



GLASNIK

Broj 27
Godina XXIX.
Zagreb
18. srpnja 2024.

ZAGREBAČKE ŽUPANIJE

ISSN 1845-8602

službeno glasilo

SADRŽAJ

Stranica

OPĆINA KLOŠTAR IVANIĆ

422. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog
upravnog odjela Općine Kloštar Ivanić..... 3
423. Pravilnik o kriterijima za utvrđivanje natpro-
sječnih rezultata u radu i načinu isplate
dodatka za uspješnost na radu 12
- Obrazac 1. 13
- Obrazac 2. 14
424. Odluka o pečatima i štambiljima koji se koriste
u Općini Kloštar Ivanić..... 15

OPĆINA STUPNIK

425. Odluka o imenovanju povjerenice za etiku 17
426. Odluka o imenovanju Etičkog povjerenstva.... 17
427. Odluka o kapitalnoj pomoći 17
428. Zaključak o otpisu potraživanja..... 18

Glasnik Zagrebačke županije službeno je glasilo Zagrebačke županije i općina koje u njemu objavljuju svoje opće akte.

Uredništvo: Zagreb, Ulica grada Vukovara 72/V.

Glavna urednica: Ivana Radanović, struč. spec. admin. publ., ovlaštena za privremeno obavljanje poslova pročelnika
Upravnog odjela za poslove Županijske skupštine i opću upravu

tel.: 01/60-09-452, faks: 01/61-54-024

www.zagrebacka-zupanija.hr

Izvršni nakladnik i distributer: D.S.M.-GRAFIKA d.o.o., Zagreb, Kneza Mislava 16

Poštarina plaćena u pošti 10000 Zagreb

OPĆINA KLOŠTAR IVANIĆ

422 Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 12. Uredbe o izmjenama i dopunama Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 74/10, 125/14, 48/23), članka 57. Statuta Općine Kloštar Ivanić ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 13/21) i Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог upravnog odjela Općine Kloštar Ivanić ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 51/22), na prijedlog pročelnika Jedinственог upravnog odjela, Općinski načelnik Općine Kloštar Ivanić dana 10. 07. 2024. godine donio je

PRAVILNIK

O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE KLOŠTAR IVANIĆ

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Općine Kloštar Ivanić (u daljnjem tekstu Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственог upravnog odjela nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, potreban broj izvršitelja i druga pitanja značajna za rad Jedinственог upravnog odjela.

Članak 2.

Jedinствени upravni odjel obavlja poslove određene Zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог upravnog odjela Općine Kloštar Ivanić i drugim propisima.

Članak 3.

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

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

II. UPRAVLJANJE U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

Članak 4.

Jedinственим upravnim odjelom upravlja pročelnik.
Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinственог upravnog odjela.
Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinственог upravnog odjela, pročelnik odgovara Općinskom načelniku.

Članak 5.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno Zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Kloštar Ivanić, Etičkom kodeksu općinske uprave Općine Kloštar Ivanić, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinственог upravnog odjela.

III. IMENOVANJE I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 6.

Na radno mjesto pročelnika Jedinственог upravnog odjela može biti imenovana osoba koja uz ispunjenje ostalih standardnih mjerila za radna mjesta u potkategoriji glavnog rukovoditelja iz članka 11. Uredbe ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Iznimno iz stavka 1. ovog članka na radno mjesto pročelnika Jedinственог upravnog odjela može biti imenovana osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij, ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

Osoba iz stavka 2. ovoga članka može se imenovati na radno mjesto pročelnika Jedinственог upravnog odjela ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja.

Mogućnost prijave kandidata iz stavka 2. ovog članka navodi se u tekstu javnog natječaja.

Članak 7.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim Zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 8.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika ili namještenika, koju ne mogu obaviti ostali službenici i namještenici Jedinственог upravnog odjela, privremena popuna provodi se putem prijma

u službu, odnosno u radni odnos, na određeno vrijeme. Kraće i povremeno obavljanje jednostavnijih pomoćnih poslova, poslova namještenika koji nisu u opisu poslova radnog mjesta i koje nije moguće osigurati privremenom popunom unutar Jedinственог управног одјела, ili eventualno jednokratni rad/posao, može se osigurati putem studentskog servisa, putem ugovora o djelu ili na drugačiji način, u skladu sa zakonom.

Članak 9.

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

Članak 10.

Sve poslove koji nisu stavljeni u opis poslova pojedinog radnog mjesta, a obavljanje kojih je nužno za potrebe funkcioniranja tijela općine, kao jedinice lokalne samouprave, dužni su obavljati službenici i namještenici po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела.

Članak 11.

Postupak prijama u službu i rasporeda na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Jedinствени управни одјел.

IV. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 12.

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

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

Ako nadležnost za rješavanje pojedine upravne stvari nije određena Zakonom, drugim propisima, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinственог управног одјела.

V. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 13.

Raspored radnog vremena Jedinственог управног одјела i vrijeme rada sa strankama te druga pitanja određuje Općinski načelnik posebnom Odlukom.

Raspored radnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište Jedinственог управног одјела te na internetskoj stranici Općine Kloštar Ivanić.

Članak 14.

Na zgradi u kojoj djeluje općinska uprava Općine Kloštar Ivanić ističu se nazivi općinskih tijela, u skladu s mjerodavnim propisima.

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

Članak 15.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem "knjige pritužbi" koja se nalazi na vidnom mjestu u Jedinственом управном одјелу te na druge načine određene zakonom ili drugim aktom.

VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 16.

Osim lakih povreda službenih dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

– dolazak na posao pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti ili dovođenje pod utjecaj alkohola ili drugih sredstava ovisnosti za vrijeme radnog vremena ili odbijanje testiranja na sredstva ovisnosti (prisutnost sredstava ovisnosti se utvrđuje odgovarajućim sredstvima, uređajima, liječničkim pregledom, analizom krvi ili urina)

– kršenje Etičkog kodeksa općinske uprave Općine Kloštar Ivanić, osim kada su kršenjem ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom;

– osobito blagi oblik djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

VII. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 17.

Jedinствени управни одјел ustrojava se kao jedinstvena cjelina za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga jedinice lokalne samouprave kao i povjerenih poslova državne uprave.

Unutar Jedinственог управног одјела za obavljanje određenih komunalnih djelatnosti osniva se Vlastiti pogon kao unutarnja organizacijska jedinica Jedinственог управног одјела.

Sredstva za rad Jedinственог управног одјela osiguravaju se u proračunu Općine Kloštar Ivanić.

Članak 18.

U Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta s opisom poslova i zadaća te sa standardnim mjerilima za klasifikaciju radnih mjesta s potrebnim brojem službenika:

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA				Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	–	1.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				POSTOTAK VREMENA
– rukovodi radom Jedinstvenog upravnog odjela (u daljnjem tekstu JUO), planira, organizira, koordinira i kontrolira rad unutar JUO,				10 %
– osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza JUO,				10%
– raspoređuje radne zadatke unutar JUO, daje upute za rad službenicima i namještenicima te obavlja nadzor nad njihovim radom,				10%
– brine o pravodobnom dostavljanju izvješća nadležnim tijelima,				5%
– pokreće inicijativu i daje prijedloge Općinskom načelniku za unapređenje rada i organizaciju JUO,				5%
– brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika,				5%
– priprema nacрте ugovora, priprema prijedloge općih akata koje donosi Općinsko vijeće i općinski načelnik te sastavlja provedbene i pojedinačne akte na temelju donesenih odluka				10%
– obavlja stručnu pripremu i obradu sjednica općinskog vijeća,				5%
– sudjeluje u rješavanju složenih pitanja u radu odjela,				5%
– vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u zakonom određenim područjima, kao i u područjima koja nisu u opisu poslova ostalih službenika, priprema nacрте općih akata i rješenja koje donosi Jedinstveni upravni odjel u izvršavanju općih akata, priprema akte u gospodarenju nekretninama u vlasništvu /korisništvu općine				10%
– surađuje s državnim i županijskim tijelima, ustanovama i udrugama iz oblasti društvenih djelatnosti, odgoja i obrazovanja, kulture i sporta te socijalne skrbi u ostvarivanju prava građana,				5%
– obavlja poslove vezane uz postupke javne nabave,				5%
– opslužuje izrađivača web stranica,				5%
– obavlja i druge poslove u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima				10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	– sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, – najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinstvenim upravnim odjelom, – položen državni ispit, – poznavanje rada na osobnom računaru, – potvrda o završenom specijalističkom programu izobrazbe u području javne nabave izdane od nadležnog ministarstva.			
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.			
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku Jedinstvenog upravnog odjela.			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Jedinstvenog upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinstvenog upravnog odjela.			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.			

2. VIŠI REFERENT ZA PRAVNE POSLOVE				Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	VIŠI REFERENT	–	9.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				POSTOTAK VREMENA
– priprema i izrađuje akte sa sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, prati rad sjednica Općinskog vijeća, pruža sve potrebne administrativno-tehničke usluge Općinskom načelniku i Općinskom vijeću,				20%
– obavlja stručne poslove pripreme dokumentacije za raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH na području Općine Kloštar Ivanić,				15%
– priprema i provodi natječaje za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Općine Kloštar Ivanić, vodi propisane evidencije, provedbu u zemljišno-knjižnom odjelu Općinskog suda u Ivanić Gradu, obavlja imovinskopravne poslove,				20%
– sudjeluje u izradi projekata i programa od važnosti za razvoj Općine,				10%
– sudjeluje u postupcima dodjele koncesija i postupcima nabave				5%
– izrađuje prijedloge ugovora i sporazuma koje općina sklapa s pravnim i fizičkim i pravnim osobama,				10%

– sudjeluje u postupku zaprimanja i obrade prijava u slučaju prirodnih nepogoda,	5%
– izrađuje ugovore o djelu,	5%
– obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	– sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij upravne struke, – najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na osobnom računalu.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Jedinstvenog upravnog odjela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

3. VIŠI REFERENT – KOMUNALNI REDAR				Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	VIŠI REFERENT	–	9.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA	
– nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva, a naročito komunalnog reda,			10 %	
– obavlja nadzor nad radom ugostiteljskih, trgovačkih i drugih objekata u dijelu koji se odnosi na komunalni red, rješavanjem nalaže fizičkim ili pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, nalaže uklanjanje protupravno postavljenih predmeta, pokretnih naprava, reklama i slično,			5%	
– zabranjuje obavljanje radova u određenim slučajevima, nalaže vraćanje javne površine u prvobitno stanje, naplaćuje novčanu kaznu na mjestu počinjenja prekršaja, uz izdavanje potvrde,			10%	
– izdaje obvezni prekršajni nalog i izriče novčanu (mandatnu) kaznu, predlaže pokretanje prekršajnog postupka,			5%	
– obavlja poslove sukladno Zakonu o građevinskoj inspekciji,			5%	
– poduzima potrebne aktivnosti radi pravovremene i kvalitetne provedbe akata iz oblasti komunalnog redarstva,			10%	
– surađuje sa higijeničarskom službom,			5%	
– surađuje sa dimnjačarskom službom i drugim koncesionarima,			5%	
– surađuje sa službom za održavanje groblja, vlastitim pogonom			5%	
– vodi brigu i kontrolu odvoza komunalnog otpada (kontejnerima i sl.), o sanaciji divljih deponija te po potrebi prati akcije sakupljanja i zbrinjavanja glomaznog otpada,			5%	
– obavlja poslove nužne za rješavanje problematike groblja na području Općine,			5%	
– vodi evidencije grobnih mjesta i dodjele istih na korištenje, evidencije ukopa i predaje dokumentaciju radi uvođenje korisnika u propisane evidencije radi naplate,			5%	
– izdaje potrebne dozvole za obavljanje radova na grobljima i vodi računa o poštivanju reda na grobljima,			5%	
– sudjeluje u postupcima dodjele koncesija,			5%	
– provodi postupak povodom žalbi na rješenja o razrezu poreza na kuće za odmor,			2,5%	
– sudjeluje u izradi projektne i druge tehničke dokumentacije za potrebe Općine,			2,5%	
– surađuje u pripremi natječajne dokumentacije i prijavljivanje na natječaje EU fondova,			5%	
– obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			5%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	– sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij građevinske struke, – najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na osobnom računalu.			
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.			
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Jedinstvenog upravnog odjela.			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.			

4. REFERENT ZA POSLOVE SAMOUPRAVE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE				Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	REFERENT	–	11.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA	
– obavlja administrativne i opće poslove iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela koji se odnose na uredsko poslovanje, prima i otprema poštu, vodi brigu da su pošta i rješenja odasлана u predviđenom roku			15%	
– vodi i nadzire poslove u vezi sa arhiviranjem predmeta po završenom postupku, vodi propisane upisnike i skrbi o arhivi spisa Općine Kloštar Ivanić,			10%	
– obavlja poslove pripreme materijala za sjednice predstavničkog tijela odnosno radnih tijela te sazive sjednica, prisustvuje sjednicama kao zapisničar, izrađuje zapisnike,			10%	
– uredno i pregledno sređuje i čuva akte Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i drugih radnih tijela,			5%	
– pravovremeno objavljuje i otprema akte na nadzor,			5%	
– vodi evidenciju ugovora, propisane očevidnike i čuva osobnu dokumentaciju zaposlenika i dužnosnika, vrši prijave i odjave u vezi radnih odnosa,			10%	
– vrši poslove prijepisa i umnožavanja,			5%	
– brine o nabavci uredskog materijala za potrebe općinske uprave,			5%	
– vodi evidenciju korištenja službenih prostorija Općine,			5%	
– vrši prijem stranaka,			15%	
– čuva pečate svih tijela i istima ovjerava pripadajuće akte i pismena,			5%	
– surađuje s općinskim načelnikom i predsjednikom predstavničkog tijela u poslovima općinskog protokola, obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			10%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	– srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, – najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – položen stručni ispit za rad na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva, – poznavanje rada na osobnom računalu.			
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.			
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika.			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela.			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.			

5. RAČUNOVODSTVENI REFERENT				Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	REFERENT	–	11.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA	
– preuzima knjigovodstvenu dokumentaciju te kontira i knjiži sve poslovne događaje u glavnoj i pomoćnim knjigama,			10%	
– priprema izradu bilance ukupnih općinskih prihoda i rashoda,			5%	
– izrađuje izvješće o financijskom poslovanju Proračuna i dostavlja nadležnim pravnim osobama,			5%	
– usklađuje i ažurira obveze,			10%	
– predlaže osnove za izradu proračuna i planova općinskih tijela i općinskih planskih dokumenata,			5%	
– Vršiti obračun plaća, te ostale poslove vezane uz plaće,			5%	
– kontrolira formalnu i materijalnu ispravnost isplatne dokumentacije,			5%	
– vrši obračun dnevnica, putnih troškova i naknada,			5%	
– vrši obračun naknada članovima Općinskog vijeća, radnih tijela Općinskog vijeća i izvršnog tijela,			5%	
– prati propise iz oblasti financija,			5%	
– brine o ažurnom vođenju propisanih evidencija, izrađuje statistička izvješća,			5%	
– vodi blagajničko poslovanje,			5%	
– kontaktira sa Zavodom za platni promet i Poreznom upravom,			5%	
– isplaćuje naknade za novorođeno dijete,			5%	
– vrši kontrolu izvršavanja proračuna, izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršavanju proračuna,			5%	
– po potrebi sudjeluje u radu radnih tijela Općinskog vijeća po pitanjima financija i računovodstva,			5%	

– prati izvršavanje ugovora,	2,5%
– obavlja sve druge financijsko-računovodstvene poslove propisane zakonom i propisima,	2,5%
– obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika,	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	– srednja stručna sprema ekonomske struke, – najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na osobnom računalu.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

6. REFERENT ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI I GOSPODARSTVO			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	–	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
– prati stanje izgrađenosti komunalne infrastrukture i predlaže mjere radi njene izgradnje i održavanja, te na temelju uočenog stanja predlaže donošenje određenih odluka ili poduzimanje određenih radnji u cilju učinkovitog upravljanja komunalnom infrastrukturom i unapređenja kvalitete stanovanja i života u Općini,			5%
– surađuje s mjesnim odborima u domeni održavanja i izgradnje komunalne infrastrukture i uređenja naselja,			5%
– priprema i predlaže troškovničku dokumentaciju za potrebne radove,			5%
– vrši kontrolu izvršenja radova te ovjerava račune – situacije za izvedene radove,			5%
– prati realizaciju ugovornih obveza na izvođenju investicijskih radova,			5%
– obavlja poslove vezane uz praćenje stanja u prostoru i pripravlja i izrađuje potrebna izvješća,			5%
– obavlja nadzor nad korištenjem javnih površina za vrijeme održavanja raznih manifestacija,			5%
– sudjeluje u pripremi i izradi prostorno planske dokumentacije, prati stanje u prostoru Općine te usklađenost zahvata s važećom planskom i građevinskom dokumentacijom,			5%
– nadzire rad poslovnih subjekata koji za račun Općine (temeljem ugovora) obavljaju poslove komunalne djelatnosti,			10%
– pruža stručnu pomoć strankama i izdaje potrebne suglasnosti radi zahvata na objektima komunalne infrastrukture (prekop javne površine i sl.),			5%
– priprema dokumentaciju i surađuje s javnim poduzećima (Županijska uprava za ceste, Hrvatske vode i sl.) radi ishodenja potrebnih suglasnosti za izvođenje radova iz oblasti komunalnog gospodarstva,			5%
– prati zakonske i druge propise iz oblasti prostornog planiranja, graditeljstva i zaštite okoliša,			5%
– predlaže izradu projektne i druge tehničke dokumentacije iz oblasti komunalne izgradnje,			5%
– ishodi kopije katastarskih i zemljišno-knjižnih izvadaka, te geodetskih podloga,			2,5%
– prati izradu i sudjeluje u ishodenju potrebnih dozvola, surađuje s izrađivačem te vodi evidencije iste,			5%
– prati natječaje, surađuje u pripremi natječajne dokumentacije i prijavljivanju na natječaje EU fondova,			5%
– uređuje web stranicu Općine,			5%
– poduzima mjere za provođenje Plana gospodarenja otpadom Općine Kloštar Ivanić te izrađuje godišnje izvješće nadležnom ministarstvu,			2,5%
– sudjeluje u postupcima dodjele koncesija,			5%
– obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	– srednja stručna sprema građevinske struke, – najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na osobnom računalu i znanje engleskog jezika.		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

7. REFERENT ZA OPĆE POSLOVE I PRAĆENJE NABAVE				Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	REFERENT	–	11.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA	
– izrađuje nacрте plansko-financijskih dokumenata Općine i njihovih izmjena u tijeku godine,			5%	
– usklađuje i ažurira naplatu potraživanja,			5%	
– vodi jedinstvenu evidenciju polica osiguranja imovine Općine i zaposlenih djelatnika,			5%	
– kontira i knjiži sve knjigovodstvene promjene u vezi osnovnih sredstava i sitnog inventara,			10%	
– priprema inventurne liste prilikom popisa imovine, vodi zakonom propisane knjige i ostale evidencije osnovnih sredstava i sitnog inventara,			20%	
– obavlja usluge fakturiranja prema ugovorima o najmu poslovnih prostora,			5%	
– po potrebi sudjeluje u radu radnih tijela Općinskog vijeća po pitanjima financija i računovodstva,			5%	
– prati i evidentira naplatu (vodi analitiku) po ugovorima o najmu poslovnih prostora,			5%	
– prati i evidentira (vodi analitiku) po ugovorima o prodaji, zakupu i korištenju DPZ kao i ugovore o zakupu općinskog poljoprivrednog zemljišta,			5%	
– usklađuje i ažurira podatke o osnovnim sredstvima sa registrom imovine i registrom komunalne infrastrukture,			10%	
– prati financijsko izvršavanje Ugovora,			10%	
– vodi i ažurira registar Ugovora, izrađuje statističko izvješće o javnoj nabavi,			5%	
– uređuje web stranicu,			5%	
– obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.			5%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	– srednja stručna sprema ekonomske struke, – najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na osobnom računalu.			
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.			
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika.			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela.			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.			

8. REFERENT ZA OBRAČUN NAKNADA I DOPRINOSA				Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	REFERENT	–	11.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA	
Obavlja poslove evidentiranja, obračuna i naplate komunalne naknade i naknade za uređenje voda – vrši promjene u matičnim podacima, – izdavanje rješenja i uplatnica za tekuću godinu, – slanje opomena dužnicima, – vrši prisilnu naplatu te obračun kamata – izdavanje mjesečnih računa za pravne subjekte – analitičko knjigovodstvo.			20%	
Obavlja poslove evidentiranja, obračuna i naplate komunalnog doprinosa – izdavanje suglasnosti za uvjete uređenja prostora, – obračun komunalnog doprinosa, te izdavanje rješenja za naplatu komunalnog doprinosa, – praćenje realizacije naplate kroz knjigovodstvo, – analitičko knjigovodstvo.			20%	
Obavlja poslove evidentiranja, obračuna i naplate grobne naknade – vrši promjene u matičnim podacima, – izdavanje računa i uplatnica za tekuću godinu, – izrada opomena, – praćenje realizacije kroz knjigovodstvo, – praćenje realizacije prodaje grobnih mjesta, vršenje ukopa, korištenje mrtvačnice, izrada grobnih okvira i spomenika – analitičko knjigovodstvo.			20%	
Obavlja poslove evidentiranja, obračuna i naplate naknade za legalizaciju: – upis matičnih podataka – praćenje realizacije kroz knjigovodstvo – slanje opomena – vrši prisilnu naplatu te obračun kamata – analitičko knjigovodstvo			20%	

– vođenje upravnog postupka do donošenja rješenja o upravnim stvarima iz područja naplate komunalne naknade i komunalnog doprinosa, naknade za legalizaciju	10%
– obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	– srednja stručna sprema, gimnazija, upravna ili ekonomska struka, – najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni ispit, – poznavanje rada na osobnom računalu.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

9. DOMAR				Broj izvršitelja: 2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
IV.	NAMJEŠTENIK II	1	11.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA	
Redovito obilaženje objekta Vatrogasnog doma Kloštar Ivanić, uočavanje kvarova i/ili nedostataka u objektima, analiza nedostataka i kvarova te poduzimanje potrebnih aktivnosti za njihovo otklanjanje, popravljavanje i izvođenje manjih stolarskih, bravarskih, vodoinstalaterskih i električnih popravaka i intervencija			55%	
Održavanje ispravnosti uređaja građevine Vatrogasnog doma Kloštar Ivanić, analiziranje oštećenja kod većih kvarova, obavješćavanje nadležnog rukovoditelja, prijedlog djelovanja			15%	
– održava i brine za ostale objekte i opremu u općinskom vlasništvu, otklanja manje kvarove na opremi, uređajima i instalacijama			10%	
– predlaže općinskom načelniku nabavu materijala, rezervnih dijelova te nabavu potrebnog inventara,			5%	
– dostavlja i otprema poštu te obavlja poslove dostave materijala za potrebe tijela općine			5%	
– obavlja poslove vezane za održavanje službenih vozila te njegovu stalnu tehničku ispravnost, sigurnost i opremljenost,			5%	
– obavlja druge pomoćno tehničke poslove po nalogu pročelnika.			5%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema (koja može biti III. ili IV. stupnja) strojarske ili druge tehničke struke, vozačka dozvola B kategorije			
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.			
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.			

10. SPREMAČ				Broj izvršitelja: 2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
IV.	NAMJEŠTENIK II.	2	13.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA	
– obavlja razne poslove čišćenja i održavanja prostorija te higijenu objekta Vatrogasnog doma Kloštar Ivanić, svakodnevno održava čistoću usisavanjem, brisanjem površina i prašine, prozračivanjem, praznjenjem koševa, pranjem prozora, svakodnevno održava čistoću i higijenu sanitarnog čvora, dezinficira površine i predmete, brine o opskrbi sredstva za održavanje higijene, ispunjava evidenciju čišćenja, pranja i dezinfekcije, provjerava sredstva za higijenu kao i stanje inventara,			55%	
– uređuje vanjski dio objekta Vatrogasnog doma Kloštar Ivanić			15%	
– brine o izgledu, urednosti i čistoći zgrada u općinskom vlasništvu, čisti i održava okoliš, provjetrava prostor i brine o cvijeću, brine o sredstvima i materijalu za čišćenje, sanitarnom čvoru i ostalom prostoru u općinskom vlasništvu.			10%	
– obavlja poslove servisiranja i usluge te čišćenja prostora i pranja suđa nakon službenih sastanaka i posjeta,			10%	
– obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.			10%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Niža stručna sprema ili osnovna škola.			
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.			
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.			

VIII. VLASTITI POGON

Članak 19.

U Jedinственном upravnom odjelu u organizacijskoj jedinici Vlastiti pogon utvrđuju se sljedeća radna mjesta s opisom poslova i zadaća sa standardnim mjerilima za klasifikaciju radnih mjesta s potrebnim brojem namještenika:

11. POMOĆNI RADNIK				Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
IV.	NAMJEŠTENIK II.	2	13.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA	
– obavljanje poslova na održavanju i čišćenju javnih površina, prometnih i zelenih površina, održavanje zelenih površina, cvijetnjaka, grmova i nasada drveća,			30%	
– vodi brigu o održavanju košarica za otpatke, rešetki, slivnika, poklopaca, šahtova i ostalog,			20%	
– uklanja i čisti snijeg i led s nogostupa i prostora oko zgrade Općine kao i po potrebi ostalih javnih površina,			10%	
– čisti i održava prostore i zgrade za ispraćaj i sahranu pokojnika,			20%	
– vodi brigu o otključavanju i zaključavanju mrtvačnice prilikom oprostaja od pokojnika,			10%	
– obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.			10%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Niža stručna sprema ili osnovna škola.			
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.			
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.			

12. KOMUNALNI RADNIK NA GROBLJANSKIM POSLOVIMA				Broj izvršitelja: 3
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
IV.	NAMJEŠTENIK II.	2	13.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA	
– obavlja poslove iskopa grobne jame te zatrpavanje iste i uređenje grobnog mjesta po ukopu,			40%	
– održavanje čistoće javnih površina, održavanje javnih zelenih površina,			30%	
– jednostavni građevinski poslovi, betoniranja			10%	
– upravlja teretnim vozilom za prijevoz različitog materijala i robe za potrebe Vlastitog pogona,			10%	
– obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			10%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	– niža stručna sprema ili osnovna škola, – vozačka dozvola B kategorije.			
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.			
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.			

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu u Jedinственном upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan zakonom te drugim propisima i aktima.

Službenicima i namještenicima će rješenjem o rasporedu odnosno imenovanju, u pravilu, biti utvrđena prava i obveze sadržane u rješenjima o rasporedu odnosno imenovanju važećim na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Rješenja o rasporedu donose se u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedinственном upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaću i druga prava prema dotadašnjim rješenjima.

Rješenja o rasporedu, povodom ovoga novoga Pravilnika, za sve službenike i namještenike donosi pročelnik Jedinственного upravnog odjela, a rješenje o imenovanju za pročelnika donosi Općinski načelnik.

Članak 21.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственного upravnog odjela Općine Kloštar Ivanić, KLASA: 118-01/23-01/01, URBROJ: 238-14-02-23-02 od 01. 08. 2023. godine ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 40/23) zajedno sa Sistematizacijom radnih mjesta u Jedinственном upravnom odjelu Općine Kloštar Ivanić.

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u "Glasniku Zagrebačke županije".

423 Na temelju članka 13. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 28/10, 10/23) i članka 57. Statuta Općine Kloštar Ivanić ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 13/21), Općinski načelnik Općine Kloštar Ivanić dana 10. 07. 2024. godine donio je

PRAVILNIK

O KRITERIJIMA ZA UTVRĐIVANJE NATPROSJEČNIH REZULTATA U RADU I NAČINU ISPLATE DODATKA ZA USPJEŠNOST NA RADU

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom određuju se kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu službenika i namještenika u upravnom tijelu Općine Kloštar Ivanić te način isplate dodatka za uspješnost na radu.

(2) Odredbe ovoga Pravilnika koje se odnose na službenike i namještenike u upravnom tijelu Općine Kloštar Ivanić odgovarajuće se primjenjuju i na pročelnika.

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

Članak 2.

Pojedini pojmovi u smislu ovoga Pravilnika imaju sljedeće značenje:

1) *ocjena* kojom je službenik, odnosno namještenik ocijenjen je godišnja ocjena iz zadnjeg rješenja o ocjenjivanju

2) *kvaliteta obavljenih poslova* viša od prosjeka su rezultati rada u kojima je složenost, težina i sadržaj obavljenih poslova, odnosno iskazana stručnost i praktična vještina viša od uobičajene (prosječne) za takvu vrstu poslova

3) *opseg obavljenih poslova* koji prelazi uobičajeni opseg obavljanja poslova su rezultati rada koji po opsegu prelaze količinu koja je planirana za pojedinog službenika, odnosno namještenika tijekom radnog vremena u neprekinutom trajanju od najmanje 15 radnih dana

4) *odnos prema radu* su samoinicijativnost, kreativnost i pravodobnost obavljenih poslova, odgovornost prema radu, zalaganje i postignuti rezultati u pogledu stručnog usavršavanja tijekom rada i odnos prema strankama.

Članak 3.

(1) Za natprosječne rezultate u radu, službenicima i namještenicima isplatit će se dodatak za uspješnost na radu.

(2) Dodatak za uspješnost na radu može iznositi godišnje najviše tri plaće službenika ili namještenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvarivati kao stalni mjesečni dodatak uz plaću.

Članak 4.

Službeniku, odnosno namješteniku za kojeg je utvrđen natprosječan rezultat u radu, može se isplatiti dodatak za uspješnost na radu u više navrata tijekom jedne proračunske godine, s time da jednokratna isplata ne može iznositi više od 30% bruto plaće službenika ili namještenika koji ostvaruje dodatak.

Članak 5.

Kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu službenika i namještenika su:

1. ocjena kojom je službenik, odnosno namještenik ocijenjen – obvezni kriterij,

2. kvaliteta obavljenih poslova viša od prosjeka,

3. opseg obavljenih poslova koji prelazi uobičajeni opseg obavljanja poslova tijekom radnog vremena,

4. odnos prema radu,

5. uspješno i pravodobno rješavanje iznimno složenog predmeta koji je od velikog značaja za djelatnost Općine Kloštar Ivanić,

6. uspješno i pravodobno obavljanje privremeno povećanog opsega poslova ili izvanrednog posla koji se nije mogao predvidjeti u neprekinutom trajanju od najmanje 15 radnih dana,

7. obavljanje poslova odsutnog službenika ili namještenika uz redovito i pravodobno obavljanje poslova svoga radnog mjesta u neprekinutom trajanju od najmanje 15 radnih dana,

8. sudjelovanje u radu projektnog tima koji je postigao uspješne rezultate uz redovito obavljanje poslova svoga radnog mjesta.

Članak 6.

Natprosječni rezultati u radu službenika i namještenika mogu se utvrditi samo ako je službenik, odnosno namještenik ocijenjen ocjenom "odličan" ili "vrlo dobar" i ako je uz to ispunjen još najmanje jedan od kriterija iz članka 5. točke 2. do 8. ovoga Pravilnika.

Članak 7.

(1) Pročelnik prati rad i doprinos službenika i namještenika u obavljanju poslova iz nadležnosti upravnog tijela, uključujući i ispunjenje kriterija za ostvarivanje natprosječnih rezultata u radu iz članka 5. ovoga Pravilnika.

(2) Rad i doprinos pročelnika, kao i ispunjenje kriterija za ostvarivanje natprosječnih rezultata u radu iz članka 5. ovoga Pravilnika prati i utvrđuje općinski načelnik.

Članak 8.

(1) Prijedlog za isplatu dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika utvrđuje pročelnik upravnog tijela uz suglasnost općinskog načelnika, a za pročelnika prijedlog za isplatu dodatka za uspješnost na radu utvrđuje općinski načelnik.

(2) Prijedlog za isplatu dodatka za uspješnost na radu iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje se na propisanim obrascima koji su sastavni dio ovoga Pravilnika.

(3) Postupak za utvrđivanje prava na dodatak za uspješnost na radu pokreće se sljedeći mjesec u odnosu na mjesec u kojem su ispunjeni kriteriji iz članka 5. ovoga Pravilnika.

(4) Službenik i namještenik, odnosno pročelnik nije ovlašten sam za sebe inicirati postupak utvrđivanja natprosječnih rezultata u radu niti podnositi zahtjev za ostvarivanje prava na dodatak za uspješnost na radu.

Članak 9.

(1) O utvrđivanju natprosječnih rezultata u radu i isplaćivanju dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika odlučuje rješenjem pročelnik upravnog tijela u kojem je službenik, odnosno namještenik raspoređen.

(2) Rješenje iz stavka 1. ovoga članka je upravni akt.

(3) Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka može se izjaviti žalba općinskom načelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

(4) Općinski načelnik je dužan odlučiti o žalbi u roku 30 dana od primitka žalbe.

(5) Protiv rješenja iz stavka 4. ovoga članka žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor.

Članak 10.

(1) O utvrđivanju natprosječnih rezultata u radu i isplaćivanju dodatka za uspješnost na radu pročelnika upravnog tijela odlučuje rješenjem općinski načelnik.

(2) Rješenje iz stavka 1. ovoga članka je upravni akt.

(3) Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor.

Članak 11.

Prilikom donošenja rješenja o utvrđivanju natprosječnih rezultata u radu i isplaćivanju dodatka za uspješnost na radu, pročelnik upravnog tijela, odnosno općinski načelnik dužan je voditi računa o masi sredstava za isplatu dodatka za uspješnost na radu osiguranih u proračunu Općine Kloštar Ivanić.

Članak 12.

Dodatak za uspješnost na radu isplaćuje se u okviru obračuna plaće za mjesec u kojem je nastupila izvršnost rješenja iz članka 9. i 10. ovoga Pravilnika.

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u "Glasniku Zagrebačke županije".

KLASA: 120-01/24-01/004

URBROJ: 238-14-02-24-1

Kloštar Ivanić, 10. 07. 2024.

NAČELNIK
Željko Filipović, v. r.



Obrazac 1.

REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA KLOŠTAR IVANIĆ
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

KLASA: _____
URBROJ: _____
Kloštar Ivanić, _____

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kloštar Ivanić, na temelju članka 8. stavka 1. Pravilnika o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodatka za uspješnost na radu ("Glasnik Zagrebačke županije", broj __/24), utvrđuje

PRIJEDLOG ZA ISPLATU DODATKA ZA USPJEŠNOST NA RADU

Ime i prezime službenika/namještenika	
Naziv radnog mjesta	

Činjenice za ostvarivanje prava na dodatak za uspješnost na radu

Kriteriji propisani Pravilnikom temeljem kojih se podnosi prijedlog za isplatu dodatka za uspješnost na radu	Navesti kriterije (ocjena iz zadnjeg rješenja o ocjenjivanju službenika/namještenika, najmanje jedan kriterij iz članka 5. točke 2. do 8. Pravilnika)
--	---

Obrazloženje za podnošenje prijedloga	Navesti temeljem čega su utvrđeni natprosječni rezultati u radu (rješenje o ocjenjivanju te datum izvršnosti rješenja, dokaz o postignutim natprosječnim rezultatima u radu iz članka 5. točke 2. do 8. Pravilnika, pisani nalog, evidencija o radnom vremenu) Opisati događaj temeljem kojeg je došlo do ispunjenja kriterija od strane službenika/namještenika te obrazložiti na koji način se ogleda postignuti natprosječni rezultat pročelnika
Razdjel, glava, aktivnost i pozicija u proračunu Općine Kloštar Ivanić za isplatu dodatka za uspješnost na radu za tekuću godinu te iznos osiguranih sredstava	Navesti akt Općine Kloštar Ivanić (proračun za tekuću godinu te broj službenog glasnika u kojem je isti objavljen sa svim eventualnim izmjenama i dopunama te navesti tražene podatke) Obvezno navesti iznos osiguranih sredstava u proračunu
Postotak bruto plaće za isplatu	Navesti postotak bruto plaće sukladno članku 4. Pravilnika
Iznos dodatka za isplatu	Navesti iznos

PROČELNIK:

Na temelju članka 8. stavka 1. Pravilnika o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodatka za uspješnost na radu ("Glasnik Zagrebačke županije", broj __/24) dajem suglasnost na prijedlog za isplatu dodatka za uspješnost na radu.

OPĆINSKI NAČELNIK:

**Obrazac 2.**

REPUBLIKA HRVATSKA
 ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
 OPĆINA KLOŠTAR IVANIĆ
 JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

KLASA: _____
 URBROJ: _____
 Kloštar Ivanić, _____

Općinski načelnik Općine Kloštar Ivanić, na temelju članka 8. stavka 1. Pravilnika o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodatka za uspješnost na radu ("Glasnik Zagrebačke županije", broj __/24), utvrđuje

**PRIJEDLOG
 ZA ISPLATU DODATKA ZA USPJEŠNOST NA RADU**

Ime i prezime službenika	
Naziv radnog mjesta	

Činjenice za ostvarivanje prava na dodatak za uspješnost na radu

Kriteriji propisani Pravilnikom temeljem kojih se podnosi prijedlog za isplatu dodatka za uspješnost na radu	Navesti kriterije (ocjena iz zadnjeg rješenja o ocjenjivanju pročelnika, najmanje jedan kriterij iz članka 5. točke 2. do 8. Pravilnika)
--	--

Obrazloženje za podnošenje prijedloga	Navesti temeljem čega su utvrđeni natprosječni rezultati u radu (rješenje o ocjenjivanju te datum izvršnosti rješenja, dokaz o postignutim natprosječnim rezultatima u radu iz članka 5. točke 2. do 8. Pravilnika, pisani nalog, evidencija o radnom vremenu) Opisati događaj temeljem kojeg je došlo do ispunjenja kriterija od strane pročelnika te obrazložiti na koji način se ogleda postignuti natprosječni rezultat pročelnika
Razdjel, glava, aktivnost i pozicija u proračunu Općine Kloštar Ivanić za isplatu dodatka za uspješnost na radu za tekuću godinu te iznos osiguranih sredstava	Navesti akt Općine Kloštar Ivanić (proračun za tekuću godinu te broj službenog glasnika u kojem je isti objavljen sa svim eventualnim izmjenama i dopunama te navesti tražene podatke) Obvezno navesti iznos osiguranih sredstava u proračunu
Postotak bruto plaće za isplatu	Navesti postotak bruto plaće sukladno članku 4. Pravilnika
Iznos dodatka za isplatu	Navesti iznos

OPĆINSKI NAČELNIK:

424 Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 123/47, 98/19, 144/20), članka 2. stavak 2. Pravilnika za primjenu Zakona o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske ("Narodne novine", broj 93/95) i članka 57. Statuta Općine Kloštar Ivanić ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 13/21), Općinski načelnik Općine Kloštar Ivanić dana 10. 07. 2024. godine donosi

ODLUKU

O PEČATIMA I ŠTAMBILJIMA KOJI SE KORISTE U OPĆINI KLOŠTAR IVANIĆ

Članak 1.

Ovom odlukom uređuje se vrsta, broj, upotreba i čuvanje pečata s grbom Republike Hrvatske kao i postupak s oštećenim i nestalim pečatima koji se upotrebljavaju u Općini Kloštar Ivanić te uporaba štambilja.

Članak 2.

Svi izrazi koji se koriste u tekstu, a imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

Članak 3.

U Općini Kloštar Ivanić pečat s grbom Republike Hrvatske imaju sljedeća tijela:

1. Općinsko vijeće
2. Općinski načelnik
3. Jedinствeni upravni odjel

Članak 4.

Pečati s grbom Republike Hrvatske su promjera 38 mm i 25 mm.

Članak 5.

Pečat Općinskog vijeća je okruglog oblika, s grbom Republike Hrvatske u sredini i tekstem uz obod koji glasi:

Republika Hrvatska, Zagrebačka županija, Općina Kloštar Ivanić, Općinsko vijeće, Kloštar Ivanić, i rednim brojem pečata.

Za potrebe Općinskog vijeća koriste se dva (2) pečata, jedan (1) promjera 38 mm i jedan (1) promjera 25 mm.

Članak 6.

Pečat Općinskog načelnika je okruglog oblika, s grbom Republike Hrvatske u sredini i tekstem uz obod koji glasi: Republika Hrvatska, Zagrebačka županija, Općinski načelnik, Općina Kloštar Ivanić, i rednim brojem pečata.

Za potrebe Općinskog načelnika koristi se dva (2) pečata, promjera 38 mm.

Članak 7.

Pečat Jedinствenog upravnog odjela je okruglog oblika, s grbom Republike Hrvatske u sredini i tekstem uz obod koji glasi: Republika Hrvatska u sredini i tekstem uz obod koji glasi: Republika Hrvatska, Zagrebačka županija, Jedinствeni upravni odjel, Općina Kloštar Ivanić, i rednim brojem pečata.

Za potrebe Jedinствenog upravnog odjela koristi se jedan (1) pečat, promjera 38 mm.

Članak 8.

Pečat Općinskog vijeća koristi se za ovjeru odluka, proračuna i drugih općih akata te rješenja o imenovanjima koje u obavljanju poslova predstavničkog tijela donosi Općinsko vijeće, kako i pismena, očitovanja, zapisnika sa sjednica, zaključaka, izvješća i drugih akata Općinskog vijeća.

Pečat se otiskuje na akt nakon što ga potpiše predsjednik Općinskog vijeća ili njegov zamjenik odnosno privremeni predsjedatelj na konstituirajućoj sjednici.

Članak 9.

Pečat Općinskog načelnika koristi se za ovjeru odluka, pravilnika, rješenja, pismena, podnesaka, očitovanja, punomoći, ugovora, narudžbenica i drugih akata koje u

obavljanju izvršnih poslova, u svojstvu zakonskog zastupnika, donosi i potpisuje općinski načelnik.

Pečat se otiskuje na akt nakon što ga potpiše općinski načelnik.

Članak 10.

Pečat Jedinstvenog upravnog odjela koristi se za ovjeru rješenja i zaključaka u upravnom postupku, potvrda, pismena, uputa, opomena zbog dugovanja, izlaznih računa, okružnica, očitovanja, izvješća i drugih pismena koja u obavljanju upravnih poslova donosi i izdaje Jedinstveni upravni odjel.

Pečat se otiskuje na pismeno ili akt nakon što ga potpiše pročelnica Jedinstvenog upravnog odjela ili osoba koju ona pisanim putem ovlasti za potpisivanje određene vrste pismena.

Članak 11.

Pečate Općinskog vijeća, pečate općinskog načelnika s rednim brojem 1. i 3., te pečat Jedinstvenog upravnog odjela povjeravaju se na uporabu, rukovanje i čuvanje referentici za poslove samouprave i administrativne poslove.

Referentica za poslove samouprave i administrativne poslove dužna je voditi računa da su pečati redovito opskrbljeni tintom za pečate kako bi otisak pečata bio jasan i vidljiv.

Članak 12.

Evidenciju pečata s grbom Republike Hrvatske koji se koriste u Općini Kloštar Ivanić vodi pročelnica Jedinstvenog upravnog odjela.

Evidencija o pečatima s grbom Republike Hrvatske mora sadržavati sve podatke utvrđene Pravilnikom za primjenu Zakona o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske i vodi se na propisanom obrascu.

Članak 13.

Pečati s grbom Republike Hrvatske upotrebljavaju se u službenim prostorijama Općine.

Iznimno, ako određenu službenu radnju treba izvršiti izvan službenih prostorija Općine, pečat se može upotrijebiti i izvan tih prostorija.

Članak 14.

Službenik koji koristi pečat ne smije ga tijekom radnog vremena ostavljati bez nadzora, na vidnom mjestu (radnom stolu) ako se udaljava iz svoje radne prostorije.

Ostavljanje pečata bez nadzora predstavlja laku povredu službene dužnosti, propisanu Pravilnikom o unutarnjem redu.

Članak 15.

Nakon završetka radnog vremena referentica za poslove samouprave i administrativne poslove dužna je pečat pohraniti tako da se onemogućí pristup neovlaštenim osobama.

Službenici iz stavka 1. ove Odluke moraju se osigurati uvjeti za sigurno čuvanje pečata.

Članak 16.

U Jedinstvenom upravnom odjelu upotrebljava se prijamni štambilj i drugi štambilji u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju.

Štambilji se upotrebljavaju samo u službenim prostorijama Općine.

Iznimno, ako određenu službenu radnju treba izvršiti izvan službenih prostorija, štambilj se može upotrijebiti i izvan tih prostorija.

Članak 17.

Evidenciju štambilja koji se koriste u Općini Kloštar Ivanić vodi pročelnica Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 18.

Pečat i štambilj mora se uništiti ako je zbog istrošenosti ili zbog drugih razloga postao neupotrebljiv, kao i za slučaj promjene naziva ili sjedišta tijela koje ga koristi.

Pečat i štambilj je zbog istrošenosti neupotrebljiv ako se iz otiska jasno ne vidi tekst koji čini otisak pečata i štambilja.

Odmah po nastupu okolnosti iz stavka 1. ovog članka, službenik koji je zadužio pečat ili štambilj dužan je o tome obavijestiti Pročelnicu Jedinstvenog upravnog odjela, koja će poduzeti mjere za uništavanje pečata na način propisan Pravilnikom za primjenu Zakona o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske odnosno nabaviti drugi štambilj radi zamjene dotrajalog štambilja.

Članak 19.

U slučaju nestanka pečata ili štambilja službenik koji je zadužio pečat ili štambilj dužan je o nestanku bez odgađanja obavijestiti pročelnicu Jedinstvenog upravnog odjela, radi sastavljanja obavijesti o nestanku Ministarstvu uprave te oglašavanja u Narodnim novinama.

Članak 20.

Ova Odluka stupa na snagu osmi dan od dana objave u "Glasniku Zagrebačke županije".

KLASA: 038-01/24-01/001

URBROJ: 238-14-02-24-1

Kloštar Ivanić, 10. 07. 2024.

NAČELNIK
Željko Filipović, v. r.

OPĆINA STUPNIK

425 Na temelju članka 19. Etičkog kodeksa službenika i namještenika Općine Stupnik ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 38/19) i čl. 28. Statuta Općine Stupnik ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 03/18, 7/20 i 9/21), Općinski načelnik Općine Stupnik donosi

ODLUKU

O IMENOVANJU POVJERENICE ZA ETIKU

I.

MIRJANA TOPIĆ, dipl. iur., raspoređena na radnom mjestu viši savjetnik za pravne poslove Općine Stupnik (telefon 01/6589 163; e-mail: mirjana.topic@stupnik.hr), imenuje se povjerenicom za etiku Općine Stupnik na vrijeme od četiri godine.

II.

Povjerenica za etiku iz točke I. ove Odluke dužna je obavljati poslove koji proizlaze iz odredbi Etičkog kodeksa službenika i namještenika Općine Stupnik.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Glasniku Zagrebačke županije".

Ova Odluka objavit će se i na službenoj web stranici Općine Stupnik.

KLASA: 114-03/19-30/1
URBROJ: 238-28-24-02-6
Stupnik, 09. 07. 2024.

OPĆINSKI NAČELNIK
Bruno Perković, ing. prom., v. r.

426 Na temelju članka 29. Etičkog kodeksa službenika i namještenika Općine Stupnik ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 38/19) i čl. 28. Statuta Općine Stupnik ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 03/18, 7/20 i 9/21), Općinski načelnik Općine Stupnik donosi

ODLUKU

O IMENOVANJU ETIČKOG POVJERENSTVA

I.

U Etičko povjerenstvo imenuju se:

- DUBRAVKA COMPAGNONI, univ. spec. oec., za predsjednicu
- KORALJKA BJEDOV, dipl. ing. građ., za člana
- IVANA JANJEČIĆ, sss, za člana
- ŠTEFANIJA MARKO, sss, za zamjenika člana
- SANINA JAMBREK, univ. spec. oec., za zamjenika člana.

II.

Članovi Etičkog povjerenstva imenuju se na rok od četiri godine.

III.

Etičko povjerenstvo iz točke I. ove Odluke dužno je obavljati poslove koji proizlaze iz odredbi Etičkog kodeksa službenika i namještenika Općine Stupnik.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Glasniku Zagrebačke županije".

Ova Odluka objavit će se i na službenoj web stranici Općine Stupnik.

KLASA: 114-03/19-30/1
URBROJ: 238-28-24-02-7
Stupnik, 09. 07. 2024.

OPĆINSKI NAČELNIK
Bruno Perković, ing. prom., v. r.

427 Na temelju članka 16. Statuta Općine Stupnik ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 3/18, 7/20 i 9/21), Općinsko vijeće Općine Stupnik na 33. sjednici održanoj 15. srpnja 2024. donijelo je

ODLUKU

O KAPITALNOJ POMOĆI

I.

Osnovnoj školi Lučko, Podružnici u Stupniku, OIB:47193049641, Puškarićeva 102, Zagreb, dodijelit će se kapitalna potpora u iznosu od 25.000,00 eura.

II.

Ovom Odlukom utvrđuje se da će Općina Stupnik sufinancirati prenamjenu stambenog prostora u učionicu za potrebe produženog boravka Osnovne škole Lučko, podružnice u Stupniku.

III.

Sredstva za izvršenje ove Odluke osigurana su u Općinskom proračunu Općine Stupnik za 2024. godinu na stavci Proračuna Općine Stupnik – RAZDJEL 003 GLAVA 00301 AKTIVNOST A100006 – SUFINANCIRANJE PRODUŽENOG BORAVKA OŠ LUČKO.

IV.

Sredstva iz točke I. ove odluke isplatit će se Osnovnoj školi Lučko, temeljem njihovog zahtjeva, a po ispostavljenom računu.

V.

Sva prava i obveze između Općine Stupnik i Osnovne škole Lučko, uredit će se ugovorom o dodjeli kapitalne pomoći.

VI.

Ova Odluka stupa na snagu dan nakon objave u "Glasniku Zagrebačke županije".

KLASA: 024-02/24-01/4
URBROJ: 238-28-01-24-3
Stupnik, 15. srpnja 2024. godine

PREDsjedNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Danijel Miholić, v. r.

428 Na temelju članka 16. Statuta Općine Stupnik ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 03/18; 7/2 i 09/21), članka 148. stavak 1. točka 4. Općeg poreznog zakona ("Narodne novine", broj 115/16, 106/18, 121/19, 32/20, 42/20, 114/22) u vezi s člankom 12. Odluke o izvršavanju proračuna Općine Stupnik ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 57/21) i članka 16. Odluke o komunalnoj naknadi ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 2/20, 60/21), Općinsko vijeće Općine Stupnik na 33. sjednici održanoj 15. srpnja 2024. godine donijelo je

ZAKLJUČAK O OTPISU POTRAŽIVANJA

I.

Odobrava se otpisivanje potraživanja društvu HI-DROCOMMERCE d.o.o. u stečaju, OIB: 10119430787, Ledinska ulica 35, Donji Stupnik u iznosu od 32.131,70 EUR-a iz razloga što je trgovačko društvo brisano iz sudskog registra, a što je objavljeno u sudskom registru i na e-Oglasnoj ploči sudova i za što je pribavljeno pravomoćno Rješenje o brisanju pravne osobe iz sudskog registra.

II.

Potraživanja iz točke I. ovog Zaključka otpisat će se u poslovnim knjigama Općine Stupnik. Ukupni iznos potraživanja odnosi se na dugovanje komunalne naknade u iznosu od 30.672,31 EUR-a i kamate za komunalnu naknadu u iznosu od 1.459,39 EUR-a sve sukladno Evidenciji brisanog subjekta koja je prilog ovog Zaključka i njegov sastavni dio.

Za provedbu ovog Zaključka zadužuje se Jedinствeni upravni odjel Općine Stupnik.

III.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 024-02/24-01/4
URBROJ: 238-28-01-24-4
Stupnik, 15. srpnja 2024.

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Danijel Miholić, v. r.

