

Općinsko vijeće je dužno u roku od 30 dana od donošenja odluke o razrješenja predsjednika izabrati novog predsjednika.

XV. ZAPISNICI

Članak 81.

O radu sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu sjednice, o prijedlozima iznijetim na sjednici, o sudjelovanju u raspravi te o donesenim odlukama.

U zapisnik se unosi i rezultat glasovanja o pojedinom predmetu.

Članak 82.

Svaki član ima pravo na početku sjednice, prije prelaska na dnevni red, iznijeti primjedbe na zapisnik sa prethodne sjednice.

O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici bez rasprave. Ako se primjedba prihvati, izvršit će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.

Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojem su suglasno s prihvaćenim primjedbama izvršene izmjene, smatra se usvojenim.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Općinskog vijeća i službenik koji vodi zapisnik.

Izvornike zapisnika sjednice Općinskog vijeća čuva Jedinostveni upravni odjel Općine Koprivnički Bregi.

Članak 83.

Sjednice Općinskog vijeća mogu se tonski snimati.

XVI. JAVNOST RADA

Članak 84.

Sjednice Općinskog vijeća su javne.

Nazočnost javnosti može se isključiti samo iznimno, u slučajevima predviđenim zakonom i općim aktom Općine.

Predstavnici udruga građana, građani i predstavnici medija mogu pratiti rad Općinskog vijeća, ali ne smiju remetiti red i tijek sjednice (primjerice, glasno razgovarati, upotrebljavati mobitel i drugo).

Ukoliko je broj osoba koje prate rad Općinskog vijeća veći od broja raspoloživih mjesta, predsjednik Općinskog vijeća određuje broj osoba koje mogu pratiti rad Općinskog vijeća.

Članak 85.

O radu Općinskog vijeća javnost se obavještava putem sredstava javnog priopćavanja te putem oglasne ploče Općine Koprivnički Bregi.

Članak 86.

Od dostupnosti javnosti izuzimaju se oni podaci, koji su u skladu s posebnim propisima klasificirani određenim stupnjem tajnosti.

Članak 87.

Radi što potpunijeg i točnijeg obavještanja javnosti o rezultatima rada Općinskog vijeća i radnih tijela može se dati službeno priopćenje za tisak i za druga sredstva priopćavanja, o čemu odlučuje predsjednik Općinskog vijeća.

XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Prijelazne i završne odredbe Poslovnika Općinskog vijeća Općine Koprivnički Bregi („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 14/09)

Članak 88.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik Općinskog vijeća Općine Koprivnički Bregi („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 2/06).

Članak 89.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“.

Prijelazne i završne odredbe Poslovničke Odluke o izmjenama i dopunama Poslovnika Općinskog vijeća Općine Koprivnički Bregi („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 6/13)

Članak 14.

Ova Poslovnička odluka o izmjenama i dopunama Poslovnika Općinskog vijeća Općine Koprivnički Bregi stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“.

Prijelazne i završne odredbe Poslovničke Odluke o izmjenama Poslovnika Općinskog vijeća Općine Koprivnički Bregi („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 6/20)

Članak 3.

Ova Poslovnička Odluka o izmjenama Poslovnika Općinskog vijeća Općine Koprivnički Bregi stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“.

Prijelazne i završne odredbe Poslovničke Odluke o izmjenama i dopunama Poslovnika Općinskog vijeća Općine Koprivnički Bregi („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 5/21)

Članak 8.

Ovlašćuje se Odbor za statut i poslovnik da utvrdi i objavi pročišćeni tekst Poslovnika Općinskog vijeća Općine Koprivnički Bregi.

Članak 9.

Ova Poslovnička Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“, osim članaka 1., 3., 4., 5. i 7. koji stupaju na snagu na dan stupanja na snagu odluke o raspisivanju prvih sljedećih redovnih lokalnih izbora za članove predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te općinske načelnike, gradonačelnike i župane.

KLASA: 021-05/21-01/01
URBROJ: 2137/08-21-2
Koprivnički Bregi, 31. ožujka 2021.

PREDSJEDNIK:
Darko Sobota, v.r.

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

3.

Na temelju članka 71., stavka 1. Zakona o komunalnom gospodarstvu ("Narodne novine" broj 68/18. i 110/18. – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske i 32/20) i članka 47. Statuta Općine Koprivnički Bregi ("Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije" broj 6/13, 3/18. i 6/20), Općinski načelnik Općine Koprivnički Bregi dana 29. ožujka 2021. donosi

IZVJEŠĆE

o izvršenju Programa građenja komunalne infrastrukture na području Općine Koprivnički Bregi u 2020. godini

I.

U Programu građenja komunalne infrastrukture na području Općine Koprivnički Bregi za 2020. godinu planirana su i utrošena sredstva kako slijedi:

Namjena	planirano	ostvareno
---------	-----------	-----------

1. Javne prometne površine na kojima nije dopušten promet motornim vozilima

1.1. Izgradnja pješačko-biciklističkog mosta u naselju Koprivnički Bregi	492.000,00	491.775,27
--	------------	------------

Sredstva se odnose na troškove građenja i stručnog nadzora

Izvori financiranja: Proračun Općine Koprivnički Bregi = 291.775,27

Pomoći iz Županijskog proračuna = 200.000,00

1.2. Izgradnja pješačke staze i oborinske odvodnje u naselju Glogovac	235.000,00	232.372,23
---	------------	------------

Sredstva se odnose na troškove građenja i stručnog nadzora.

Izvor financiranja: Proračun Općine Koprivnički Bregi = 47.228,83

Pomoći Hrvatskih cesta = 185.143,40
UKUPNO: 727.000,00 724.147,50

2. Javna parkirališta

2.1. Izgradnja parkirališta uz groblje u naselju Glogovac	626.100,00	626.088,63
---	------------	------------

Izvor financiranja: Proračun Općine Koprivnički Bregi = 626.088,63

UKUPNO IZVRŠENJE PROGRAMA
1.353.100,00 1.350.236,13

II.

Ovo Izvješće objavit će se u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“.

OPĆINSKI NAČELNIK
OPĆINE KOPRIVNIČKI BREGI

KLASA: 361-01/21-01/02
URBROJ: 2137/08-21-1
Koprivnički Bregi, 29. ožujka 2021.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Mario Hudić, v.r.

4.

Na temelju članka 74. stavka 1. Zakona o komunalnom gospodarstvu ("Narodne novine" broj 68/18. i 110/18. – Odluka Ustavnog suda RH i 32/20) i članka 47. Statuta Općine Koprivnički Bregi ("Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije" broj 6/13, 3/18. i 6/20), općinski načelnik Općine Koprivnički Bregi dana 29. ožujka 2021. donosi

IZVJEŠĆE

o izvršenju Programa održavanja komunalne infrastrukture na području Općine Koprivnički Bregi u 2020. godini

U Programu održavanja komunalne infrastrukture na području Općine Koprivnički Bregi za 2020. godinu utvrđen je godišnji program radova za održavanje komunalne infrastrukture i to za:

Namjena	planirano	ostvareno
---------	-----------	-----------

1. Održavanje javnih zelenih površina	15.000,00	14.528,51
---------------------------------------	-----------	-----------

Ukupno:	15.000,00	14.528,51
---------	-----------	-----------

Sredstva su utrošena za održavanje javnih zelenih površina i parkova, održavanje zelenila i cvijeća te uređenje parkova.

2. Održavanje nerazvrstanih cesta

2.1. Održavanje asfaltiranih ulica krpanjem udarnih rupa, održavanje nerazvrstanih cesta i poljskih puteva nasipavanjem šljunka i razgrtanje šljunka.	250.000,00	238.664,51
---	------------	------------

2.2. Asfaltiranje nerazvrstane ceste – odvojak od Ulice Matije Gupca do Ulice Vladimira Nazora u naselju Koprivnički Bregi	380.000,00	379.665,78
--	------------	------------

2.3. Obnova kolnika LC 26034 u naselju Jeduševac	110.400,00	110.375,78
--	------------	------------

2.4. Sanacija ceste uz nogostup u naselju Glogovac	25.000,00	34.375,00
--	-----------	-----------

Ukupno:	765.400,00	763.081,07
---------	------------	------------

3. Održavanje groblja		
3.1.Zbrinjavanje smeća s groblja		
	74.000,00	77.903,46
3.2.Rekonstrukcija ograde na groblju u naselju Koprivnički Bregi		
	175.000,00	171.179,50
3.3.Uređenje javnih površina uz groblje na području Općine Koprivnički Bregi		
	77.300,00	78.047,06
Ukupno:	326.300,00	327.130,02
4. Održavanje javne rasvjete		
4.1.Popravlak i zamjena rasvjetnih tijela, ugradnja novih rasvjetnih mjesta, plaćanje utroška električne energije za javnu rasvjetu		
	228.000,00	210.014,97
Ukupno:	228.000,00	210.014,97
5. Održavanje građevina i uređaja javne namjene		
5.1. Uređenje autobusnog stajališta u naselju Glogovac	13.000,00	12.500,00

Ukupno:	13.000,00	12.500,00
UKUPNO IZVRŠENJE PROGRAMA:		
	1.347.700,00	1.327.254,57
Izvori financiranja:-		
Komunalna naknada =	127.293,84	
Prihodi od zakupa i prodaje državnog poljoprivrednog zemljišta =	303.374,96	
Šumski doprinos =	152.676,26	
Ostala sredstva Proračuna Općine Koprivnički Bregi =	743.909,51	
Pomoći iz EU fondova	0	

**OPĆINSKI NAČELNIK
OPĆINE KOPRIVNIČKI BREGI**

KLASA: 361-01/21-01/03
URBROJ: 2137/08-21-1
Koprivnički Bregi, 29. ožujka 2021.

**OPĆINSKI NAČELNIK:
Mario Hudić, v.r.**

**OPĆINA KOPRIVNIČKI IVANEC
AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA**

33.

Na temelju članka 33. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01. – vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13. – pročišćeni tekst, 137/15, 123/17, 98/19. i 144/20) i članka 31. Statuta Općine Koprivnički Ivanec („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 6/13, 3/18, 5/20. i 4/21), Općinsko vijeće Općine Koprivnički Ivanec na 49. sjednici održanoj 31. ožujka 2021. donijelo je

POSLOVNIČKU ODLUKU

o izmjenama i dopunama Poslovnika Općinskog vijeća Općine Koprivnički Ivanec

Članak 1.

U Poslovniku Općinskog vijeća Općine Koprivnički Ivanec („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 16/09. i 9/18) članku 2. stavak 2. mijenja se i glasi:

„Konstituirajuću sjednicu Općinskog vijeća saziva pročelnik Jedinственog upravnog odjela Općine Koprivnički Ivanec (u daljnjem tekstu: pročelnik Jedinственog upravnog odjela) ili službenik kojeg on ovlasti. Ako nije imenovan pročelnik Jedinственog upravnog odjela ili službenik ovlašten za obavljanje poslova tog pročelnika, konstituirajuću sjednicu sazvat će čelnik tijela državne uprave nadležnog za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu ili osoba koju on ovlasti.“

Članak 2.

U članku 21. stavku 1. riječi „i zamjenik općinskog načelnika“ brišu se.

Članak 3.

U članku 45. stavku 1. riječi „zamjeniku općinskog načelnika“ brišu se.

U istom članku, stavku 6. riječi „zamjenik općinskog načelnika“ brišu se.

Članak 4.

U članku 46. stavku 1. riječi „zamjeniku općinskog načelnika“ brišu se.

Članak 5.

U članku 47. stavku 1. riječi „zamjenik općinskog načelnika“ brišu se.

Članak 6.

Članak 55. stavak 5. mijenja se i glasi:

„Nakon proteka rokova iz stavka 4. ovoga članka sjednicu može sazvati, na obrazloženi zahtjev najmanje jedne trećine članova Općinskog vijeća, čelnik tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave.“

Članak 7.

Članak 56. mijenja se i glasi:

„Sjednice vijeća sazivaju se pisanim pozivom, a samo u izuzetno hitnim slučajevima i na drugi način.

Sjednice Općinskog vijeća mogu se sazivati i elektroničkim putem.

U slučaju nastupanja posebnih okolnosti koje podrazumijevaju događaj ili određeno stanje koje se nije moglo predvidjeti i na koje se nije moglo utjecati, a koje trenutačno ugrožava pravni poredak, život, zdravlje ili sigurnost stanovništva te imovinu veće vrijednosti, za vrijeme trajanja posebnih okolnosti sjednice Općinskog vijeća iznimno se mogu održavati elektroničkim putem.

Ukoliko je članovima Općinskog vijeća poziv s pripadajućim materijalima za pojedine točke dnevnog reda poslan elektroničkim putem, članovi Općinskog vijeća dužni su potvrditi primitak istoga putem elektroničke pošte ili na drugi odgovarajući način.

Članovi Općinskog vijeća dužni su potvrditi primitak poziva s pripadajućim materijalima koji im je upućen elektroničkim putem i u slučaju održavanja neelektroničke sjednice Općinskog vijeća.

Poziv za sjednicu sa materijalima koji se odnose na prijedlog dnevnog reda dostavlja se članovima Općinskog vijeća pet dana prije održavanja sjednice. Samo iz osobito opravdanih razloga ovaj rok se može skratiti.

O drugačijem načinu sazivanja sjednice i opravdanosti razloga za sazivanje sjednice u kraćem roku odlučuje predsjednik Općinskog vijeća.

Materijali za sjednicu Općinskog vijeća dostavljaju se članovima Općinskog vijeća, općinskom načelniku i pročelniku Jedinog upravnog odjela.

Članak 8.

Iza članka 56. dodaju se novi članci 56.a. i 56.b. koji glase:

„Članak 56.a.

Ako se sjednica po odluci predsjednika Općinskog vijeća u slučaju iz članka 56. ovoga Poslovnika održava izjašnjavanjem elektroničkom poštom, predsjednik u pozivu za sjednicu određuje dan i vrijeme održavanja sjednice, dan i vrijeme u kojem se dostavljaju amandmani i u kojem se ovlaštenu predlagatelj izjašnjava o amandmanima, te vrijeme u kojem se glasuje po predloženim točkama dnevnog reda.

Glasuje se na obrascu za glasovanje koji se dostavlja predsjedniku i službeniku Jedinog upravnog odjela koji sastavlja zapisnik sa sjednice Općinskog vijeća i ostalim vijećnicima (odgovori svima/Reply All).

Na sjednicu sazvanu i održanu na način propisan u stavku 1. ovoga članka primjenjuju se odredbe ovoga Poslovnika o rokovima za sazivanje sjednice i dostavu materijala, predlaganju točaka dnevnog reda, dostavu amandmana i glasovanju.

Ako se sjednica po odluci predsjednika Općinskog vijeća održava putem video konferencije, na sjednicu sazvanu i održanu putem video konferencije primjenjuju se odredbe ovoga Poslovnika o rokovima za sazivanje sjednice, dostavu materijala, predlaganju točaka dnevnog reda, postavljanju vijećničkih pitanja, dostavi amandmana, održavanju reda na sjednici i glasovanju.

Članak 56.b.

Odredbe koje se odnose na održavanje elektroničke sjednice Općinskog vijeća, na odgovarajući se način primjenjuju i na održavanje elektroničkih sjednica radnih tijela Općinskog vijeća.

Članak 9.

U članku 57. stavku 2. iza riječi „pisanog“ dodaju se riječi „ili elektroničkog“.

Članak 10.

Ova Poslovnička odluka o izmjenama i dopunama Poslovnika Općinskog vijeća Općine Koprivnički Ivanec stupa na snagu osmog dana od

dana objave u "Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije", osim odredbi članaka 1., 2., 3., 4. i 5. koje stupaju na snagu na dan stupanja na snagu odluke Vlade RH o raspisivanju prvih sljedećih redovnih lokalnih izbora za članove predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te općinske načelnike, gradonačelnike i župane.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE KOPRIVNIČKI IVANEC

KLASA: 012-03/21-01/01

URBROJ: 2137/09-21-1

Koprivnički Ivanec, 31. ožujka 2021.

PREDSJEDNIK:

Mihael Sremec, dipl. oec., v.r.

34.

Na temelju članka 86. stavka 3. Zakona o prostornom uređenju („Narodne novine“ broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19 i 98/19) i članka 31. Statuta Općine Koprivnički Ivanec ("Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije" broj 6/13, 3/18, 5/20. i 4/21), Općinsko vijeće Općine Koprivnički Ivanec na 49. sjednici održanoj 31. ožujka 2021. donijelo je

ODLUKU O IZRADI IZMJENA I DOPUNA URBANISTIČKOG PLANA UREĐENJA „POSLOVNA ZONA KOPRIVNIČKI IVANEC“

Članak 1.

Odlukom o izradi Izmjena i dopuna Urbanističkog plana uređenja „Poslovna zona Koprivnički Ivanec“ (u daljnjem tekstu: Odluka) pristupa se izradi Izmjena i dopuna Urbanističkog plana uređenja „Poslovna zona Koprivnički Ivanec“ („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 4/09) (u daljnjem tekstu: Izmjene i dopune UPU „Poslovna zona Koprivnički Ivanec“). Pravna osnova za izradu Izmjena i dopuna UPU „Poslovna zona Koprivnički Ivanec“ je Zakon o prostornom uređenju („Narodne novine“ broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19. i 98/19) (u daljnjem tekstu: Zakon).

Članak 2.

Nositelj izrade Izmjena i dopuna UPU „Poslovna zona Koprivnički Ivanec“ i provođenja postupka ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš je Općina Koprivnički Ivanec.

Članak 3.

Područje obuhvata Izmjena i dopuna UPU „Poslovna zona Koprivnički Ivanec“ utvrđeno je Prostornim planom Općine Koprivnički Ivanec.

Članak 4.

Razlog izrade Izmjena i dopuna UPU „Poslovna zona Koprivnički Ivanec“ je omogućavanje gradnje sunčanih elektrana za proizvodnju električne energije putem solarnih panela.

Članak 5.

Osnovni cilj izrade Izmjena i dopuna UPU „Poslovna zona Koprivnički Ivanec“ je poticanje i omogućavanje ulaganja u energetski sektor te razvoj poduzetništva.

Članak 6.

Izmjene i dopune UPU „Poslovna zona Koprivnički Ivanec“ izradit će se izmjenama i dopunama Odluke o donošenju Urbanističkog plana uređenja „Poslovna zona Koprivnički Ivanec“ objavljene je u Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije broj 4/09.

Članak 7.

U postupku izrade Izmjena i dopuna UPU „Poslovna zona Koprivnički Ivanec“ zatražit će se podaci od nadležnih javnopravnih tijela i to:

- Zavoda za prostorno uređenje Koprivničko-križevačke županije, Florijanski trg 4/I, Koprivnica,
- Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i zaštitu prirode Koprivničko-križevačke županije, Antuna Nemčića 5, Koprivnica,
- Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i zaštitu prirode Koprivničko-križevačke županije, Odsjeka za zaštitu okoliša i zaštitu prirode, Antuna Nemčića 5, Koprivnica,
- Ministarstva gospodarstva, Uprave za energetiku i rudarstvo, Ulica grada Vukovara 78, Zagreb,
- Ministarstva zaštite okoliša i prirode, Uprave za zaštitu prirode, Radnička cesta 80, Zagreb,
- Hrvatske agencije za okoliš i prirodu, Radnička cesta 80, Zagreb,
- Ministarstva kulture, Uprave za zaštitu kulturne baštine, Konzervatorski odjel u Bjelovaru, Trg Eugena Kvaternika 6, Bjelovar,
- Županijske uprave za ceste Koprivničko-križevačke županije, I. Z. Dijankovečkog 3, Križevci,
- Hrvatskih voda, Vodnogospodarskog odjela za Muru i gornju Dravu, Međimurska 26b, Varaždin,
- Hrvatskih voda, VGI za mali sliv „Bistra“, Antuna Radića 8b, Đurđevac,
- HEP-a, Hrvatske elektroprivrede, Operatera distribucijskog sustava d.o.o., Elektra Koprivnica, Hrvatske državnosti 32, Koprivnica,
- Hrvatskog operatora prijenosnog sustava d.o.o., Kupska 4, Zagreb,
- Hrvatskih cesta, d.o.o. za upravljanje, građenje i održavanje državnih cesta, Vončinina 3, Zagreb,
- Koprivnica plin d.o.o., Mosna 15, Koprivnica,
- Komunalac d.o.o., Mosna 15, Koprivnica,
- INA d.d., SD istraživanje i proizvodnja nafte i plina, Avenija V. Holjevca 10, Zagreb,
- JANAF-a, Jadranskog naftovoda, Sektora razvoja i investicija, Miramarska cesta 24, Zagreb,

- HT-a, Hrvatskih telekomunikacija, Sektora za dokumentaciju i telekomunikacijsku infrastrukturu, Palmotićeveva 82, Zagreb,
- Hrvatske pošte d.d. Zagreb, Jurišićeva 13, Zagreb,
- PLINACRO d.o.o., Savska cesta 88a, Zagreb,
- Hrvatskih šuma d.o.o. Zagreb, Uprave šuma podružnica Koprivnica, I. Meštrovića 28, Koprivnica,
- Hrvatske regulatorne agencije za mrežne djelatnosti, Roberta Frangeša Mihanovića 9, Zagreb,
- Državne uprave za zaštitu i spašavanje, Područnog ureda za zaštitu i spašavanje Koprivnica, Hrvatske državnosti 7, Koprivnica,
- Javne ustanove za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Koprivničko-križevačke županije, Florijanski trg 4/II, Koprivnica.

Članak 8.

Rok za dostavu zahtjeva za izradu Izmjena i dopuna UPU „Poslovna zona Koprivnički Ivanec“ je 30 dana od dana dostave ove Odluke.

U slučaju da nadležna javnopravna tijela iz članka 7. ove Odluke ne dostave svoje zahtjeve u roku određenom u stavku 1. ovoga članka, smatrat će se da ih nemaju.

Članak 9.

Sukladno članku 90. stavku 4. Zakona, javnopravna tijela iz članka 6. ove Odluke moraju u svojim zahtjevima navesti važeće propise i njihove odredbe, sektorske strategije, planove, studije i druge dokumente propisane posebnim zakonima na kojima temelje svoje zahtjeve u izradi Izmjena i dopuna UPU „Poslovna zona Koprivnički Ivanec“.

Ako javnopravna tijela iz članka 7. ove Odluke u svojim zahtjevima to ne učine, nositelj izrade nije dužan takve zahtjeve uzeti u obzir, ali je to dužan posebno obrazložiti.

Članak 10.

Sukladno članku 101. Zakona, javnopravna tijela iz članka 7. ove Odluke, koja su trebala dati zahtjeve za izradu izmjena i dopuna Prostornog plana, sudjeluju u javnoj raspravi davanjem mišljenja o prihvaćanju tih zahtjeva, odnosno mišljenja o primjeni posebnog propisa i/ili dokumenta koji je od utjecaja na izmjene i dopune UPU „Poslovna zona Koprivnički Ivanec“, pri čemu se ne mogu postavljati novi ili drukčiji uvjeti od onih koji su dani u zahtjevima za izradu nacrtu prostornog plana.

Mišljenje iz stavka 1. ovoga članka prema kojemu određeni dio prijedloga izmjena i dopuna prostornog plana nije u skladu sa zahtjevima javnopravnog tijela mora biti obrazloženo. U suprotnom nositelj izrade nije dužan takvo mišljenje razmatrati.

Članak 11.

Prema potrebi, u sklopu izrade Izmjena i dopuna UPU „Poslovna zona Koprivnički Ivanec“ provest će

se postupak ocjene o potrebi provođenja strateške procjene utjecaja plana na okoliš usporedno sa izradom izmjena i dopuna plana.

Članak 12.

Rok za izradu izrade Izmjena i dopuna UPU „Poslovna zona Koprivnički Ivanec“ je maksimalno sedam (7) mjeseci od odabira izrađivača.

Članak 13.

Izrada UPU „Poslovna zona Koprivnički Ivanec“ dijeli se u 11 (jedanaest) faza:

1. Prikupljanje zahtjeva za izradu Izmjena i dopuna UPU „Poslovna zona Koprivnički Ivanec“ (30 dana),
2. Izrada nacrtu prijedloga Izmjena i dopuna UPU „Poslovna zona Koprivnički Ivanec“ (15dana),
3. Utvrđivanje prijedloga Izmjena i dopuna UPU „Poslovna zona Koprivnički Ivanec“ za javnu raspravu (30 dana),
4. Javna rasprava o prijedlogu UPU „Poslovna zona Koprivnički Ivanec“ (10 dana);
5. Izrada Izvješća o javnoj raspravi (15 dana),
6. Izrada nacrtu konačnog prijedloga Izmjena i dopuna UPU „Poslovna zona Koprivnički Ivanec“ (30 dana),
7. Utvrđivanje konačnog prijedloga Izmjena i dopuna UPU „Poslovna zona Koprivnički Ivanec“ (10 dana),
8. Usvajanje Izmjena i dopuna UPU „Poslovna zona Koprivnički Ivanec“ na sjednici Općinskog vijeća (5 dana),
9. Objava Odluke o donošenju Izmjena i dopuna UPU „Poslovna zona Koprivnički Ivanec“ u Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije (30 dana),
10. Objava pročišćenog teksta odredbi za provedbu plana u elektroničkom obliku i analognom obliku (30 dana).

Članak 14.

Tijekom izrade i donošenja Izmjena i dopuna UPU „Poslovna zona Koprivnički Ivanec“ dozvoljava se izdavanje akata kojima se odobravaju zahvati u prostoru na temelju postojeće prostorno – planske dokumentacije.

Članak 15.

Izrada Izmjena i dopuna UPU „Poslovna zona Koprivnički Ivanec“ financirat će se iz proračuna Općine Koprivnički Ivanec.

Članak 16.

Sukladno članku 86. stavku 5. Zakona, ova Odluka dostavlja se Hrvatskom zavodu za prostorno razvoj, a sukladno članku 19. stavku 2. Uredbe o informacijskom sustavu prostornog uređenja ("Narodne novine" broj 115/15) i Zavodu za prostorno uređenje Koprivničko - križevačke županije.

Članak 17.

Sukladno članku 88. i 90. Zakona, nositelj izrade po objavi Odluke obavještava javnost o izradi Izrada Izmjena i dopuna UPU „Poslovna zona Koprivnički Ivanec“ na mrežnoj stranici Općine Koprivnički Ivanec i kroz informacijski sustav prostornog uređenja putem Hrvatskog zavoda za prostorni razvoj te dostavlja Odluku zajedno s pozivom na dostavu zahtjeva nadležnim javnopravnim tijelima iz članka 7. ove Odluke.

Članak 18.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije".

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE KOPRIVNIČKI IVANEC

KLASA: 350-01/21-01/02

URBROJ: 2137/09-21-1

Koprivnički Ivanec, 31. ožujka 2021.

PREDSJEDNIK:
Mihael Sremec, dipl. oec., v.r.

SADRŽAJ

KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE		15. Zaključak o usvajanju Izvješća o izvršenju Plana javnih potreba u socijalnoj skrbi na području Općine Hlebine u 2020. godini	1205	
39.	Odluka o izradi V. izmjena i dopuna Prostornog plana Koprivničko-križevačke županije	1024	16. Zaključak o usvajanju Izvješća o izvršenju Programa javnih potreba u protupožarnoj i civilnoj zaštiti na području Općine Hlebine u 2020. godini	1206
40.	Odluka o izmjeni Odluke o pokretanju izrade Plana razvoja Koprivničko-križevačke županije za razdoblje 2021.-2030.	1026	17. Zaključak o usvajanju Izvješća o izvršenju Programa javnih potreba u kulturi na području Općine Hlebine u 2020. godini	1206
41.	Odluka o dopuni Odluke o mrtvozorstvu	1027	18. Zaključak o usvajanju Izvješća o izvršenju Programa javnih potreba u osnovnom i srednjem školstvu na području Općine Hlebine u 2020. godini	1206
42.	Zaključak o utvrđivanju prijedloga za imenovanje sudaca porotnika Županijskog suda u Varaždinu	1027	19. Zaključak o usvajanju Izvješća o izvršenju Programa javnih potreba u predškolskom odgoju na području Općine Hlebine u 2020. godini	1206
AKTI ŽUPANA		20. Zaključak o usvajanju Izvješća o izvršenju Programa javnih potreba u sportu na području Općine Hlebine u 2020. godini	1207	
41.	Odluka o dodjeli Plakete Župana Koprivničko-križevačke županije	1028	21. Zaključak o usvajanju Izvješća o izvršenju Programa utroška sredstava vodnog doprinosa na području Općine Hlebine u 2020. godini	1207
42.	Odluka o dodjeli Plakete Župana Koprivničko-križevačke županije	1028	22. Zaključak o usvajanju Izvješća o izvršenju Programa utroška sredstava šumskog doprinosa na području Općine Hlebine u 2020. godini	1207
43.	Odluka o dodjeli Plakete Župana Koprivničko-križevačke županije	1029	23. Zaključak o usvajanju Izvješća o izvršenju Programa građenja komunalne infrastrukture na području Općine Hlebine u 2020. godini	1208
44.	Rješenje o izmjeni Rješenja o osnivanju i imenovanju Projektnog tima za provedbu projekta „Amazon of Europe Bike Trail“	1029	24. Zaključak o usvajanju Izvješća o izvršenju Programa održavanja komunalne infrastrukture na području Općine Hlebine u 2020. godini	1208
45.	Rješenje o izmjeni Rješenja o imenovanju predsjednika i članova Stručnog povjerenstva Koprivničko-križevačke županije za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika	1029	25. Zaključak o usvajanju Izvješća o izvršenju Programa utroška sredstava ostvarenih od zakupa, prodaje, prodaje izravnom pogodbom, privremenog korištenja i davanja na korištenje izravnom pogodbom poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske u 2020. godini na području Općine Hlebine	1208
AKTI UPRAVNOG ODJELA ZA POSLOVE ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE I PRAVNE POSLOVE KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKE ŽUPANIJE:		26. Zaključak o usvajanju Izvješća o izvršenju Programa o namjenskom korištenju sredstava naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta u 2020. godini na području Općine Hlebine	1209	
1.	Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko-križevačke županije (pročišćeni tekst)	1030		
AKTI UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO KOMUNALNE DJELATNOSTI I POLJOPRIVREDU KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKE ŽUPANIJE				
1.	Izmjene i dopune Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske za Općinu Koprivnički Ivanec	1177		
OPĆINA HLEBINE AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA		AKTI OPĆINSKE NAČELNICE		
9.	Godišnji izvještaj o izvršenju Proračuna Općine Hlebine za 2020. godinu	1191	4. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Hlebine	1209
10.	Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o ustrojstvu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Hlebine	1203		
11.	Odluka o izmjeni Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Hlebine	1204		
12.	Odluka o raspodjeli rezultata poslovanja Općine Hlebine za 2020. godinu	1204		
13.	Zaključak o usvajanju Izvješća o izvršenju Programa o namjenskom korištenju sredstava naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru na području Općine Hlebine u 2020. godini	1205		
14.	Zaključak o usvajanju Izvješća o primjeni agrotehničkih mjera za 2020. godinu na području Općine Hlebine	1205		
OPĆINA KALINOVAC AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA				
7.	Odluka o izmjeni Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Kalinovac	1214		
8.	Zaključak o usvajanju Izvješća o radu općinskog načelnika Općine Kalinovac za razdoblje od 1. srpnja do 31. prosinca 2020. godine	1214		
9.	Zaključak o usvajanju Izvješća o provedbi Plana gospodarenja otpadom na području Općine Kalinovac od 2017. do 2022. godine za 2020. godinu	1215		
AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA				
3.	Izvješće o provedbi Plana gospodarenja otpadom Općine Kalinovac za 2020.god	1215		

**OPĆINA KOPRIVNIČKI BREGI
AKTI ODBORA ZA STATUT I POSLOVNIK**

1. Statut Općine Koprivnički Bregi (pročišćeni tekst) 1227
2. Poslovnik Općinskog vijeća Općine Koprivnički Bregi (pročišćeni tekst) 1238

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

3. Izvješće o izvršenju Programa građenja komunalne infrastrukture na području Općine Koprivnički Bregi u 2020. godini 1248
4. Izvješće o izvršenju Programa održavanja komunalne infrastrukture na području Općine Koprivnički Bregi u 2020. godini 1248

**OPĆINA KOPRIVNIČKI IVANEC
AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA**

33. Poslovnička Odluka o izmjenama i dopunama Poslovnika Općinskog vijeća Općine Koprivnički Ivanec 1249
34. Odluka o izradi Izmjena i dopuna urbanističkog Plana uređenja „Poslovna zona Koprivnički Ivanec“ 1250

"Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije" je službeno glasilo Koprivničko-križevačke županije i općina: Drnje, Đelekovec, Ferdinandovac, Gola, Gornja Rijeka, Hlebine, Kalinovac, Kalnik, Kloštar Podravski, Koprivnički Bregi, Koprivnički Ivanec, Legrad, Novigrad Podravski, Novo Virje, Peteranec, Podravske Sesvete, Rasinja, Sokolovac, Sveti Ivan Žabno, Sveti Petar Orehovec i Virje.

Izdaje i tiska: Koprivničko-križevačka županija, Ulica Antuna Nemčića 5, Koprivnica.

Glavni i odgovorni urednik: pročelnica Upravnog odjela za poslove Županijske skupštine i pravne poslove, Marina Horvat, dipl. iur.

Telefon: (048) 658-250,
Telefaks (048) 622-584

Uredništvo: Valentina Balaško, telefon (048) 658-232
Nino Šegerc, mag.inf.
Mladen Fuček, inf.

Cijena pojedinog broja iznosi 20,00 kuna. Pretplata za 2021. godinu iznosi 200,00 kuna. Uplata se vrši na žiro-račun IBAN: HR2123860021800006000; model HR68, poziv na 7390 - OIB uplatitelja.

Oslobođeno plaćanja poreza na dodanu vrijednost po članku 6. stavka 2. Zakona o porezu na dodanu vrijednost.

List izlazi prema potrebi, te se objavljuje na web stranici Koprivničko-križevačke županije: www.kckzz.hr.