



# GLASNIK

Broj 26  
Godina XXVIII.  
Zagreb  
5. lipnja 2023.

# ZAGREBAČKE ŽUPANIJE

ISSN 1845-8602

*službeno glasilo*

## SADRŽAJ

Stranica

### AKTI ŽUPANA ZAGREBAČKE ŽUPANIJE

386. Odluka o razrješenju i imenovanju predsjednika Upravnog vijeća Zavoda za javno zdravstvo Zagrebačke županije..... 3
387. Odluka o imenovanju članova Kulturnih vijeća Zagrebačke županije..... 3
388. Odluka o proglašenju prirodne nepogode poplava ..... 4

### OPĆINA DUBRAVA

389. Odluka o dodjeli nagrade i priznanja ..... 5

### OPĆINA STUPNIK

390. Izmjena Plana prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Stupnik u 2023. godini 6
391. Odluka o III. izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinствenog upravnog odjela Općine Stupnik ..... 6

### OPĆINA ŽUMBERAK

392. Odluka o ustrojstvu i djelokrugu Jedinствenog upravnog odjela Općine Žumberak ..... 8
393. Plan prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Žumberak za 2023. godinu..... 9
394. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinствenog upravnog odjela Općine Žumberak ..... 10
- Prilog..... 11

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: Kristina Autischer Jadrešić, dipl. iur., pročelnica Upravnog odjela za poslove Županijske skupštine i opću upravu

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

[www.zagrebicka-zupanija.hr](http://www.zagrebicka-zupanija.hr)

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

Poštarina plaćena u pošti 10000 Zagreb

## AKTI ŽUPANA ZAGREBAČKE ŽUPANIJE

**386** Na temelju članka 83. stavka 6. Zakona o zdravstvenoj zaštiti ("Narodne novine", broj 100/18, 125/19, 147/20, 119/22, 156/22 i 33/23), članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01, 60/01 – vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13 – pročišćeni tekst, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 40. Statuta Zagrebačke županije ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 17/09, 31/09, 4/13, 6/13 – pročišćeni tekst, 5/18, 14/18, 18/18 – pročišćeni tekst, 3/20, 23/20, 6/21 i 10/21 – pročišćeni tekst) i članka 21. Poslovnika o načinu rada župana Zagrebačke županije ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 26/09, 1/11, 31-II/13 i 20/17), Župan Zagrebačke županije dana 31. svibnja 2023. godine donosi

### ODLUKU

#### O RAZRJEŠENJU I IMENOVANJU PREDSEDNIKA UPRAVNOG VIJEĆA ZAVODA ZA JAVNO ZDRAVSTVO ZAGREBAČKE ŽUPANIJE

##### I.

Razrješuje se Dražen Lacić dužnosti predsjednika Upravnog vijeća Zavoda za javno zdravstvo Zagrebačke županije na osobni zahtjev s danom 31. svibnja 2023. godine.

##### II.

Za predsjednika Upravnog vijeća Zavoda za javno zdravstvo Zagrebačke županije s danom 1. lipnja 2023. godine imenuje se Marko Petreković.

##### III.

Mandat predsjedniku Upravnog vijeća Zavoda za javno zdravstvo Zagrebačke županije iz točke II. ove Odluke traje do isteka mandata predsjednika i članova imenovanih Odlukom Župana Zagrebačke županije (KLASA: 022-01/21-01/62, URBROJ: 238/1-03-21-09 od 29. listopada 2021. godine i KLASA: 022-01/21-01/65, URBROJ: 238/1-03-21-29 od 15. studenoga 2021. godine).

##### IV.

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

KLASA: 510-01/23-01/13

URBROJ: 238-03-23-1

Zagreb, 31. svibnja 2023.

ŽUPAN

mr. sc. Stjepan Kožić dipl. ing., v. r.

**387** Na temelju članka 20. Zakona o kulturnim vijećima i financiranju javnih potreba u kulturi ("Narodne novine", broj 83/22), članka 48. 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 – ispravak, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 8. Odluke o osnivanju kulturnih vijeća Zagrebačke županije ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 48/22), članka 40. Statuta Zagrebačke županije ("Glasnik Zagrebačke župa-

nije", broj 17/09, 31/09, 4/13, 6/13 – pročišćeni tekst, 5/18, 14/18, 18/18 – pročišćeni tekst, 3/20, 23/20, 6/21 i 10/21 – pročišćeni tekst) i članka 21. Poslovnika o načinu rada župana Zagrebačke županije ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 26/09, 1/11, 31-II/13 i 20/17), Župan Zagrebačke županije dana 31. svibnja 2023. godine donosi

### ODLUKU

#### O IMENOVANJU ČLANOVA KULTURNIH VIJEĆA ZAGREBAČKE ŽUPANIJE

##### I.

Članovima Kulturnog vijeća za kulturno i umjetničko stvaralaštvo:

1. Vida Milek, predsjednica,
2. Romana Mačković, član
3. Robert Palić, član
4. Drago Jančić, član
5. Tomislav Jozić, član

i članovima Kulturnog vijeća za folklor i tradicijsku kulturu:

1. Ivan Potočnik, predsjednik
2. Ljiljana Stanko, član
3. Mario Mlinarek, član

istekao je mandat 07. ožujka 2023. godine.

##### II.

U Kulturno vijeće za kulturno i umjetničko stvaralaštvo imenuju se:

1. Vida Milek, za predsjednicu,
2. Romana Mačković, za člana
3. Robert Palić, za člana
4. Nikola Fabijanić, za člana
5. Ana Gašparović, za člana.

U Kulturno vijeće za folklor i tradicijsku kulturu imenuju se:

1. Ivan Potočnik, za predsjednika
2. Ljiljana Stanko, za člana
3. Mario Mlinarek, za člana
4. Dražen Kurilovčan, za člana
5. Marko Klak, za člana.

##### III.

Djelokrug rada Kulturnih vijeća, način rada, kao i prava i obveze članova određeni su Odlukom o osnivanju Kulturnih vijeća Zagrebačke županije ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 48/22).

##### IV.

Članovi Kulturnih vijeća imenuju se na vrijeme od četiri godine.

##### V.

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

KLASA: 024-05/23-02/30

URBROJ: 238-03-23-03

Zagreb, 31. svibnja 2023.

ŽUPAN

mr. sc. Stjepan Kožić dipl. ing., v. r.

**388** Na temelju odredbe članka 48. 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 – pročišćeni tekst, 137/15 – ispravak, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 23. Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda ("Narodne novine", broj 16/19), članka 40. Statuta Zagrebačke županije ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 17/09, 31/09, 4/13, 6/13, 5/18, 14/18, 18/18 – pročišćeni tekst, 3/20, 23/20, 6/21 i 10/21 – pročišćeni tekst) i članka 21. Poslovnika o načinu rada župana Zagrebačke županije ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 26/09, 01/11, 31-II/13 i 20/17), Župan Zagrebačke županije, dana 2. lipnja 2023. godine, donosi

## ODLUKU

### O PROGLAŠENJU PRIRODNE NEPOGODE POPLAVA

#### I.

Prolašavam prirodnu nepogodu na području općine Luka kojom je nanijeta velika šteta u poljoprivredi, građevini i komunalnoj infrastrukturi 16. i 17. svibnja 2023. godine

#### II.

Sukladno članku 25. Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda ("Narodne novine", broj 16/19) obvezuju se gradska/općinska povjerenstva unijeti prve procjene štete u Registar šteta, u Zakonom propisanom roku.

#### III.

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

KLASA: 920-01/23-02/2

URBROJ: 238-03-23-03

Zagreb, 2. lipnja 2023.

ŽUPAN

mr. sc. Stjepan Kožić dipl. ing., v. r.

## OPĆINA DUBRAVA

**389** Na temelju članka 13. Odluke o priznanjima Općine Dubrava ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 5/99) i članka 63. stavak 1. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Dubrava ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 20/09, 9/13 i 11/21), Općinsko vijeće Općine Dubrava na 20. sjednici održanoj 31. svibnja 2023. godine, donijelo je

### ODLUKU

#### O DODJELI NAGRADE I PRIZNANJA

##### Članak 1.

Temeljem članka 5. Odluke o priznanjima Općine Dubrava ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 5/99) ovom Odlukom dodjeljuju se nagrada i priznanja kako slijedi:

##### NAGRADA OPĆINE DUBRAVA

**DAVID PEJIĆ** za osobit uspjeh na međunarodnom planu u unapređenju gospodarstva – najbolji ekološki poljoprivrednik u Europi.

##### PRIZNANJA ZA POSTIGNUTE USPJEHE

**MAŽORETKINJE OPĆINE DUBRAVA** za postignute sportske uspjehe na državnom prvenstvu Mažoret saveza Hrvatske.

**JUNIORI NK DUBRAVA** za postignute uspjehe u razvoju tjelesne kulture značajne za Općinu Dubrava.

**DVD DUBRAVA** za 130 godina aktivnog rada i izuzetan doprinos u razvoju i unapređenju vatrogastva na području Općine Dubrava.

**DVD MOSTARI** za 130 godinu aktivnog rada i izuzetan doprinos razvoju i unapređenju vatrogastva na području Općine Dubrava.

**STJEPAN POŽGAJ** za izuzetan doprinos razvoju i unapređenju lokalne samouprave na području Općine Dubrava.

**DR. VJEKOSLAV HORVAT** za izuzetan doprinos i unapređenje u zdravstvu na području Općine Dubrava.

##### Članak 2.

Javna priznanja Općine Dubrava iz članka 1. ove Odluke dodijelit će se na svečanoj sjednici povodom obilježavanja Dana Općine Dubrava.

##### Članak 3.

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

KLASA: 060-01/23-01/1

URBROJ: 238-5/01-23-3

Dubrava, 31. svibanj 2023. godine

PREDSJEDNIK  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
Darko Rajtar, v. r.

# OPĆINA STUPNIK

**390** Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08; 61/11, 04/18, 112/19) i čl. 28. Statuta Općine Stupnik ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 3/18, 7/20 i 9/21), Općinski načelnik Općine Stupnik utvrđuje

## IZMJENU

### PLANA PRIJMA U SLUŽBU U JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE STUPNIK U 2023. GODINI

#### Članak 1.

Ovim Planom prijma utvrđuje se prijam službenika i namještenika u Jedinostveni upravni odjel Općine Stupnik tijekom 2023. godine.

#### Članak 2.

Općina Stupnik popunjava radna mjesta prema ovom Planu, a sukladno Pravilniku o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela.

Radna mjesta na neodređeno vrijeme popunjavaju će putem javnog natječaja koji se objavljuje u Narodnim novinama, a radna mjesta na određeno vrijeme putem oglasa koji se objavljuje putem Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

#### Članak 3.

Plan prijma sadrži:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Općini Stupnik,
- potreban broj lokalnih službenika i namještenika na određeno i neodređeno vrijeme za 2023. godinu.

#### Članak 4.

U Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Stupnik sistematizirano je 14 radnih mjesta od čega je popunjeno 12 radnih mjesta.

#### Članak 5.

U 2023. godini sukladno planiranim financijskim sredstvima u Proračunu Općine Stupnik planira se prijam 1 (jednog) vještbenika u Jedinostveni upravni odjel na određeno vrijeme.

#### Članak 6.

Ovaj Plan prijma stupa na snagu prvi dan od dana objave, a objavit će se u "Glasniku Zagrebačke županije".

KLASA:024-06/23-01/1

URBROJ:238-28-02-23-57

Stupnik, 29. svibnja 2023. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Bruno Perković, ing. prometa, v. r.

**391** Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 29. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne

novine", broj 74/10, 125/14, 48/23) i članka 28. Statuta Općine Stupnik ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 03/18, 07/20 i 9/21), Općinski načelnik Općine Stupnik donosi

## ODLUKU

### O III. IZMJENAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE STUPNIK

#### Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela KLASA: 022-05/19-01/2; URBROJ: 238/28-02-19-110 od 18. lipnja 2019. godine i izmjena istog od 15. srpnja 2021. i 8. prosinca 2022.

U članku 8.,

kod rednog broja 1. riječi: "magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke" zamjenjuju se riječima: "sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke"

kod rednog broja 2. riječi: "magistar struke ili stručni specijalist pravne struke" zamjenjuju se riječima: "sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke"

kod rednog broja 3. riječi: "magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke" zamjenjuju se riječima: "sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke"

kod rednog broja 4. riječi: "magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke" zamjenjuju se riječima: "sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske ili građevinske struke"

kod rednog broja 5. riječi: "magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke" zamjenjuju se riječima: "sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke"

kod rednog broja 6. riječi: "magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke" zamjenjuju se riječima: "sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke"

kod rednog broja 8. riječi: "sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik građevinske ili prometne struke" zamjenjuju se riječima: "sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske ili prometne struke";

riječi "tri godine radnog iskustva" zamjenjuju se riječima: "jedna godina radnog iskustva";

stupanj složenosti mijenja se i glasi: "uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela";

kod rednog broja 10.a iza podstavka "stručno znanje dodaju se podstavci:

"Stupanj složenosti: uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Stupanj samostalnosti: uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Stupanj stručnih komunikacija: uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela"

#### Članak 2.

U ostalom dijelu Pravilnik o unutarnjem redu Jedin-stvenog upravnog odjela ostaje neizmijenjen.

#### Članak 3.

Ovaj Pravilnik o III. izmjenama Pravilnika o unutar-njem redu Jedin-stvenog upravnog odjela stupa na snagu dan nakon objave u "Glasniku Zagrebačke županije".

KLASA: 024-06/23-01/1

URBROJ: 238-28-02-23-61

U Stupniku, 02. 06. 2023.

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

# OPĆINA ŽUMBERAK

**394** Na temelju članka 35. stavka 1. točke 4. i članka 53. stavka 2. i 3. 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 – ispravak, 123/17, 98/19. i 144/20) i članka 50. Statuta Općine Žumberak ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 29/09, 14/13, 06/18, 27/20 i 22/21), Općinsko vijeće Općine Žumberak na 9. (devetoj) sjednici održanoj dana 19. prosinca 2022. godine, donijelo je

## ODLUKU

### O USTROJSTVU I DJELOKRUGU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE ŽUMBERAK

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovom Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Žumberak (dalje u tekstu: Odluka) uređuje se osnivanje, naziv, djelokrug i ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela kao upravnog tijela Općine Žumberak, način upravljanja, službenici i namještenici i druga pitanja od značaja za rad upravnog odjela.

##### Članak 2.

U Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju se poslovi iz samoupravnog djelokruga Općine Žumberak te povjereni poslovi državne uprave sukladno zakonskim odredbama i podzakonskim propisima. Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine i iz drugih izvora u skladu sa zakonom.

##### Članak 3.

Općinski načelnik usmjerava djelovanje Jedinstvenog upravnog odjela u obavljanju poslova iz njegovog samoupravnog djelokruga i nadzire njegov rad.

##### Članak 4.

Riječi i pojmovi korišteni u ovoj Odluci koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu korišteni.

#### II. USTROJSTVO JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA I DJELOKRUG POSLOVA

##### Članak 5.

Za obavljanje upravnih, stručnih, općih i administrativnih, materijalno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova iz samoupravnog djelokruga Općine, u više upravnih i stručnih područja, propisanih zakonom, podzakonskim propisima, aktima Općine i ovom Odlukom ustrojava se **JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE ŽUMBERAK** (dalje u tekstu: Jedinstveni upravni odjel).

##### Članak 6.

Jedinstveni upravni odjel smješten je u zgradi sjedišta Općine Žumberak. Na zgradi u kojoj je smješten Jedinstveni upravni odjel mora biti istaknuta natpisna ploča s nazivom upravnog odjela i sadržajem utvrđenim posebnim propisima. Radno vrijeme Jedinstvenog upravnog odjela Općine Žumberak uređuje se odlukom koju donosi Općinski načelnik.

Akti Jedinstvenog upravnog odjela u zaglavlju sadržavaju: grb Republike Hrvatske, tekst koji glasi: Republika Hrvatska, Zagrebačka županija, Općina Žumberak, Jedinstveni upravni odjel, klasifikacijsku oznaku, urudžbeni broj, mjesto i datum izrade akta.

##### Članak 7.

Unutar Jedinstvenog upravnog odjela mogu se ustrojiti unutarnje ustrojstvene jedinice ovisno o djelokrugu, srodnosti i povezanosti određenih poslova i broju izvršitelja.

#### III. DJELOKRUG POSLOVA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

##### Članak 8.

Jedinstveni upravni odjel obavlja upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Žumberak, kao jedinice lokalne samouprave, kojima se neposredno ostvaruju potrebe građana, a osobito:

- poslove vezane uz rad Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela te rad Općinskog načelnika, – stručne i kadrovske poslove,
- poslove uredskog poslovanja,
- poslove uređenja naselja i stanovanja,
- poslove vezane uz prostorno uređenje i planiranje, komunalno gospodarstvo, promet, zaštitu okoliša, gospodarski razvoj,
- poslove društvenih djelatnosti koji se odnose na predškolski odgoj, brigu o djeci, osnovno obrazovanje, sport, kulturu, tjelesnu kulturu i sport, socijalnu skrb, primarnu zdravstvenu zaštitu, zaštitu i unapređenje prirodnog okoliša, protupožarnu i civilnu zaštitu, zaštitu potrošača te organizacije civilnog društva,
- poslove planiranja i izvršavanja proračuna, izrade propisanih financijskih izvješća, računovodstvene poslove
- te ostale poslove sukladno posebnim zakonima, propisima i Statutu Općine Žumberak.

##### Članak 9.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik kojeg imenuje Općinski načelnik na temelju provedenog javnog natječaja u skladu s odredbama posebnog zakona. Općinski načelnik može razriješiti dužnosti pročelnika u skladu s odredbama posebnog zakona. U slučaju nepopunjenosti službeničkog mjesta pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela ili prestanka dužnosti pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općinski načelnik imenuje privremeni pročelnik iz reda postojećih službenika koji ispunjava sve uvjete na raspored na radno mjesto pročelnika općinskog upravnog tijela.

Privremeni pročelnik obavlja pročelničku dužnost do imenovanja pročelnika na temelju javnog natječaja i ima sve ovlasti pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

##### Članak 10.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela organizira obavljanje poslova u Jedinstvenom upravnom odjelu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika te obavlja i druge poslove predviđene zakonom, ovom Odlukom i Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela. Pročelnik je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad Jedinstvenog upravnog odjela kojim rukovodi kao i za izvršenje zada-





## IV.

U smislu odredba Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina, obzirom na zastupljenost pripadnika nacionalnih manjina u odnosu na ukupni broj stanovnika Općine Žumberak nisu ispunjeni uvjeti utvrđeni odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi o razmjernoj zastupljenosti pripadnika nacionalnih manjina u Jedinственном upravnom odjelu Općine Žumberak, tako da Općina Žumberak nije u obavezi planirati zapošljavanje određenog broja pripadnika nacionalnih manjina.

## V.

Na temelju ovog Plana prijema nepopunjeno radno mjesto popunjavat će se temeljem javnog natječaja koji se objavljuje u "Narodnim novinama" i na službenim internetskim stranicama Općine Žumberak odnosno bez provođenja natječaja u slučaju zadržavanja u službi vježbenika koji je položio državni stručni ispit i prijema u službu osobe zaposlene u državnom tijelu, pravnoj osobi s javnim ovlastima ili upravnom tijelu iste ili druge jedinice lokalne samouprave.

## VI.

Ovaj Plan stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Glasniku Zagrebačke županije".

KLASA: 112-01/22-01-01

URBROJ: 238-34-22-01-01

Kostanjevac, 15. siječnja 2023. godine

OPĆINSKI NAČELNIK  
Zdenko Šiljak, v. r.

**392** Na temelju članka 4. stavak 3. i 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 51. Statuta Općine Žumberak ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 29/09, 14/13, 06/18, 27/20, 22/21) i članka 1. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственного upravnog odjela Općine Žumberak, Općinski načelnik, dana 31. ožujka 2023. godine donosi

## PRAVILNIK

### O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE ŽUMBERAK

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opis poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored radnih mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značenja za rad Jedinственного upravnog odjela Općine Žumberak.

##### Članak 2.

U Jedinственном upravnom odjelu obavljaju se poslovi određeni Odlukom o ustrojstvu Jedinственного upravnog odjela Općine Žumberak iz djelokruga Općine i drugim propisima.

##### Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe. U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisima, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

#### II. UPRAVLJANJE JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM

##### Članak 4.

Jedinственным upravnim odjelom upravlja pročelnik. Pročelnik organizira i usklađuje rad u Jedinственном uprav-

nom odjelu. Za zakonitost i učinkovitost rada jedinstvenog upravnog odjela pročelnik odgovara Općinskom načelniku.

##### Članak 5.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Žumberak, etičkim kodeksom, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinственного upravnog odjela i drugih nadređenih službenika.

#### III. RASPORED NA RADNA MJESTA

##### Članak 6.

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 "Narodne novine", broj 47/09 i 110/21 (dalje u tekstu: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjeti za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom. Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

##### Članak 7.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom. Stručna i administrativna potpora povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža se u Jedinственном upravnom odjelu. Općinski načelnik utvrđuje plan prijama u službu službenika, odnosno namještenika.

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

##### Članak 8.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinственном upravnom odjelu Općine Žumberak, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja po pojedinom radnom mjestu. Opis radnog mjesta sadržava elemente propisane Uredbom.

## Članak 9.

Kad je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima, raspoređujući na radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe prioriteta službe.

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

## Članak 10.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima. Službenik ovlašten za rješavanje u upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari. Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno za rješavanje u upravnim stvarima nadležan je pročelnik jedinistvenog upravnog odjela. Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom, za rješavanje stvari nadležan je pročelnik Jedinistvenog upravnog odjela.

## VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

## Članak 11.

Raspored radnog vremena i vrijeme rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje Općinski načelnik. Radno vrijeme u Jedinistvenom upravnom odjelu Općine Žumberak određuje Općinski načelnik posebnom odlukom.

## Članak 12.

Na zgradi u kojoj djeluje općinska uprava ističe se naziv općinskih tijela u skladu s Uredbom o natpisnoj ploči i zaglavlju akta tijela državne uprave, lokalne, područne (regionalne) i mjesne samouprave, te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti ("Narodne novine", broj

34/02). Na vratima službenih prostorija ističu se imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka poslova koje obavljaju.

## Članak 13.

Podnošenje predstavki, prigovora i pritužbi građana osigurava se putem odgovarajućeg sandučića smještenog na ulazu u zgradu – sjedište općinskih tijela, putem pošte, neposrednom predajom i/ili usmeno pročelniku Jedinistvenog upravnog odjela. Predstavke, prigovori i pritužbe građana mogu se podnijeti i elektroničkim putem u skladu s tehničkim mogućnostima Jedinistvenog upravnog odjela Općine Žumberak.

## VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

## Članak 14.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu u Jedinistvenom upravnom odjelu Općine Žumberak, 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. Službenicima i namještenicima rješenjem o rasporedu bit će utvrđene obveze važeće na dan stupanja na snagu ovog pravilnika.

## Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Općine Žumberak KLASA: 022-05/08-01/2 URBROJ: 238/34-08-01 od 18. 01. 2009. godine.

## Članak 16.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem redu Jedinistvenog upravnog odjela Općine Žumberak stupa na snagu osmog dana od dana objave "Glasniku Zagrebačke županije".

KLASA: 023-01/23-01-01  
URBROJ: 238-34-23-01-01  
Kostanjevac, 31. ožujka 2023. godine

OPĆINSKI NAČELNIK  
Zdenko Šiljak, v. r.

## PRILOG

1. pročelnik Jedinistvenog 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
upravlja, organizira i koordinira rad Jedinistvenog upravnog odjela, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti odjela i poduzima mjere za efikasno poslovanje odjela, vodi brigu o materijalno tehničkim pretpostavkama poslovanja			20%
obavlja poslove iz djelokruga službeničkih odnosa (donošenje rješenja o prijmu u službu, rasporedu službenika i namještenika na radno mjesto, ocjenjivanju i dr.), brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika Jedinistvenog upravnog odjela te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti			10%
stručno pomaže Općinskom načelniku u pripremi prijedloga proračuna i pratećih akata te praćenju provedbe i izvršenja istih			10%
brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinistvenog upravnog odjela u odnosu na obveze Općinskog načelnika i Općinsko vijeće, priprema nacrt akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, donosi akte u okviru svojih ovlaštenja			10%
obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća, poslove stručne pomoći i izrade prijedloga akata za mjesne odbore, organizira izvršenje poslova vezano uz društvene djelatnosti (kultura, sport, školski i predškolski odgoj, socijalna skrb, tehnička kultura), turizam, ugostiteljstvo i informiranje te obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika			10%
sukladno zakonu rješava upravne i nepravne predmete u prvom stupnju iz djelokruga Jedinistvenog upravnog odjela te zajedno sa službenicima nadzire i prati tijek naplate potraživanja, izvornih prihoda Općine,			10%

prati i primjenjuje propise iz djelokruga lokalne i područne (regionalne) samouprave, vodi brigu o pravodobnom i zakonitom donošenju i usklađenju općih akata s novim odnosno s izmjenama i dopunama važećih propisa, sudjeluje u pripremi i izradi akata koje donose tijela Općine, vodi brigu o otpremanju općih akata na nadzor	10%		
stručno komunicira izvan Odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija	10%		
organizira, koordinira rad i stručno komunicira sa pravnim osobama u sustavu Općine, komunalnim društvima i sl.	5%		
obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te po nalogu općinskog načelnika	5%		
<b>opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	– magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke – najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinstvenim upravnim odjelom, – poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u rada i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI 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		
<b>2. referent za računovodstveno-financijske poslove, prijepis otpremu pošte i arhivu Jedinstvenog upravnog odjela</b>			
Broj izvršitelja: 1			
<b>osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	RUKOVODITELJ	3	10.
<b>opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
izrađuje financijska izvješća vodi brigu o zakonskim rokovima dostave financijskih izvještaja, statističkih i drugih izvještaja te dostavlja sve financijske i statističke izvještaje (Državnom uredu za reviziju, FINI, Poreznoj upravi, Državnom uredu za statistiku, Ministarstvu financija)			20%
vodi operativnu evidenciju odnosno knjigu osnovnih sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima, inventarnim brojevima i drugim podacima, usklađuje analitičke evidencije sa stanjem bilance i glavne knjige			10%
prati proračunske pozicije redovito prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda proračuna po vrstama i namjeni, sudjeluje u izradi prijedloga proračuna Općine Žumberak, te izradi prijedloga izmjena i dopuna proračuna kao i izvješće o fiskalnoj odgovornosti			10%
razvrstava i kontira dnevne izvode i ostale financijsko materijalne dokumentacije po računima, vrši knjiženja poslovnih događaja u knjigovodstvenim evidencijama, izrađuje bruto bilance, te brine o urednom knjiženju i odlaganju knjigovodstvenih dokumenta, u skladu sa zakonskim propisima odlaze i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju i isprave			10%
vrši kontrolu i plaćanje ulaznih faktura te fakturiranje i naplatu po izlaznim fakturama i vodi potrebne evidencije knjige URA i IRA, izrađuje mjesečna i tromjesečna izvješća o prikupljanju i trošenju proračunskih sredstava			10%
inicira postupke naplate, brine o naplati i vodi evidencije obračuna i naplate općinskih poreza, koncesija, zakupa poslovnog prostora, korištenja toplinske energije, komunalne naknade i drugih naknada, kao i evidencije o potraživanjima istih			10%
obavlja operativne i stručne poslove na izradi nacrti i prijedloga proračuna Općine, izmjena i dopuna proračuna, te izrađuje prateću dokumentaciju u suradnji sa pročelnikom i Općinskim načelnikom, u skladu sa zakonskim propisima i u suradnji sa pročelnikom organizira administrativni rad			15%
vodi kadrovsku evidenciju o radnicima, vrši prijave i odjave nadležnim tijelima, izrađuje izvješća za potrebe kontrole uplate doprinosa, vrši obračun i isplatu plaća, doprinosa i ostalih naknada			5%
vodi brigu o nabavi uredsko potrošnog materijala za Općinu, vodi administrativne i tehničke poslove za potrebe načelnika te vodi poslove pisarnice zaprima i pregledava pismena i druge pošiljke.			5%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika			5%
<b>opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	– srednja/ viša stručna sprema poljoprivredne ili ekonomske struke – najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove, koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.		

3. Voditelj programa "Pomoć u kući" starijima i nemoćnima na području Općine Žumberak			Broj izvršitelja: 1
osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	NAMJEŠTENIK	–	11.
opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
evidentiranje i vođenje baze korisnika, izrada rasporeda obilaska korisnika, izrada mjesečnih, polugodišnjih, godišnjih izvještaja te dostava istih nadležnim institucijama, odgovaranje na elektronsku poštu i sl.			20%
telefonski kontaktira korisnike programa po potrebi obilazi teren sa gerontodomaćicom rješavanje problema na terenu, suradnja sa liječnikom opće prakse i ostalim ustanovama po potrebi			10%
izrađuje izvješća i prikuplja potrebne podatke o pruženim uslugama korisnicima			10%
suradnja i konzultacije sa Ministarstvom socijalne politike i mladih, Zagrebačkom županijom, Centrom za socijalnu skrb, te ostalim institucijama po potrebi.			5%
vodi administrativne i tehničke poslove za potrebe Programa "Pomoć u kući.", vodi postupak i rješava u upravnim stvarima			10%
obavlja nabavu potrošnog materijala za redovite potrebe provedbe programa			20%
brine svakodnevno o ispravnosti vozila prilikom odlaska na teren, servis, registracija vozila, potrebe za gorivom i sl.			10%
po potrebi najmanje jednom tjedno suradnja sa načelnikom, pročelnikom o poduzetim aktivnostima i planovima			5%
dostava i prezentiranje izvještaja o učinjenom i utrošenim financijskim sredstvima.			5%
dostava izvještaja na ovjeru i potpis čelniku, slanje poštom nadležnim institucijama, obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, te po nalogu općinskog načelnika			5%
opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	– srednja/viša stručna sprema društvene, ekonomske struke – najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
4. gerontodomaćica na provedbi programa "Pomoć u kući" starijima i nemoćnima na području Općine Žumberak			Broj izvršitelja: 1
osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	NAMJEŠTENIK	–	11
opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
– svakodnevni odlazak na teren do korisnika, evidentiranje pruženih usluga, pomoći u domaćinstvu kuhanje, pospremanje razgovor sa korisnicima,			20%
– kontaktiranje korisnika po potrebi telefonom i dogovor oko potrebnih aktivnosti u toku dana i dolazak u njihov dom sve u suradnji sa voditeljem programa			10%
– odlazak u dućan po namjernice i dostava priprema obroka u njihovom domu			10%
– odlazak u ljekarnu konzultacije sa liječnikom dostava lijekova korisnicima i pripomoć oko uzimanja istih, po potrebi komunikacija sa djecom i ukućanima korisnika			15%
– prijevoz korisnika do liječnika i bolnicu na zakazane preglede i			15%
– vođenje evidencije pruženih usluga svakodnevno konzultacije sa voditeljem programa i izvješćivanje o stanju i potrebama korisnika dostava izvještaja voditelju programa, ostale upute po nalogu voditelja programa			15%
– prati upute izdane od voditelja programa i izvršava iste u suradnji sa voditeljem i načelnikom, obavlja i druge poslove koje mu povjeri načelnik, pročelnik i voditelj programa			15%
opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno obrazovanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
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 nadređenog namještenika voditelja programa		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Komunikacija unutar nižih ustrojstvenih jedinica te komunikacija izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		





