

SLUŽBENI VJESNIK

2023.

BROJ: 108

SRIJEDA, 27. PROSINCA 2023.

GODINA LXIX

SADRŽAJ

GRAD GLINA AKTI GRADONAČELNIKA

19. Plan prijma u službu u Jedinственном upravnom odjelu Grada Gline za 2024. 4701
20. Kolektivni ugovor za službenike i namještenike Grada Gline 4702

GRAD NOVSKA AKTI GRADONAČELNICE

16. Plan prijma službenika i namještenika u upravna tijela Grada Novske za 2024. godinu 4716

GRAD PETRINJA AKTI GRADONAČELNICE

25. Odluka o određivanju prinudnog upravitelja 4717

OPĆINA GVOZD AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

55. II. izmjene i dopune Proračuna Općine Gvozd za 2023. godinu i projekcije za 2024. i 2025. godinu 4717
56. Zaključak o davanju suglasnosti na prijedlog I. izmjene i dopune Financijskog plana Knjižnice i čitaonice Simo Mraović Gvozd za 2023. godinu 4733

57. Zaključak o davanju suglasnosti na prijedlog I. izmjene Financijskog plana Vijeća srpske nacionalne manjine Općine Gvozd za 2023. godinu 4733

58. I. izmjene Programa građenja komunalne infrastrukture za 2023. godinu 4734

59. I. izmjene Programa održavanja komunalne infrastrukture za 2023. godinu 4735

60. II. izmjene Programa javnih potreba u socijalnoj skrbi za 2023. godinu 4737

61. I. izmjene Programa javnih potreba u sportu Općine Gvozd za 2023. godinu 4737

OPĆINA JASENOVAC AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

8. Plan klasifikacijskih oznaka u uredskom poslovanju Općine Jasenovac 4738

9. Pravilnik o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodatka za uspješnost u službi službenika i namještenika Općine Jasenovac 4754

GRAD GLINA AKTI GRADONAČELNIKA

19.

Na temelju članka 9. i 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 50. Statuta Grada Gline (»Službeni vjesnik«, broj 81/23), gradonačelnik Grada Gline donio je

PLAN PRIJMA u službu u Jedinственном upravnom odjelu Grada Gline za 2024.

Članak 1.

Ovim Planom prijma u službu u Jedinственном upravnom odjelu Grada Gline za 2024. (u daljnjem

tekstu: Plan) utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta i potreban broj službenika za prijam u službu na neodređeno vrijeme.

Riječi i pojmovi u ovom Planu, koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, neovisno u kom rodu su navedeni.

Članak 2.

Slobodna radna mjesta službenika u Jedinственном upravnom odjelu Grada Gline popunjavaju se na temelju Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственного upravnog odjela

Grada Gline (»Službeni vjesnik«, broj 59/21, 109/22, 37/23 i 58/23) te u skladu s predviđenim financijskim sredstvima u Proračunu Grada Gline za 2024.

Članak 3.

U Jedinственном upravnom odjelu Grada Gline nije postignuta zastupljenost pripadnika srpske nacionalne manjine koji prema popisu stanovništva iz 2021. čine 20,55% od ukupnog broja stanovnika.

Članak 4.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственного upravnog odjela Grada Gline u Jedinственном upravnom odjelu Grada Gline sistematizirano je ukupno 28 radnih mjesta sa 32 izvršitelja, a na dan utvrđivanja ovog Plana na neodređeno vrijeme zaposleno je 23 službenika i 3 namještenika.

Privremeno su na određeno vrijeme za potrebe projekta Zaželi »Zaželim i pomognem« sistematizirana tri radna mjesta za potrebe rada na aktivnostima vezanim uz upravljanje projektom koji se financira iz fondova ili programa Europske unije.

Članak 5.

U Jedinственном upravnom odjelu Grada Gline u 2024. ne planira se prijam u službu na neodređeno vrijeme.

Članak 6.

Ovaj Plan primjenjuje se od 1. siječnja 2024., a objavit će se u »Službenom vjesniku« i na Internet stranici Grada Gline www.grad-glina.hr.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD GLINA
GRADONAČELNIK

KLASA: 112-03/23-01/2
URBROJ: 2176-20-1-23-1
Glina, 27. prosinca 2023.

Gradonačelnik

Ivan Janković, mag. ing. geod. et. geoinf., v.r.

20.

GRAD GLINA, Trg bana Josipa Jelačića 2, 44 400 Glina, OIB: 79799761840, kojeg zastupa gradonačelnik Ivan Janković, mag. ing. geod. et geoinf. (u daljnjem tekstu: Poslodavac)

i

SINDIKAT DRŽAVNIH I LOKALNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA REPUBLIKE HRVATSKE, Trg kralja Petra Krešimira IV 2, 10 000 Zagreb, OIB: 85709856921, kojeg zastupa predsjednica Iva Šušković (u daljnjem tekstu: Sindikat)

zaključili su 27. prosinca 2023. sljedeći

KOLEKTIVNI UGOVOR za službenike i namještenike Grada Gline

1. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovaj Kolektivni ugovor za službenike i namještenike u upravnom tijelu Grada Gline (u daljnjem tekstu: Ugovor) zaključuju gradonačelnik Grada Gline Ivan Janković kao Poslodavac i Sindikat državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: Sindikat).

Ovim Ugovorom utvrđuju se prava i obveze iz službe i po osnovi službe službenika i namještenika u upravnom tijelu Grada Gline (u daljnjem tekstu: službenici/namještenici).

Članak 2.

Odredbe ovoga Ugovora primjenjuju se neposredno, osim ako pojedina pitanja za službenike/namještenike nisu povoljnije uređena drugim propisom ili općim aktom.

Članak 3.

Ako zbog promjena okolnosti koje nisu postojale niti bile poznate u trenutku zaključivanja ovoga Ugovora, jedna od strana ne bi mogla neke od odredbi Ugovora izvršavati ili bi joj to bilo izuzetno otežano, obvezuje se da će drugoj strani predložiti izmjenu/dopunu Ugovora.

Članak 4.

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

Članak 5.

Službeniku/namješteniku koji je iz državnog tijela, tijela jedinice lokalne ili područne samouprave ili javne službe po sili zakona preuzet u upravno tijelo Grada Gline, radi ostvarivanja prava iz službe radni staž ostvaren u državnom tijelu, tijelu druge jedinice lokalne ili područne samouprave ili javnoj službi uračunava se u radni staž ostvaren u Gradu Glini.

Članak 6.

Organizacija rada uređuje se pravilnikom o unutarnjem redu, u skladu s posebnim zakonom i drugim propisima.

Prije donošenja pravilnika o unutarnjem redu upravnog tijela Grada Gline, Poslodavac je dužan savjetovati se sa sindikalnim povjerenikom, odnosno sindikalnim predstavnikom.

Članak 7.

Poslodavac je dužan osigurati službeniku/namješteniku uvjete za rad na siguran način i način koji ne ugrožava zdravlje službenika/namještenika, u skladu s posebnim zakonom i drugim propisima.

Članak 8.

Poslodavac ili osoba koju on za to ovlasti omogućit će službeniku/namješteniku upoznavanje s propisima o radnim odnosima, organizacijom rada i zaštitom na radu prije početka rada.

Poslodavac, odnosno pročelnik upravnog tijela dužan je službenika/namještenika prilikom prijma i rasporeda u službu upoznati s aktima Grada Gline kojima su propisana prava i obveze službenika/namještenika, kao i o aktima koji se naknadno donesu.

Članak 9.

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

Službenik je obavezan savjesno i marljivo obavljati poslove radnog mjesta na koje je raspoređen rješenjem o rasporedu, usavršavati svoje znanje i radne vještine, štiti interese Poslodavca i pridržavati se strukovnih i stegovnih pravila koja proizlaze iz organizacije posla i pravila struke.

Službenik/namještenik materijalno odgovara za imovinu koja mu je povjerena i kojom se služi u svom radu.

Službenici/namještenici su obvezni ponašati se pristojno i dolično prema strankama i međusobno te prema nadređenim osobama, kao i izbjegavati svako ponašanje kojim se remeti rad ili nanosi šteta ugledu Poslodavca.

Zabranjeno je svako izazivanje svađe, nereda, tučnjave te drugo nedolično ponašanje na radnom mjestu, za vrijeme i izvan radnog vremena.

Službenik je dužan čuvati kao tajnu sve podatke koje je doznao u tijeku postupka o strankama i njihovim pravima, obavezama i pravnim interesima, u skladu sa zakonom.

Službenik koji ostvari pristup ili postupa s podacima utvrđenim jednim od stupnjeva tajnosti u skladu sa zakonom, dužan je čuvati tajnost tih podataka za vrijeme i nakon prestanka službe, sve dok su podaci utvrđeni jednim od stupnjeva tajnosti ili dok se odlukom vlasnika podataka ne oslobode obveze čuvanja tajnosti.

2. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI**a) Radno vrijeme****Članak 10.**

Puno radno vrijeme službenika/namještenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme ne može biti kraće od šest sati niti duže od 12 sati, osim u slučaju hitnog prekoveremenog rada.

Članak 11.

Dnevno radno vrijeme u pravilu traje od 7:30 do 15:30 sati.

Poslodavac može posebnom odlukom odrediti drugačiji početak i završetak radnog vremena iz stavka 1. ovog članka.

Poslodavac je dužan voditi evidenciju radnog vremena.

Članak 12.

Službenik/namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s rasporedom koji utvrdi Poslodavac ili osoba koju on ovlasti.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva dva sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Članak 13.

Između dva uzastopna radna dana službenik/namještenik ima pravo na dnevni odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Članak 14.

Službenik/namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Članak 15.

Za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti nastalih uslijed epidemije, bolesti, potresa, poplave, ekološkog incidenta i sličnih pojava, službenik/namještenik ima pravo na naknadu plaće u visini njegove prosječne plaće ostvarene u tri mjeseca neposredno prije mjeseca u kojemu je nastala izvanredna okolnost (uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koja predstavljaju naknadu za rad) ili u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu, ovisno o tome što je za službenika/namještenika povoljnije.

b) Odmori i dopusti**Članak 16.**

Službenik/namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.

Članak 17.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku/namješteniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Članak 18.

Ništavan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor ili o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 19.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlaštenu liječnik i dani plaćenog dopusta ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 20.

Službenik/namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je primljen u službu nije stekao pravo na godišnji odmor jer nije proteklo šest mjeseci neprekidnog rada
- ako mu služba prestaje u tekućoj kalendarskoj godini.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, službenik/namještenik kojem radni odnos prestaje zbog odlaska u mirovinu ima pravo na godišnji odmor iz članka 16. ovoga Ugovora za kalendarsku godinu u kojoj odlazi u mirovinu.

Kada službeniku/namješteniku služba prestaje točno u polovici mjeseca koji ima parni broj dana, pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za taj mjesec ostvaruje kod poslodavca kod kojeg mu prestaje služba.

Poslodavac koji je službeniku/namješteniku iz stavka 1. podstavka 2. ovog članka, prije prestanka službe omogućio korištenje godišnjeg odmora u trajanju dužem od onog koji bi mu pripadao, nema pravo od službenika/namještenika tražiti vraćanje naknade plaće isplaćene za korištenje godišnjeg odmora.

Članak 21.

Službenik/namještenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor određen na način iz članka 20. ovog Ugovora, nakon šest mjeseci neprekidnoga rada kod Poslodavca.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vojne vježbe ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 22.

Godišnji odmor od 20 radnih dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na složenost poslova:
 - službeniku magistru struke/
stručnom specijalistu 4 dana
 - službeniku sveučilišnom/
stručnom pristupniku/
prvostupniku 3 dana
 - službeniku srednje stručne
spreme 2 dana
2. s obzirom na dužinu radnog staža:
 - od 1 do 5 godine radnog
staža 1 dan
 - od 5 do 10 godina radnog
staža 2 dana
 - od 10 do 15 godina radnog
staža 3 dana
 - od 15 do 20 godina radnog
staža 4 dana

- od 20 do 25 godina radnog
staža 5 dana
- od 25 do 30 godina radnog
staža 6 dana
- od 30 do 35 godina radnog
staža 7 dana
- od 35 i više godina radnog
staža 8 dana

3. s obzirom na posebne socijalne uvjete:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom: 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete: još po 1 dan
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, djeteta sa težim smetnjama u razvoju, bez obzira na dob djeteta: za svako dijete 3 dana
- osobi s invaliditetom utvrđeno od strane ovlaštenog tijela: 3 dana

4. s obzirom na ostvarene rezultate rada:

- službeniku ocijenjenom
ocjenom odličan 3 dana
- službeniku ocijenjenom
ocjenom vrlo dobar 2 dana
- službeniku ocijenjenom
ocjenom dobar 1 dan.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uveća za broj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 4. stavka 1. ovoga članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može trajati više od 32 radnih dana u kalendarskoj godini.

Članak 23.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi Poslodavac vodeći računa o potrebama svakog pojedinog službenika/namještenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovoga članka donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

Članak 24.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime službenika/namještenika
- naziv radnog mjesta
- ukupno trajanje godišnjeg odmora
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 25.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik odnosno u njegovoj odsutnosti ovlaštenu službenik, donosi za svakog službenika/namještenika posebno rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 22. ovoga Ugovora, ukupno trajanje godišnjeg odmora te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Za pročelnika rješenje iz stavka 1. ovog članka donosi gradonačelnik, odnosno osoba koju on ovlasti.

Rješenje iz stavka 1. ovoga članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 26.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora službenik/namještenik može osobno ili preko sindikalnog povjerenika uložiti žalbu Poslodavcu, odnosno pročelnik može pokrenuti upravni spor pred nadležnim sudom.

Članak 27.

Službenik/namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela.

Ako službenik/namještenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju, osim ako se službenik/namještenik i Poslodavac ne dogovore drugačije zbog potrebe službe, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora u trajanju dužem od dijela godišnjeg odmora iz stavka 2. ovog članka, službenik/namještenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Službenik/namještenik koji je ostvario pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora u trajanju kraćem od dijela godišnjeg odmora iz stavka 2. ovog članka, može taj dio godišnjeg odmora prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Članak 28.

Godišnji odmor, odnosno prvi dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti te korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, službenik/namještenik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Službenik/namještenik koji iz razloga pobrojanih u stavku 1. ovog članka nije mogao godišnji odmor iskoristiti ili njegovo korištenje Poslodavac nije omogućio do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, ima pravo iskoristiti godišnji odmor do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Članak 29.

Službenik/namještenik kojem prestaje služba u tekućoj kalendarskoj godini ima pravo iskoristiti razmjerni dio godišnjeg odmora u skladu s člankom 20. ovog Ugovora.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, službenik/namještenik koji odlazi u mirovinu prije prvog srpnja tekuće godine ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 30.

Službenik/namještenik ima pravo koristiti tri puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u

vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti pročelnika odnosno ovlaštenu osobu ili Poslodavca prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 31.

Službeniku/namješteniku se može odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova.

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi pročelnik upravnog tijela ili ovlaštena osoba, odnosno Poslodavac. Odluka se donosi u pisanom obliku i mora biti obrazložena.

Službeniku/namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

Članak 32.

Službenik/namještenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Troškovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se putni i drugi troškovi.

Putnim troškovima iz stavka 2. smatraju se stvarni troškovi prijevoza koje je službenik/namještenik koristio u povratku do mjesta zaposlenja te povratku do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida, ako se vraća u mjesto odmora, kao i dnevnice za dane provedene na putu u povratku do mjesta zaposlenja i natrag u mjesto odmora, ako je primjenjivo, prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

Drugim troškovima smatraju se ostali izdaci koji su nastali za službenika/namještenika zbog odgode odnosno prekida godišnjeg odmora, kao što su troškovi plaćenog smještaja/ aranžmana za koje ne može ostvariti povrat sredstava, koje dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

3. RAD NA IZDOJENOM MJESTU I RAD NA DALJINU

Članak 33.

Rad na izdvojenom mjestu rada je rad kod kojeg službenik posao obavlja od kuće ili u drugom prostoru slične namjene koji je određen na temelju dogovora službenika i Poslodavca, a koji nije prostor Poslodavca.

Rad na daljinu je rad koji se uvijek obavlja putem informacijsko-komunikacijske tehnologije, pri čemu poslodavac i službenik ugovaraju pravo službenika da samostalno određuje gdje će taj rad obavljati, što može biti promjenjivo i ovisiti o volji službenika, zbog čega se takav rad ne smatra radom na mjestu rada odnosno na izdvojenom mjestu rada u smislu propisa o zaštiti na radu.

U slučaju nastanka izvanrednih okolnosti nastalih uslijed epidemije bolesti, potresa, poplave, ekološkog incidenta i sličnih pojava, Poslodavac može, radi nastavka poslovanja te zaštite zdravlja i sigurnosti službenika i drugih osoba, dogovoriti rad na izdvojenom mjestu rada.

Rad na izdvojenom mjestu rada i rad na daljinu mogu se obavljati kao privremen ili povremen, a najduže do 30 dana, ako se ukaže opravdana potreba za takvom vrstom rada, na prijedlog službenika ili Poslodavca, a na temelju suglasnosti pročelnika, odnosno Poslodavca.

Poslodavac je dužan službeniku koji radi na izdvojenom mjestu rada nadoknaditi troškove nastale zbog obavljanja posla, kada razdoblje rada tijekom jednog kalendarskog mjeseca traje duže od sedam radnih dana, a na temelju posebne odluke Poslodavca.

Na sva ostala prava i obaveze u vezi rada na izdvojenom mjestu i rada na daljinu primjenjuju se odredbe Zakona o radu (»Narodne novine«, broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22 i 64/23) (dalje u tekstu: Zakon o radu).

4. DODATAN RAD

Članak 34.

Službenik/namještenik koji je zaposlen i radi u punom radnom vremenu u Gradu Glini, može dodatno raditi na temelju ugovora o dodatnom radu za drugog poslodavca, u skladu s odredbama Zakona o radu.

Službenik/namještenik iz stavka 1. ovoga članka dužan je prije početka rada kod drugog poslodavca pisanim putem obavijestiti Poslodavca o zaključenom ugovoru o dodatnom radu s drugim poslodavcem.

Poslodavac može zatražiti od službenika/namještenika da prestane obavljati dodatni rad kod drugog poslodavca, ako za to postoje objektivni razlozi, osobito ako je to protivno zakonskoj zabrani natjecanja ili ako se obavlja unutar rasporeda radnog vremena službenika/namještenika u Gradu Glini.

5. PREKOVREMENI RAD

Članak 35.

Prekovremeni rad je rad duži od 40 sati tjedno.

Rad duži od punog radnog vremena može se uvesti u slučajevima više sile i drugih izvanrednih okolnosti koje zahtijevaju neodložno djelovanje službenika/namještenika, kao i u drugim slučajevima kada se samo na taj način može izvršiti posao u određenom danu, odnosno određenom roku.

Ako službenik/namještenik radi prekovremeno, ukupno trajanje njegova rada ne smije biti duže od 50 sati tjedno, odnosno 180 sati godišnje.

Gradonačelnik ili pročelnik dužni su izdati pisani nalog službenicima/namještenicima za prekovremeni rad te iznimno, ako ih priroda prijekne potrebe onemogućava da prije početka prekovremenog rada uruče službeniku/namješteniku pisani zahtjev, gradonačelnik ili pročelnik dužni su usmeni zahtjev pisano potvrditi u roku od sedam dana od dana kad je prekovremeni rad naložen.

Trudnica, roditelj s djetetom do osam godina života te službenik/namještenik koji radi u nepunom radnom vremenu kod više poslodavaca mogu raditi prekovremeno samo ako dostave Poslodavcu pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

Poslodavac može službeniku/namješteniku koji radi u dodatnom radu naložiti prekovremeni rad samo ako radnik dostavi Poslodavcu pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

Za prekovremeni rad službenicima/namještenicima uvećat će se plaća na način predviđen ovim Ugovorom ili se prekovremeni sati mogu preračunati u slobodne dane u omjeru po kojem je 1 sat prekovremenog rada jednak 1,5 satu plaćenog dopusta, s time da namjera korištenja slobodnih dana na ime prekovremenih sati mora biti iskazana u obrascu prekovremenih sati od strane službenika/namještenika i odobrena od strane pročelnika, odnosno Poslodavca.

6. PLAĆENI DOPUST

Članak 36.

Službenik/namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u sljedećim slučajevima:

- zaključenje braka ili životnog partnerstva - 5 radnih dana
- rođenje i/ili posvojenje djeteta - 5 radnih dana
- smrti supružnika ili izvanbračnog partnera, djeteta, roditelja, očuha i maćehe, pastorčadi i posvojenika, djeteta povjerenog na čuvanje i odgoj i djeteta na skrbi izvan vlastite obitelji, posvojitelja i osobe koju je službenik/namještenik dužan po zakonu uzdržavati - 5 radnih dana
- selidbe u mjestu stanovanja - 2 radna dana
- selidbe u drugo mjesto (grad/općinu) stanovanja - 4 radna dana
- kao dobrovoljni darivatelji krvi - 2 radna dana
- teška bolest supružnika, djeteta ili roditelja - 5 radnih dana
- sudjelovanje na sindikalnim susretima - 2 radna dana
- sudjelovanje na seminarima i sličnim obrazovanjima za sindikalne aktivnosti i drugo - u njihovom trajanju
- sudjelovanje na priredbama, susretima, seminarima, obrazovanju, iz područja sportskih, kulturnih ili drugih značajnih aktivnosti - 3 radna dana po događaju
- otklanjanje posljedica prirodne nepogode u skladu s izvješćem nadležnog tijela ili drugoj dokaznoj dokumentaciji, a koja je neposredno zadesila službenika/namještenika - 5 radnih dana.

Službenik/namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Za svako pojedinačno darivanje krvi službenik/namještenik ima pravo na jedan radni dan plaćenog dopusta i to na dan darivanja krvi odnosno prema dogovoru s Poslodavcem, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Službenik ima pravo na plaćeni dopust za polaganje državnoga ispita, prvi put, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio prema drugim osnovama.

Članak 37.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja upućenog od strane poslodavca, za polaganje državnog ili drugog propisanog stručnog ispita, službenik ima pravo na plaćeni dopust u trajanju:

- 7 radnih dana za pripremanje polaganja državnog ispita ili drugog propisanog stručnog ispita za rad u struci službenika, prvi put
- 4 radnih dana za diplomski rad, poslijediplomski rad i doktorat
- 2 radna dana za ispit po predmetu/kolegiju.

Članak 38.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, na koje službenik nije upućen od strane Poslodavca, službenik ima pravo na plaćeni dopust u trajanju:

- 2 radna dana za diplomski rad, poslijediplomski rad i doktorat
- 1 radni dan za ispit po predmetu/kolegiju.

Članak 39.

U pogledu stjecanja prava iz službe ili u vezi sa službom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

7. NEPLAĆENI DOPUST**Članak 40.**

Službeniku/namješteniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 radnih dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova upravnog tijela, a osobito radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, vlastitog liječenja ili rehabilitacije, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama, vlastitog školovanja, doškovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije i drugih opravdanih razloga.

Poslodavac može, u svrhu odobravanja prava na neplaćeni dopust, zatražiti od službenika/namještenika dokaz o postojanju razloga za odobrenje neplaćenog dopusta.

Kad to okolnosti zahtijevaju, službeniku/namješteniku se neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka može odobriti u trajanju duljem od 30 dana.

Tijekom razdoblja korištenja neplaćenog dopusta Poslodavac ne smije službenika/namještenika odjaviti iz obveznih osiguranja prema propisima o obveznom osiguranju.

Članak 41.

Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku/namješteniku miruju prava i obveze iz službe ili u vezi sa službom, ako nije propisom ili drugim aktom drukčije određeno.

8. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU**Članak 42.**

Poslodavac je dužan osigurati nužne uvjete za zaštitu zdravlja i sigurnost službenika/namještenika u službi.

Poslodavac će poduzeti sve mjere nužne za zaštitu života te sigurnost i zaštitu zdravlja službenika/namještenika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprječavanje opasnosti na radu te pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Poslodavac je dužan osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida u skladu s posebnim propisima.

Članak 43.

Dužnost je svakog službenika/namještenika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, kao i sigurnosti i zdravlju drugih osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osigurao Poslodavac, odnosno drugo nadležno tijelo.

Službenik/namještenik je obavezan, po nalogu Poslodavca, obaviti zdravstvene i druge preglede te pribaviti odgovarajuće potvrde u skladu s posebnim propisima koji reguliraju područje zaštite na radu, dok će Poslodavac snositi sve nastale troškove.

Službenik/namještenik koji u slučaju ozbiljne, prijetnje i neizbježne opasnosti napusti svoje mjesto službe odnosno radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog takvog svog postupka u odnosu na druge službenike/namještenike i mora uživati zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako je po posebnim propisima ili pravilima struke bio dužan izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi i imovine.

9. PLAĆA, DODACI NA PLAĆU, BOLOVANJE**a) Plaća****Članak 44.**

Plaću službenika/namještenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Osnovnu plaću službenika/namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnoga mjesta na koje je službenik/namještenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnoga staža.

Članak 45.

Osnovica za obračun plaće utvrđuje se najmanje u iznosu od 475,00 EUR bruto, s mogućnošću povećanja, u skladu s financijskim mogućnostima proračuna.

Ugovorne strane su sporazumne da će svake godine prilikom pripreme proračuna za sljedeću kalendarsku godinu pregovarati o osnovici za obračun plaće za iduću kalendarsku godinu. Ako ni jedna ugovorna strana ne predloži do tada pregovore o visini osnovice za sljedeću kalendarsku godinu, u sljedećoj kalendarskoj godini primjenjivat će se osnovica iz tekuće kalendarske godine.

Članak 46.

Koeficijenti složenosti poslova radnog mjesta su oni koeficijenti koje je utvrdilo Gradsko vijeće Grada Gline, u skladu s posebnim propisom.

Članak 47.

Plaća se isplaćuje jedanput mjesečno za prethodni mjesec, najkasnije do 10. dana u mjesecu.

Plaća i ostala primanja isplaćuju se na tekući račun banke prema osobnom odabiru službenika/namještenika.

Poslodavac je dužan službeniku/namješteniku dostaviti obračun iz kojeg je vidljivo kako su iznosi iz stavka 1. ovog članka utvrđeni, a koje preuzimanje službenik/namještenik potvrđuje svojim potpisom.

Članak 48.

Poslodavac je dužan na zahtjev službenika/namještenika izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i slično).

Članak 49.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža, vježbenik ima pravo na 85,0% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

b) Dodaci na plaću**Članak 50.**

Osnovna plaća službenika/namještenika uvećat će se za ukupni radni staž ostvaren u javno pravnim tijelima odnosno tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, tijelima državne uprave, te zavodima, agencijama, institutima ili drugim tijelima čiji osnivač je Republika Hrvatska ili jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, i to za navršenih:

- od 20 do 25 godina 4,0%
- od 25 do 30 godine 8,0%
- od 30 i više godina 12,0%.

Osnovna plaća uvećat će se:

- ako službenik ima znanstveni stupanj magistra znanosti za 8,0%
- ako službenik ima znanstveni stupanj doktora znanosti za 15,0%.

Članak 51.

Osnovna plaća službenika/namještenika uvećat će se:

- za rad noću 50,0%
- za prekovremeni rad 50,0%
- za rad subotom 30,0%
- za rad nedjeljom 50,0%
- za rad praznikom, blagdanom i neradnim danom, koji je određen posebnim propisom 150,0%.

Dodaci iz stavka 1. ovog članka međusobno se ne isključuju.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, rada subotom, nedjeljom, praznikom, blagdanom i neradnim danom određenim odredbama ovog članka, odnosno posebnim propisom, službenik/namještenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada, rada subotom, rada nedjeljom, rada praznikom, blagdanom i neradnim danom određenim posebnim propisom u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta redovnog sata rada).

Svaki rad iz stavka 1. podstavaka 4. do 5. ovog članka mora biti naložen ili odobren od strane pročelnika odnosno u njegovoj odsutnosti ovlaštenog službenika, odnosno gradonačelnika.

c) Bolovanje**Članak 52.**

Ako je službenik/namještenik odsutan iz službe odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 95,0% od njegove plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Ako je službenik/namještenik na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu, pripada mu naknada plaće u visini 100,0% od njegove plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

10. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**a) Regres****Članak 53.**

Službeniku/namješteniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora najmanje u netoiznosu od 350,00 EUR.

Regres iz stavka 1. ovog članka isplatit će se u cijelosti, jednokratno, najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

Službenik/namještenik koji na temelju ovog Ugovora ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, ostvaruje pravo na isplatu regresa iz stavka 1. ovog članka, razmjerno broju mjeseci provedenih na radu u godini za koju ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.

b) Nagrade za blagdane**Članak 54.**

Ugovorne strane sporazumne su da će Poslodavac službeniku/namješteniku za svako dijete mlađe od 15 godina starosti i koje navršiti 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, u prigodi dana sv. Nikole isplatiti najmanje netoiznos u visini od 80,00 EUR, o čemu će Poslodavac donijeti odluku.

Članak 55.

Službeniku/namješteniku pripada pravo na Uskršnicu u naravi najmanje u visini od 132,00 EUR.

Uskrnicu iz stavka 1. ovog članka Poslodavac će službeniku/namješteniku uručiti najkasnije pet dana prije Uskrsa.

Članak 56.

Službeniku/namješteniku pripada pravo na Božićnicu najmanje u netoiznosu od 350,00 EUR.

Božićnica iz stavka 1. ovog članka isplatit će se najkasnije pet dana prije Božića.

c) Paušalna naknada za podmirivanje troškova prehrane

Članak 57.

Službenici/namještenici ostvaruju pravo na mjesečnu novčanu paušalnu naknadu za podmirivanje troškova prehrane najmanje u visini godišnjeg neoporezivog iznosa, u skladu s propisima o porezu na dohodak.

d) Nagrade za odlazak u mirovinu

Članak 58.

Službeniku/namješteniku koji odlazi u mirovinu s najmanje jednom godinom neprekidnog radnog staža u upravnom tijelu Grada Gline pripada pravo na otpremninu u brutoiznosu njegove tri prosječne mjesečne plaće isplaćene za rad u zadnja tri mjeseca rada.

Otpremnina se isplaćuje nakon donošenja rješenja o prestanku službe zbog odlaska u mirovinu.

Članak 59.

Službeniku/namješteniku koji ispunjava uvjete za ostvarivanje prava na starosnu ili prijevremenu starosnu mirovinu prema posebnim propisima, može se, prigodom odlaska u mirovinu, dokupiti dio mirovine koji bi bio ostvaren da je navršena određena starosna dob i/ili navršen određeni mirovinski staž.

e) Pravo na plaću za obavljanje poslova više složenosti

Članak 60.

Ako službenik po pisanom nalogu obavlja poslove više složenosti od poslova na koje je raspoređen ili mijenja službenika za čije je poslove utvrđena viša složenost, koje poslove može obavljati najviše do 30 dana, plaća mu se, za odrađene sate, isplaćuje u skladu s plaćom toga radnog mjesta.

Za obavljanje poslova iz stavka 1. ovoga članka, pročelnik donosi rješenje o plaći.

Službenik ne smije obavljati poslove iz stavka 1. i 2. ovoga članka bez izdanog pisanog naloga s tim da mu se plaća više složenosti isplaćuje samo za one radne sate koje je stvarno na njima proveo bez obzira na trajanje naloga.

f) Dodatak za uspješnost u radu

Članak 61.

Za natprosječne rezultate u radu službenici/namještenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost na radu,

koji može iznositi godišnje najviše tri plaće službenika/namještenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću, u skladu s posebnim zakonom.

Kriteriji utvrđivanja natprosječnih rezultata i način isplate dodatka za uspješnost na radu, kao i druga pitanja, uređuju se posebnim pravilnikom.

Članak 62.

Službeniku/namješteniku može se isplatiti novčana nagrada za radne rezultate i drugi oblici dodatnog nagrađivanja (dodatna plaća, dodatak uz mjesečnu plaću i slično) u skladu s odlukom Poslodavca, najviše do visine neoporezivog iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez.

g) Pomoći

Članak 63.

Službenik/namještenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti supružnika, djeteta, roditelja ili usvojitelja, maćehe odnosno očuha, u neto iznosu u visini dvije osnovice za obračun plaće
- neprekidnog bolovanja dužeg od 90 dana, a neovisno o tome kada je ono započelo, u netoiznosu u visini jedne osnovice za obračun plaće, jednom godišnje
- nastanka invalidnosti službenika, supružnika ili djeteta, kojem je pravomoćnim rješenjem utvrđen gubitak radne sposobnosti odnosno invalidnost, u neto iznosu u visini dvije osnovice za obračun plaće
- nabave potrebnih lijekova ili medicinskih pomagala, odnosno pokrivača troškova pri liječenju, medicinskom zahvatu ili rehabilitaciji, ako troškovi nisu pokriveni od strane Hrvatskog zdravstvenog osiguranja, za službenika ili člana uže obitelji, u neto iznosu do visine dvije osnovice za obračun plaće, jednom godišnje
- rođenja djeteta u neto iznosu u visini dvije osnovice za obračun plaća.

Članak 64.

Članovi obitelji službenika/namještenika (bračni/izvanbračni drug, srodnici po krvi u pravoj liniji, pastorčad i posvojenici, posvojitelj te braća i sestre, uz uvjet da su živjeli u zajedničkom kućanstvu) imaju pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika/namještenika koji izgubi život u vrijeme obavljanja službe ili u svezi sa službom, u neto iznosu u visini dvije osnovice za obračun plaće uvećano za troškove pogreba
- smrti službenika/namještenika, u neto iznosu u visini jedne osnovice za obračun plaće uvećano za troškove pogreba.

Troškovima pogreba iz stavka 1. ovog članka smatraju se stvarni troškovi pogreba, ali najviše do iznosa dvije osnovice za obračun plaće.

Pravo iz ovog članka ostvaruje jedna osoba prema redoslijedu iz stavka 1. ovog članka.

h) Putni troškovi

Članak 65.

Kada je službenik upućen na službeno putovanje, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada punog iznosa računa za noćenje.

Visina dnevnice određuje se u visini koju je Vlada Republike Hrvatske propisala za korisnike koji se financiraju iz državnog proračuna.

U slučaju odobrenja korištenja osobnog automobila u službene svrhe naknada se određuje u visini koju je Vlada Republike Hrvatske propisala za korisnike koji se financiraju iz državnog proračuna.

Službeniku koji je upućen na službeno putovanje pripada puna naknada prijevoznih troškova, naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje i dnevnica do visine neoporezivog iznosa u skladu s poreznim propisima.

Službeniku se priznaje cijela dnevica za svaka 24 sata provedena na službenom putu i za ostatak vremena dulje od 12 sati. Službeniku se priznaje jedna cijela dnevica i u slučaju kad službeno putovanje traje kraće od 24 sata, ali dulje od 12 sati.

Ako službeno putovanje traje dulje od osam sati, ali ne dulje od 12 sati, službeniku se priznaje pola dnevnice. Također, službeniku se priznaje pola dnevnice za ostatak vremena dulji od osam sati, ali ne dulji od 12 sati, u slučaju kad službeno putovanje traje dulje od 24 sata.

Članak 66.

Svaki službenik/namještenik ima pravo na mjesečnu naknadu troškova prijevoza na posao i s posla, bez obzira na udaljenost od njegova prebivališta odnosno boravišta.

Prebivalište odnosno boravište službenika/namještenika u smislu ovog članka je prebivalište odnosno boravište službenika/namještenika, u skladu s posebnim zakonom.

Ako je od mjesta prebivališta odnosno boravišta službenika/namještenika do mjesta rada udaljenost do deset kilometara, službenik/namještenik ostvaruje pravo na naknadu troškova prijevoza u paušalnom mjesečnom iznosu. Ako službenik/namještenik ostvaruje pravo na naknadu troškova prijevoza u paušalnom iznosu, zbog korištenja godišnjeg odmora mu se naknada troškova prijevoza neće isplatiti za jedan mjesec i to onaj u kojem koristi pretežiti dio godišnjeg odmora.

Ako je od mjesta prebivališta odnosno boravišta službenika/namještenika do mjesta rada udaljenost veća od deset kilometara, službenik/namještenik ostvaruje pravo na naknadu troškova prijevoza u utvrđenom iznosu po prijeđenom kilometru te je o tome dužan voditi evidenciju i dostaviti je Poslodavcu do konca mjeseca.

Gradonačelnik će odlukom utvrditi iznose iz stavaka 3. i 4. ovog članka.

Udaljenost se, u smislu ovog članka, utvrđuje na temelju kartografske podloge Google Maps putem web stranice <https://www.google.com/maps> i to kao najkraća automobilska ruta.

Naknada troškova prijevoza iz ovog članka isplaćuje se mjesečno pri isplati plaće, odnosno u tekućem mjesecu za prethodni mjesec.

Službenik/namještenik ne ostvaruje pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla ako izostane s posla cijeli mjesec bez obzira na razlog izostanka (godišnji odmor, plaćeni dopust, neplaćenih dopust, bolovanje i slično).

i) Kolektivno osiguranje

Članak 67.

Službenici/namještenici su kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe odnosno rada, za vrijeme dolaska i odlaska na posao, kao i u slobodno vrijeme, tijekom 24 sata.

j) Dobrovoljno zdravstveno osiguranje

Članak 68.

Poslodavac preuzima obvezu uplate dobrovoljnog dodatnog zdravstvenog osiguranja za službenike/namještenike koje pokriva godišnji sistematski pregled.

k) Jubilarna nagrada

Članak 69.

Službenik/namještenik ima pravo na jubilarnu nagradu za ukupan radni staž ostvaren u tijeku svog rada i to:

- 5 godina - u neto iznosu u visini 1,0 osnovice
- 10 godina - u neto iznosu u visini 1,25 osnovice
- 15 godina - u neto iznosu u visini 1,50 osnovice
- 20 godina - u neto iznosu u visini 1,75 osnovice
- 25 godina - u neto iznosu u visini 2,0 osnovice
- 30 godina - u neto iznosu u visini 2,5 osnovice
- 35 godina - u neto iznosu u visini 3,5 osnovice
- 40 godina - u neto iznosu u visini 4,0 osnovice
- 45 godina - u neto iznosu u visini 5,0 osnovica.

Visina osnovice za isplatu jubilarne nagrade utvrđuje se najmanje u visini koju je Vlada Republike Hrvatske propisala za korisnike koji se financiraju iz državnog proračuna.

Jubilarna nagrada isplaćuje se prvog narednog mjeseca nakon mjeseca u kojem je službenik/namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

Ako službeniku/namješteniku prestaje služba u upravnom tijelu, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, nagrada će se isplatiti službeniku/namješteniku ili njihovim nasljednicama kako su navedeni, sljedećeg mjeseca po prestanku službe.

11. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 70.

Službenici/namještenici imaju pravo na zaštitu u slučaju prijetnji, napada ili drugih oblika ugrožavanja

u obavljanju službe i u vezi sa službom. Mjere radi zaštite službenika/namještenika poduzima pročelnik po prijavi službenika/namještenika ili po neposrednom saznanju o tim okolnostima, a mjere zaštite pročelnika poduzima gradonačelnik.

Članak 71.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti službenika/namještenika obvezatno se u pisanom obliku i s obrazloženjem dostavljaju službeniku/namješteniku, s uputom o pravnom lijeku.

Članak 72.

Odlučujući o izjavljenoj žalbi službenika/namještenika na rješenja iz ovoga Ugovora, Poslodavac ili osoba koju on za to ovlasti dužan je prethodno razmotriti mišljenje sindikalnog povjerenika ili druge ovlaštene osobe Sindikata, ako to zahtijeva službenik/namještenik.

Članak 73.

U slučaju kada službenik/namještenik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, ako s pročelnikom, odnosno gradonačelnikom, u slučaju da se radi o službi pročelnika, odnosno osobom koju on za to ovlasti, ne postigne sporazum o kraćem trajanju otkaznog roka.

Članak 74.

Službenik/namještenik kojem služba prestaje istekom roka u kojem je bio stavljen na raspolaganje, ima pravo na otpremninu u visini 50,0% njegove prosječne mjesečne brutoplaće ostvarene u zadnja tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje, za svaku godinu radnog staža ostvarenog u službi.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, otpremninu ne ostvaruje službenik/namještenik kojem se služba otkazuje zbog razloga uvjetovanih skrivljenim ponašanjem te službenik/namještenik koji u trenutku otkazivanja službe ima najmanje navršenih 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža.

Ako je u tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje službenik/namještenik za dio razdoblja ili za cijelo razdoblje ostvario pravo na naknadu plaće, tada mu se za to vrijeme obračunava naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu i uračunava u prosjek iz stavka 1. ovoga članka.

Otpremnina iz stavka 1. ovoga članka isplatit će se službeniku/namješteniku posljednjeg dana službe.

Kao radni staž ostvaren u službi smatra se ukupni radni staž ostvaren u svim jedinicama lokalne samouprave i državnim tijelima, osim radnog staža za koji je već ostvario pravo na otpremninu u tijelu u kojem mu je prestala služba ili radni odnos.

Članak 75.

Službeniku/namješteniku, za čijim je radom prestala potreba, Grad je dužan ponuditi prijem u službu, ako se u roku od šest mjeseci ukaže potreba za obavljanjem poslova radnog mjesta na koje je službenik/namještenik

bio raspoređen u trenutku kada je za njegovim radom prestala potreba.

Članak 76.

Službeniku/namješteniku kome nedostaje najviše pet godina života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu, ne može prestati služba, odnosno radni odnos bez osobnog pristanka, osim u slučaju prestanka službe po sili zakona.

Službenik/namještenik iz stavka 1. ovoga članka za kojeg ne postoji mogućnost rasporeda, stavit će se na raspolaganje do ispunjenja uvjeta za starosnu mirovinu, u skladu s posebnim propisima.

Službeniku/namješteniku iz stavka 2. ovog članka pripada pravo na otpremninu u skladu s člankom 58. ovog Ugovora.

Članak 77.

Službeniku/namješteniku koji ispunjava uvjete za prijevremenu starosnu mirovinu, može prestati služba, odnosno radni odnos, na temelju sporazuma.

Sporazum zaključuju službenik/namještenik iz stavka 1. ovog članka i nadležni pročelnik nakon prethodno pribavljene suglasnosti gradonačelnika, odnosno pročelnik i gradonačelnik.

Službenik/namještenik kojemu služba, odnosno radni odnos, prestaju sporazumom iz stavka 2. ovog članka, ostvaruje pravo na otpremninu u skladu s člankom 58. te pravo iz članka 59. ovog Ugovora.

12. ZAŠTITA OD NASTANKA SMANJENJA RADNE SPOSOBNOSTI

Članak 78.

Ako ovlaštena osoba odnosno tijelo ocijeni da kod službenika/namještenika postoji neposredna opasnost od nastanka smanjenja radne sposobnosti koju je utvrdilo ovlašteno tijelo u skladu s posebnim propisom, Poslodavac je dužan, uzimajući u obzir nalaz i mišljenje ovlaštene osobe odnosno tijela, u pisanom obliku ponuditi službeniku/namješteniku drugo radno mjesto, čije poslove je on sposoban obavljati, a koji, što je više moguće, moraju odgovarati poslovima radnog mjesta na koje je prethodno bio raspoređen.

Poslodavac je dužan poslove radnog mjesta prilagoditi službeniku/namješteniku iz stavka 1. ovog članka, odnosno poduzeti sve što je u njegovoj moći da mu osigura povoljnije uvjete rada.

Članak 79.

Službenik/namještenik iz članka 76. kojem nedostaje najviše pet godina života do ostvarenja uvjeta za mirovinu, ima pravo na plaću prema dosadašnjem rješenju o rasporedu na radno mjesto, ako je to za njega povoljnije.

13. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA I ZABRANA DISKRIMINACIJE SLUŽBENIKA

Članak 80.

Službenik/namještenik ima pravo na poštovanje osobe i zaštitu dostojanstva.

Osobnost i dostojanstvo službenika/namještenika štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja poslodavca, nadređenih, suradnika i osoba s kojima službenik/namještenik dolazi u doticaj u obavljanju službe.

Članak 81.

Zabranjeno je uznemiravanje i spolno uznemiravanje službenika/namještenika.

Uznemiravanje je svako ponašanje Poslodavca, službenika/namještenika koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika/namještenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje za službenika/namještenika.

Uznemiravanjem iz stavka 1. ovog članka smatra se i diskriminirajuće ponašanje kojim se službenika/namještenika izravno ili neizravno stavlja u nepovoljniji položaj u odnosu na druge službenike/namještenike na temelju rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, obiteljskih prilika, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili ne članstva u političkoj stranci, članstva ili ne članstva u sindikatu, tjelesnih ili duševnih poteškoća, te drugih razloga.

Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika/namještenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Ponašanje kojim se narušava dostojanstvo osobe službenika/namještenika smatra se namjerno ili nehajno ponašanje koje primjerice uključuje:

- ogovaranje, širenje glasina ili kleveta o drugome
- uvrede, prijetnje, psovke, omalovažavanje, izrugivanje i neprimjerene šale
- seksističko ponašanje kojim se osobe drugog spola ili spolnog opredjeljenja nazivaju društveno neprimjerenim izrazima s ciljem isticanja njihovih spolnih obilježja ili spolnog opredjeljenja, šali na njihov račun ili pokušava ostvariti neželjeni tjelesni kontakt
- uskraćivanje informacija potrebnih za rad ili davanje dezinformacija
- dodjeljivanje besmislenih, nerješivih, omalovažavajućih zadataka ili ne dodjeljivanje zadataka.

Članak 82.

U slučaju neželjenog ponašanja iz članka 81., službenik/namještenik se može se obratiti pročelniku, sindikalnom povjereniku ili povjereniku za etiku.

Povjerenika za etiku iz stavka 1. ovog članka imenuje Poslodavac uz prethodno pribavljenu suglasnost sindikata.

Pročelnik i sindikalni povjerenik dužni su o svakoj pritužbi o povredi dostojanstva službenika/ namještenika obavijestiti povjerenika za etiku.

Članak 83.

Povjerenik za etiku dužan je, ovisno o naravi i težini povrede, odmah, a najkasnije u roku od osam

dana od dostave pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji.

Ako Poslodavac ne provede predložene mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzeo očito neprimjerene, službenik/namještenik ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od petnaest dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Članak 84.

U svrhu stvaranja ozračja tolerancije, razumijevanja i uvažavanja dostojanstva osobe službenika/namještenika, Poslodavac će voditi posebnu brigu o informiranju, osvješćivanju i senzibiliziranju zaposlenih u upravnim tijelima, te edukaciji povjerenika za etiku.

Članak 85.

U obavljanju službe službenici/namještenici usvajaju pravila ponašanja i etička načela kao vlastita načela i osobni kriterij ponašanja.

Etička načela primjenjuju u međusobnim odnosima, te u odnosima prema građanima, u odnosu prema radu kao i prema upravnom tijelu u kojem obavljaju svoju službu.

Etička načela, postupanje po njima, prava i obveze povjerenika za etiku te postupak povodom pritužbe provodi se prema pravilima Etičkog kodeksa službenika.

14. INFORMIRANJE

Članak 86.

Poslodavac je dužan službeniku/namješteniku odnosno sindikalnom povjereniku osigurati informacije koje su bitne za socijalni položaj službenika/namještenika, a posebno:

- o odlukama koje utječu na socijalni položaj službenika/namještenika
- o prijedlozima odluka i općih akata kojima se u skladu s ovim Ugovorom uređuju osnovna prava i obveze iz službe.

15. DJELOVANJE I UVJETI RADA SINDIKATA

Članak 87.

Poslodavac se obvezuje da će osigurati provedbu svih prava iz područja sindikalnog organiziranja utvrđenih Ustavom Republike Hrvatske, konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonima i ovim Ugovorom.

Članak 88.

Poslodavac se obvezuje da neće svojim djelovanjem i aktivnostima ni na koji način onemogućiti sindikalni rad, sindikalno organiziranje i pravo službenika/namještenika da postane članom sindikata.

Povredom prava na sindikalno organiziranje smatrat će svaki pritisak od strane poslodavca na službenike/namještenike, članove sindikata, da istupe iz sindikalne organizacije.

Članak 89.

Sindikat se obvezuje da će svoje djelovanje provoditi u skladu s Ustavom Republike Hrvatske, konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonima i ovom Ugovoru.

Članak 90.

Sindikat je dužan obavijestiti Poslodavca o izboru odnosno imenovanju sindikalnih povjerenika i drugih sindikalnih predstavnika.

Članak 91.

Aktivnost sindikalnog povjerenika ili predstavnika ne smije biti sprječavana ili ometana, ako djeluje u skladu s Ustavom Republike Hrvatske, konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonima, drugim propisima i ovim Ugovorom.

Članak 92.

Sindikalni povjerenik ima pravo na obavljanje sindikalnih aktivnosti i to tri sata po članu sindikata godišnje.

Poslodavac je dužan sindikalnom povjereniku, članu sindikata koji je imenovan u radno tijelo pored prava iz stavka 1. ovoga članka, omogućiti i izostanak iz službe, uz naknadu plaće zbog pohađanja sindikalnih sastanaka, tečajeva, osposobljavanja, seminara, kongresa i konferencije, kako u zemlji, tako i u inozemstvu.

Članak 93.

Sindikalni povjerenik ne može zbog obavljanja sindikalne aktivnosti biti pozvan na odgovornost niti doveden u nepovoljniji položaj u odnosu na druge službenike.

Članak 94.

Za vrijeme obavljanja dužnosti sindikalnog povjerenika i šest mjeseci po isteku te dužnosti, sindikalnom povjereniku, bez suglasnosti Sindikata, ne može prestati služba, osim po sili zakona, niti se on može bez njegove suglasnosti premjestiti na drugo radno mjesto u okviru istog ili drugog upravnog tijela, odnosno premjestiti na rad izvan mjesta njegova stanovanja, pokrenuti protiv njega postupak zbog povrede službene dužnosti, kao ni udaljiti iz službe do okončanja kaznenog postupka.

Članak 95.

Prije donošenja odluka važnih za položaj službenika/namještenika, Poslodavac mora obavijestiti sindikalnog povjerenika ili drugog ovlaštenog predstavnika Sindikata o tome i mora mu priopćiti podatke važne za donošenje odluke i sagledavanje njezina utjecaja na položaj službenika/namještenika.

Važnim odlukama iz stavka 1. ovoga članka smatraju se osobito odluke o:

- donošenju, izmjeni i dopuni akata kojima se reguliraju prava iz službe i po osnovi službe službenika/namještenika
- planu zapošljavanja, premještanju i otkazu službe službenika/namještenika
- mjerama u svezi sa zaštitom zdravlja i sigurnosti u službi službenika/namještenika
- uvođenju nove tehnologije te promjene u organizaciji i načinu rada
- planu godišnjih odmora
- rasporedu radnog vremena
- noćnom radu
- nadoknadama za izume i tehničko unapređenje
- donošenju programa zbrinjavanja viška namještenika i drugo.

Sindikalni povjerenik ili drugi ovlašteni predstavnik Sindikata može se o dostavljenom prijedlogu odluka iz stavka 1. ovog članka očitovati u roku osam dana.

Poslodavac je dužan prije donošenja odluke iz stavka 1. ovoga članka razmotriti dostavljene primjedbe sindikalnog povjerenika.

Članak 96.

Poslodavac je dužan razmotriti prijedloge, inicijative, mišljenja i zahtjeve Sindikata u vezi s ostvarenjem prava, obveza i odgovornosti iz službe i po osnovi službe i o zauzetim stajalištima dužan je u roku osam dana od primitka prijedloga, inicijative, mišljenja i zahtjeva izvijestiti Sindikat.

Poslodavac je dužan na zahtjev sindikalnog povjerenika primiti ga na razgovor i s njim razmotriti pitanja sindikalne aktivnosti i materijalnu problematiku službenika/namještenika.

Članak 97.

Poslodavac je dužan, bez naknade, osigurati za rad Sindikata najmanje sljedeće uvjete:

- prostoriju za rad odvojenu od mjesta rada i odgovarajući prostor za održavanje sindikalnih sastanaka
- pravo na korištenje telefona, telefaksa te drugih raspoloživih tehničkih pomagala
- slobodu sindikalnog izvješćivanja i podjelu tiska
- obračun i ubiranje sindikalne članarine, a po potrebi i drugih davanja preko isplatnih lista
- u računovodstvu odnosno prilikom obračuna plaća doznačiti članarinu na račun Sindikata, a na temelju pisane izjave članova Sindikata (pristupnica i slično).

Članak 98.

U provođenju mjera zaštite na radu sindikalni povjerenik ima pravo i obvezu osobito:

- sudjelovati u planiranju mjera za unapređivanje uvjeta rada
- biti informiran o svim promjenama od utjecaja na sigurnost i zdravlje službenika/namještenika

- primati primjedbe službenika/namještenika na primjenu propisa i provođenje mjera zaštite na radu
- biti nazočan inspekcijskim pregledima i informirati inspektora o svim zapažanjima službenika/namještenika
- pozvati inspektora zaštite na radu kada ocijeni da su ugroženi život i zdravlje službenika/namještenika, a tijelo državne vlasti to propušta ili odbija učiniti
- školovati se za obavljanje poslova zaštite na radu, stalno proširivati i unapređivati svoje znanje, pratiti i prikupljati informacije odgovarajuće za rad na siguran način
- staviti prigovor na inspekcijski nalaz i mišljenje
- svojom aktivnošću poticati ostale službenike/namještenike za rad na siguran način.

16. MIRNO RJEŠAVANJE KOLEKTIVNIH RADNIH SPOROVA

Članak 99.

Za rješavanje kolektivnih radnih sporova između potpisnika ovoga Ugovora koje nije bilo moguće riješiti međusobnim pregovaranjem, mora se provesti postupak mirenja.

Članak 100.

Postupak mirenja provodi mirovno vijeće.

Mirovno vijeće ima pet članova.

Svaka ugovorna strana imenuje po dva člana.

Stranke su suglasne da će izbor petog člana mirovnog vijeća kao predsjednika povjeriti Gospodarskom socijalnom vijeću (u daljnjem tekstu: GSV) s Liste miritelja.

Članak 101.

Postupak mirenja pokreće se na pisani prijedlog jednog od potpisnika ovoga Ugovora, a mora se dovršiti u roku od pet dana od dana dostave obavijesti o sporu GSV-u.

Članak 102.

U postupku mirenja Mirovno vijeće ispitat će navode i prijedloge ugovornih strana, a po potrebi prikupit će se i potrebne obavijesti i saslušati stranke.

Mirovno vijeće sastavit će pisani prijedlog nagodbe.

Članak 103.

Mirenje je uspješno ako obje ugovorne strane prihvate pisani prijedlog nagodbe.

Nagodba u smislu odredbe stavka 1. ovoga članka ima pravnu snagu i učinke Ugovora.

17. ŠTRAJK

Članak 104.

Ako postupak mirenja ne uspije, Sindikat ima pravo pozvati na štrajk i provesti ga sa svrhom zaštite i promicanja socijalnih interesa svojih članova.

Za organizaciju i provedbu štrajka Sindikat koristi sindikalna pravila o štrajku.

Članak 105.

Štrajk se mora najaviti drugoj ugovornoj strani najkasnije tri radna dana prije početka štrajka.

U pismu u kojem se najavljuje štrajk moraju se naznačiti razlozi za štrajk, mjesto, dan i vrijeme početka štrajka.

Članak 106.

Pri organiziranju i poduzimanju štrajka, organizator i sudionici štrajka moraju voditi računa o ostvarivanju Ustavom zajamčenih prava i sloboda drugih, a osobito o osiguranju života, zdravlja i sigurnosti ljudi i imovine.

Članak 107.

Na prijedlog Poslodavca, Sindikat i Poslodavac sporazumno izrađuju i donose pravila o poslovima koji se ne smiju prekidati za vrijeme štrajka.

Pravila iz stavka 1. ovoga članka sadrže naročito odredbe o radnim mjestima i broju službenika koji na njima moraju raditi za vrijeme štrajka, a s ciljem omogućavanja obavljanja rada nakon završetka štrajka odnosno s ciljem nastavka obavljanja poslova koji su prijeko potrebni, osobito radi sprječavanja ugrožavanja života, osobne sigurnosti ili zdravlja pučanstva.

Članak 108.

Najkasnije na dan najave štrajka, sindikat mora objaviti pravila o poslovima na kojima se rad ne smije prekidati za vrijeme trajanja štrajka.

Članak 109.

Ako se o pravilima o poslovima koji se ne smiju prekidati za vrijeme štrajka ne postigne suglasnost, pravila će utvrditi arbitraža, sastav koje se utvrđuje odgovarajućom primjenom članka 100. ovoga Ugovora.

Pravila iz stavka 1. ovoga članka arbitraža je dužna donijeti u roku od osam dana od dana dostave prijedloga arbitraži.

Članak 110.

Ako Poslodavac nije predložio utvrđivanje pravila iz članaka 107. i 108. ovoga Ugovora do dana početka postupka mirenja, postupak utvrđivanja tih poslova ne može pokrenuti do dana okončanja štrajka.

Članak 111.

Štrajkom rukovodi štrajkaški odbor sastavljen od predstavnika organizatora štrajka koji je dužan na pogodan način očitovati se strani protiv koje je štrajk organiziran, kako bi se nastavili pregovori u svrhu mirnog rješenja spora.

Članovi štrajkaškog odbora ne mogu biti raspoređeni na rad za vrijeme štrajka.

Članak 112.

Sudioniku štrajka plaća i dodaci na plaću mogu se smanjiti razmjerno vremenu sudjelovanja u štrajku.

Članak 113.

Organiziranje štrajka ili sudjelovanje u štrajku u skladu s odredbama ovoga Ugovora ne predstavlja povredu službene odnosno radne dužnosti.

Članak 114.

Službenik/namještenik ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj u odnosu na druge službenike/namještenike zbog organiziranja ili sudjelovanja u štrajku organiziranom u skladu s odredbama ovoga Ugovora, a niti smije biti ni na koji način prisiljen sudjelovati u štrajku, ako to ne želi.

Članak 115.

Ugovorne strane suglasne su da Poslodavac može od mjerodavnog suda zahtijevati zabranu štrajka koji je organiziran protivno odredbama ovoga Ugovora.

18. SOCIJALNI MIR

Članak 116.

Ugovorne strane za vrijeme trajanja ovoga Ugovora obvezuju se na socijalni mir.

Izuzetno, dozvoljen je štrajk solidarnosti uz najavu, prema odredbama ovoga Ugovora, ili korištenje drugih metoda davanja sindikalne potpore zahtjevima zaposlenih u određenoj drugoj djelatnosti.

19. TUMAČENJE I PRAĆENJE PRIMJENE OVOGA UGOVORA

Članak 117.

Za tumačenje odredaba i praćenje primjene ovoga Ugovora ugovorne strane imenuju zajedničko povjerenstvo u roku od 30 dana od dana potpisa ovoga Ugovora.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka ima šest članova od kojih svaka ugovorna strana imenuje tri člana.

Članovi komisije biraju predsjednika svakih četiri godine i to iz redova Sindikata i Poslodavca naizmjenice.

Sve odluke komisija donosi većinom glasova, a u slučaju podijeljenog broja glasova odlučuje glas predsjednika komisije.

Ugovorne strane dužne su se pridržavati danog tumačenja.

20. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 118.

Smatra se da je ovaj Ugovor zaključen kada ga potpišu ovlašteni predstavnici ugovornih strana.

Članak 119.

Ovaj Ugovor zaključuje se na vrijeme od četiri godine, a u slučaju da se nakon isteka ovog vremena ne zaključi novi Ugovor, nastavlja se primjenjivati ovaj Ugovor.

Članak 120.

Svaka ugovorna strana može predložiti izmjene i dopune ovoga Ugovora.

U ime Sindikata prijedlog izmjena i dopuna ovoga Ugovora podnosi Pregovarački odbor koji ima pisanu punomoć za pregovaranje.

Strana kojoj je podnesen prijedlog za izmjenu i dopunu ovoga Ugovora mora se pisano očitovati u roku od 15 dana od dana primitka prijedloga te mora pristupiti pregovorima o predloženoj izmjeni ili dopuni u roku od 30 dana od dana primitka prijedloga.

Ako strana kojoj je podnesen prijedlog ne postupi u skladu sa odredbama stavka 3. ovoga članka, smatrat će se da su ispunjeni uvjeti za promjenu odredaba ovog Ugovora o postupku mirenja.

Članak 121.

Pregovore o obnovi ovoga Ugovora strane će započeti najmanje 30 dana prije isteka roka na koji je zaključen.

Članak 122.

Smatra se da je ovaj Ugovor zaključen kada ga potpišu ovlašteni predstavnici ugovornih strana, a isti se primjenjuje od 1. siječnja 2024.

Ovaj Kolektivni ugovor za službenike i namještenike Grada Gline zaključuje se u četiri (4) primjerka, od kojih svakoj ugovornoj stranci pripadaju po dva (2) primjerka.

Ovaj Kolektivni ugovor za službenike i namještenike Grada Gline objavit će se u »Službenom vjesniku«.

KLASA: 152-01/23-01/1
URBROJ: 2176-20-1-23-1
Glina, 27. prosinca 2023.

ZA GRAD GLINU

Gradonačelnik

Ivan Janković, mag. ing. geod. et geoinf., v.r.

ZA SINDIKAT DRŽAVNIH I LOKALNIH
SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA
REPUBLIKE HRVATSKE

Predsjednica

Iva Šušковиć, mag. oec., v.r.

GRAD NOVSKA

AKTI GRADONAČELNICE

16.

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 47. Statuta Grada Novske (»Službeni vjesnik«, broj 8/21), dana 27. prosinca 2023. godine, gradonačelnica Grada Novske, donijela je

PLAN PRIJMA

službenika i namještenika u upravna tijela Grada Novske za 2024. godinu

Članak 1.

Ovim Planom prijma u službu u upravna tijela Grada Novske, utvrđuje se prijam službenika i namještenika u upravna tijela za 2024. godinu.

Prikaz u tablici:

Redni broj:	Stupanj stručne spreme	Ukupan broj Službenika i namještenika	Broj službenika na određeno vrijeme	Broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme
1.	magistar ili stručni specijalist - VSS	14		14
2.	sveučilišni ili stručni prvostupnik - VŠS	5		5
3.	Srednja stručna sprema - SSS	14	-	14
4.	NSS - Osnovna škola	3	-	3
	UKUPNO	36	-	36

Članak 5.

U Upravni odjel za komunalni sustav, prostorno planiranje i zaštitu okoliša, planira se primiti u službu:

- jedan (1) službenik/ca na radno mjesto višeg stručnog suradnika/ce za graditeljstvo i komunalne poslove - magistar građevinske struke, na neodređeno vrijeme,
- jedan (1) službenik/ca na radno mjesto višeg stručnog suradnika/ce za graditeljstvo i komunalne poslove - vježbenik/ce - magistar građevinske struke, na određeno vrijeme, uz mogućnost prijma u službu na neodređeno vrijeme.

U Upravni odjel za proračun i financije, planira se primiti u službu:

- jedan (1) službenik/ca na radno mjesto višeg stručnog suradnika/ce za proračun i financije - mag. struke ili stručni specijalist ekonomske struke, na neodređeno vrijeme,
- jedan (1) službenik/ca na radno mjesto višeg stručnog suradnika/ce za proračun i financije - vježbenik/ica - mag. struke ili stručni specijalist ekonomske struke, na određeno vrijeme, uz mogućnost prijma u službu na neodređeno vrijeme.

Članak 2.

Plan prijma u službu sadrži:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Novske,
- potreban broj službenika i namještenika koji će se primiti u službu na neodređeno vrijeme,
- potreban broj službenika i namještenika koji će se primiti u službu na određeno vrijeme.

Članak 3.

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

Članak 4.

U Upravnim tijelima Grada Novske, na dan 1. siječnja 2024. godine, zaposleno je 31 službenik i 5 namještenika na neodređeno vrijeme.

Članak 6.

Prema podacima Državnog zavoda za statistiku za Grad Novsku, niti jedna nacionalna manjina u ukupnom stanovništvu ne ostvaruje razmjernu zastupljenost, te ne postoji obveza planiranja prijma pripadnika nacionalnih manjina u službu, sukladno odredbi članka 9. stavak 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 7.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja.

Članak 8.

Plan prijma u službu objavljuje se u »Službenom vjesniku« Grada Novske.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD NOVSKA
GRADONAČELNICA

KLASA: 112-09/23-01/4
URBROJ: 2176-4-02-23-1
Novska, 27. prosinca 2023.

Gradonačelnica
Marija Kušmiš, mag. oec., v.r.

GRAD PETRINJA

AKTI GRADONAČELNICE

25.

Na temelju članka 385. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (»Narodne novine«, broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14, 81/15 i 94/17) te članka 49. stavak 4. točka 34. Statuta Grada Petrinje (»Službeni vjesnik«, broj 14/13, 52/14, 68/17, 9/18, 13/18 - ispr., 59/18, 7/20 i 12/21), Gradonačelnica Grada Petrinje dana 27. prosinca 2023. godine donijela je sljedeću

ODLUKU

o određivanju prinudnog upravitelja

Članak 1.

Komunalac Petrinja d.o.o., Gundulićeva 14, Petrinja, OIB: 53696178845, određuje se prinudnim upraviteljem stambeno - poslovne zgrade na adresi Trg Stjepana Radića 4 i 5, u Petrinji izgrađene na z.k.č.br. 501/2 upisane u z.k.ul. 427, k.o. Petrinja, a za koju suvlasnici iste nisu sklopili međuvlasničke ugovore i odredili upravitelja zgrada.

Članak 2.

Prinudni upravitelj iz članka 1. ove Odluke ima sve ovlasti i dužnosti propisane odredbom članka 379., a u svezi sa člankom 385. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima, odredbama Uredbe o održavanju zgrada do trenutka kada suvlasnici zgrade sklope međuvlasnički ugovor i odrede upravitelja.

Članak 3.

Poslove upravljanja prinudni upravitelj dužan je obavljati pažnjom dobrog gospodara.

Članak 4.

Sukladno odluci Vlade Republike Hrvatske o načinu plaćanja i visini zajedničke pričuve za zgrade oštećene potresom na području Zagrebačke županije, Sisačko-moslavačke županije i Karlovačke županije (»Narodne novine«, broj 26/23) suvlasnici stambeno-poslovne zgrade iz članka 1. ove Odluke oslobađaju se obveze plaćanja zajedničke pričuve dok se nekretnina ne obnovi, odnosno dok ne bude prikladna za samostalno izvršavanje suvlasnikovih ovlasti.

Članak 5.

Prinudni upravitelj iz članka 1. ove Odluke započet će obavljati poslove prinudnog upravljanja sa danom 27. prosinca 2023. godine.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku« Grada Petrinje.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD PETRINJA
GRADONAČELNICA

KLASA: 370-01/23-01/01
URBROJ: 2176-6-02-23-2
Petrinja, 27. prosinca 2023.

Gradonačelnica

Magdalena Komes, dipl.iur., v.r.

OPĆINA GVOZD

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

55.

Na temelju članka 45. stavka 1., 2. i 3. Zakona o proračunu (»Narodne novine«, broj 144/21) i članka 34. alineje 5. Statuta Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 26/09, 43/11 - isp., 6/13, 19/14, 4/18, 2/20 - pročišćeni tekst, 8/20 i 8/21), Općinsko vijeće Općine Gvozd na 17. sjednici održanoj 27. prosinca 2023. godine, usvojilo je

II. IZMJENE I DOPUNE

Proračuna Općine Gvozd za 2023. godinu i projekcije za 2024. i 2025. godinu

Članak 1.

U Proračunu Općine Gvozd za 2023. godinu i projekciji za 2024. i 2025. godinu (»Službeni vjesnik«, broj 105/22 i 75/23 - u daljnjem tekstu: Proračun), članak 1. mijenja se i glasi:

»Članak 1.

OPĆI DIO

Proračun Općine Gvozd za 2023. godinu sastoji se od:

	Planirano	Promjena iznosa	Promjena postotka	Novi iznos
A. RAČUN PRIHODA I RASHODA				
Prihodi poslovanja	2.590.243,00	-552.278,00	-21,3%	2.037.965,00
Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	11.220,00	0,00	0,0%	11.220,00
Rashodi poslovanja	1.600.434,00	-246.183,00	-15,4%	1.354.251,00
Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	1.075.187,00	-311.553,00	-29,0%	763.634,00
RAZLIKA	-74.158,00	5.458,00	-7,4%	-68.700,00
B. RAČUN ZADUŽIVANJA/FINANCIRANJA				
Primici od financijske imovine i zaduživanja	0,00	0,00	0,0%	0,00
Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	0,00	0,00	0,0%	0,00
NETO ZADUŽIVANJE/FINANCIRANJE	0,00	0,00	0,0%	0,00
C. RASPOLOŽIVA SREDSTVA IZ PRETHODNIH GODINA				
VIŠAK/MANJAK IZ PRETHODNIH GODINA	74.158,00	-5.458,00	-7,4%	68.700,00
VIŠAK/MANJAK + NETO ZADUŽIVANJA/FINANCIRANJA + RASPOLOŽIVA SREDSTVA IZ PRETHODNIH GODINA	0,00	0,00	0,0%	0,00

Članak 2.

Članak 2. Proračuna mijenja se i glasi:

»Članak 2.

Prihodi i primici kao rashodi i izdaci po skupinama utvrđuje se kako slijedi:

A. RAČUN PRIHODA I RASHODA

Broj konta	VRSTA PRIHODA / RASHODA	Planirano	Promjena iznosa	Promjena postotka	Novi iznos
6	Prihodi poslovanja	2.590.243,00	-552.278,00	-21,3%	2.037.965,00
61	Prihodi od poreza	296.698,00	0,00	0,0%	296.698,00
63	Pomoći iz inozemstva i od subjekata unutar općeg proračuna	2.076.050,00	-554.391,00	-26,7%	1.521.659,00
64	Prihodi od imovine	51.596,00	-3.981,00	-7,7%	47.615,00
65	Prihodi od upravnih i administrativnih pristojbi, pristojbi po posebnim propisima i naknada	163.134,00	6.094,00	3,7%	169.228,00
66	Prihodi od prodaje proizvoda i robe te pruženih usluga i prihodi od donacija	2.500,00	0,00	0,0%	2.500,00
67	Prihodi iz nadležnog proračuna i od HZZO-a temeljem ugovornih obveza	0,00	0,00	0,0%	0,00
68	Kazne, upravne mjere i ostali prihodi	265,00	0,00	0,0%	265,00
7	Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	11.220,00	0,00	0,0%	11.220,00
72	Prihodi od prodaje proizvedene dugotrajne imovine	11.220,00	0,00	0,0%	11.220,00

Broj konta	VRSTA PRIHODA / RASHODA	Planirano	Promjena iznosa	Promjena postotka	Novi iznos
3	Rashodi poslovanja	1.600.434,00	-246.183,00	-15,4%	1.354.251,00
31	Rashodi za zaposlene	261.526,00	-31.426,00	-12,0%	230.100,00
32	Materijalni rashodi	859.068,00	-60.919,00	-7,1%	798.149,00
34	Financijski rashodi	2.721,00	200,00	7,4%	2.921,00
36	Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna	232.349,00	-37.077,00	-16,0%	195.272,00
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	36.341,00	-1.601,00	-4,4%	34.740,00
38	Ostali rashodi	208.429,00	-115.360,00	-55,3%	93.069,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	1.075.187,00	-311.553,00	-29,0%	763.634,00
41	Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine	5.309,00	0,00	0,0%	5.309,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	876.789,00	-181.553,00	-20,7%	695.236,00
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	193.089,00	-130.000,00	-67,3%	63.089,00

B. RAČUN ZADUŽIVANJA/FINANCIRANJA

Broj konta	VRSTA PRIHODA / RASHODA	Planirano	Promjena iznosa	Promjena postotka	Novi iznos
8	Primici od financijske imovine i zaduživanja	0,00	0,00	0,0%	0,00
84	Primici od zaduživanja	0,00	0,00	0,0%	0,00
5	Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	0,00	0,00	0,0%	0,00
54	Izdaci za otplatu glavnice primljenih kredita i zajmova	0,00	0,00	0,0%	0,00

C. RASPOLOŽIVA SREDSTVA IZ PRETHODNIH GODINA

Broj konta	VRSTA PRIHODA / RASHODA	Planirano	Promjena iznosa	Promjena postotka	Novi iznos
9	Vlastiti izvori	74.158,00	-5.458,00	-7,4%	68.700,00
92	Rezultat poslovanja	74.158,00	-5.458,00	-7,4%	68.700,00

Članak 3.

Članak 3. Proračuna mijenja se i glasi:

»Članak 3.

Prihodi i primici kao rashodi i izdaci po izvorima financiranja utvrđuje se kako slijedi:

Broj konta	VRSTA PRIHODA / PRIMITAKA	Planirano	Promjena iznosa	Promjena postotka	Novi iznos
SVEUKUPNO PRIHODI		2.675.621,00	-557.736,00	-20,85	2.117.885,00
6	Prihodi poslovanja	2.590.243,00	-552.278,00	-21,32	2.037.965,00
Izvor 1. Opći prihodi i primici		300.476,00	0,00	0,00	300.476,00
Izvor 1.1. Prihodi od poreza		296.698,00	0,00	0,00	296.698,00
61	Prihodi od poreza	296.698,00	0,00	0,00	296.698,00
Izvor 1.2. Kamate		3.513,00	0,00	0,00	3.513,00
64	Prihodi od imovine	3.513,00	0,00	0,00	3.513,00
Izvor 1.3. upravne pristojbe		265,00	0,00	0,00	265,00
65	Prihodi od upravnih i administrativnih pristojbi, pristojbi po posebnim propisima i naknada	265,00	0,00	0,00	265,00
Izvor 3. Vlastiti prihodi		40.082,00	-3.982,00	-9,93	36.100,00
Izvor 3.1. zakup poslovnih prostora		29.199,00	-3.982,00	-13,64	25.217,00
64	Prihodi od imovine	29.199,00	-3.982,00	-13,64	25.217,00
Izvor 3.2. naknade za pravo služnosti		10.618,00	0,00	0,00	10.618,00
64	Prihodi od imovine	10.618,00	0,00	0,00	10.618,00
Izvor 3.3. troškovi prisilne naplate		265,00	0,00	0,00	265,00
68	Kazne, upravne mjere i ostali prihodi	265,00	0,00	0,00	265,00
Izvor 4. Prihodi za posebne namjene		171.135,00	6.095,00	3,56	177.230,00
Izvor 4.1. Komunalni doprinos		6.636,00	0,00	0,00	6.636,00
65	Prihodi od upravnih i administrativnih pristojbi, pristojbi po posebnim propisima i naknada	6.636,00	0,00	0,00	6.636,00
Izvor 4.2. Komunalna naknada		92.906,00	6.094,00	6,56	99.000,00
65	Prihodi od upravnih i administrativnih pristojbi, pristojbi po posebnim propisima i naknada	92.906,00	6.094,00	6,56	99.000,00

Broj konta	VRSTA PRIHODA / PRIMITAKA	Planirano	Promjena iznosa	Promjena postotka	Novi iznos
Izvor 4.3. Vodni doprinos		1.327,00	0,00	0,00	1.327,00
65	Prihodi od upravnih i administrativnih pristojbi, pristojbi po posebnim propisima i naknada	1.327,00	0,00	0,00	1.327,00
Izvor 4.4. Naknada za legalizaciju		2.000,00	0,00	0,00	2.000,00
65	Prihodi od upravnih i administrativnih pristojbi, pristojbi po posebnim propisima i naknada	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00
Izvor 4.5. Spomenička renta		1,00	1,00	100,00	2,00
64	Prihodi od imovine	1,00	1,00	100,00	2,00
Izvor 4.6. Šumski doprinos		60.000,00	0,00	0,00	60.000,00
65	Prihodi od upravnih i administrativnih pristojbi, pristojbi po posebnim propisima i naknada	60.000,00	0,00	0,00	60.000,00
Izvor 4.7. Naknada za koncesije		265,00	0,00	0,00	265,00
64	Prihodi od imovine	265,00	0,00	0,00	265,00
Izvor 4.8. Zakup poljoprivrednog zemljišta		8.000,00	0,00	0,00	8.000,00
64	Prihodi od imovine	8.000,00	0,00	0,00	8.000,00
Izvor 5. Pomoći		2.076.050,00	-554.391,00	-26,70	1.521.659,00
Izvor 5.1. Pomoći iz državnog proračuna - tekuće		1.019.708,00	-98.348,00	-9,64	921.360,00
63	Pomoći iz inozemstva i od subjekata unutar općeg proračuna	1.019.708,00	-98.348,00	-9,64	921.360,00
Izvor 5.2. Pomoći iz državnog proračuna - kapitalne		425.812,00	-290.212,00	-68,15	135.600,00
63	Pomoći iz inozemstva i od subjekata unutar općeg proračuna	425.812,00	-290.212,00	-68,15	135.600,00
Izvor 5.3. Pomoći od izvanproračunskih korisnika		94.429,00	-70.979,00	-75,17	23.450,00
63	Pomoći iz inozemstva i od subjekata unutar općeg proračuna	94.429,00	-70.979,00	-75,17	23.450,00
Izvor 5.4. Pomoći temeljem prijenosa EU sredstava		480.611,00	-47.511,00	-9,89	433.100,00
63	Pomoći iz inozemstva i od subjekata unutar općeg proračuna	480.611,00	-47.511,00	-9,89	433.100,00
Izvor 5.6. Pomoći iz državnog proračuna		4.370,00	2.659,00	60,85	7.029,00
63	Pomoći iz inozemstva i od subjekata unutar općeg proračuna	4.370,00	2.659,00	60,85	7.029,00
Izvor 5.7. Pomoći iz županijskog proračuna - tekuće		1.120,00	0,00	0,00	1.120,00
63	Pomoći iz inozemstva i od subjekata unutar općeg proračuna	1.120,00	0,00	0,00	1.120,00
Izvor 5.8. Pomoći iz županijskog proračuna - kapitalne		50.000,00	-50.000,00	-100,00	0,00
63	Pomoći iz inozemstva i od subjekata unutar općeg proračuna	50.000,00	-50.000,00	-100,00	0,00
Izvor 6. Donacije		2.500,00	0,00	0,00	2.500,00
Izvor 6.1. Donacije od pravnih i fizičkih osoba		2.500,00	0,00	0,00	2.500,00
66	Prihodi od prodaje proizvoda i robe te pruženih usluga i prihodi od donacija	2.500,00	0,00	0,00	2.500,00
7 Prihodi od prodaje nefinancijske imovine		11.220,00	0,00	0,00	11.220,00
Izvor 7. Prihodi od prodaje		11.220,00	0,00	0,00	11.220,00
Izvor 7.2. Prihodi od prodaje stanova		11.220,00	0,00	0,00	11.220,00
72	Prihodi od prodaje proizvedene dugotrajne imovine	11.220,00	0,00	0,00	11.220,00
9 Vlastiti izvori		74.158,00	-5.458,00	-7,36	68.700,00
Izvor 1. Opći prihodi i primici		10,00	0,00	0,00	10,00
Izvor 1.1. Prihodi od poreza		10,00	0,00	0,00	10,00

Broj konta	VRSTA PRIHODA / PRIMITAKA	Planirano	Promjena iznosa	Promjena postotka	Novi iznos
92	Rezultat poslovanja	10,00	0,00	0,00	10,00
	Izvor 3. Vlastiti prihodi	6.407,00	0,00	0,00	6.407,00
	Izvor 3.1. zakup poslovnih prostora	6.407,00	0,00	0,00	6.407,00
92	Rezultat poslovanja	6.407,00	0,00	0,00	6.407,00
	Izvor 5. Pomoći	13.607,00	-5.458,00	-40,11	8.149,00
	Izvor 5.1. Pomoći iz državnog proračuna - tekuće	13.607,00	-5.458,00	-40,11	8.149,00
92	Rezultat poslovanja	13.607,00	-5.458,00	-40,11	8.149,00
	Izvor 7. Prihodi od prodaje	1.045,00	0,00	0,00	1.045,00
	Izvor 7.2. Prihodi od prodaje stanova	1.045,00	0,00	0,00	1.045,00
92	Rezultat poslovanja	1.045,00	0,00	0,00	1.045,00
	Izvor 8. Namjenski primici	53.089,00	0,00	0,00	53.089,00
	Izvor 8.1. Beskamatni zajam	53.089,00	0,00	0,00	53.089,00
92	Rezultat poslovanja	53.089,00	0,00	0,00	53.089,00

Broj konta	VRSTA RASHODA / IZDATAKA	Planirano	Promjena iznosa	Promjena postotka	Novi iznos
	SVEUKUPNO RASHODI / IZDACI	2.675.621,00	-557.736,00	-20,85	2.117.885,00
3	Rashodi poslovanja	1.600.434,00	-246.183,00	-15,38	1.354.251,00
	Izvor 1. Opći prihodi i primici	298.894,00	0,00	0,00	298.894,00
	Izvor 1.1. Prihodi od poreza	295.116,00	0,00	0,00	295.116,00
31	Rashodi za zaposlene	207.078,00	-4.508,00	-2,18	202.570,00
32	Materijalni rashodi	66.133,00	4.789,00	7,24	70.922,00
34	Financijski rashodi	597,00	0,00	0,00	597,00
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	13.972,00	-281,00	-2,01	13.691,00
38	Ostali rashodi	7.336,00	0,00	0,00	7.336,00
	Izvor 1.2. Kamate	3.513,00	0,00	0,00	3.513,00
38	Ostali rashodi	3.513,00	0,00	0,00	3.513,00
	Izvor 1.3. upravne pristojbe	265,00	0,00	0,00	265,00
32	Materijalni rashodi	265,00	0,00	0,00	265,00
	Izvor 3. Vlastiti prihodi	46.489,00	-3.982,00	-8,57	42.507,00
	Izvor 3.1. zakup poslovnih prostora	35.606,00	-3.982,00	-11,18	31.624,00
32	Materijalni rashodi	35.606,00	-3.982,00	-11,18	31.624,00
	Izvor 3.2. naknade za pravo služnosti	10.618,00	0,00	0,00	10.618,00
38	Ostali rashodi	10.618,00	0,00	0,00	10.618,00
	Izvor 3.3. troškovi prisilne naplate	265,00	0,00	0,00	265,00
32	Materijalni rashodi	265,00	0,00	0,00	265,00
	Izvor 4. Prihodi za posebne namjene	102.234,00	6.095,00	5,96	108.329,00
	Izvor 4.2. Komunalna naknada	92.906,00	6.094,00	6,56	99.000,00
32	Materijalni rashodi	92.906,00	6.094,00	6,56	99.000,00
	Izvor 4.3. Vodni doprinos	1.327,00	0,00	0,00	1.327,00
38	Ostali rashodi	1.327,00	0,00	0,00	1.327,00
	Izvor 4.5. Spomenička renta	1,00	1,00	100,00	2,00

Broj konta	VRSTA RASHODA / IZDATAKA	Planirano	Promjena iznosa	Promjena postotka	Novi iznos
32	Materijalni rashodi	1,00	1,00	100,00	2,00
	Izvor 4.8. Zakup poljoprivrednog zemljišta	8.000,00	0,00	0,00	8.000,00
32	Materijalni rashodi	8.000,00	0,00	0,00	8.000,00
	Izvor 5. Pomoći	1.150.317,00	-248.296,00	-21,59	902.021,00
	Izvor 5.1. Pomoći iz državnog proračuna - tekuće	837.706,00	-57.867,00	-6,91	779.839,00
31	Rashodi za zaposlene	5.530,00	0,00	0,00	5.530,00
32	Materijalni rashodi	529.150,00	-35.011,00	-6,62	494.139,00
34	Financijski rashodi	2.124,00	200,00	9,42	2.324,00
36	Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna	212.349,00	-25.827,00	-12,16	186.522,00
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	22.369,00	-1.320,00	-5,90	21.049,00
38	Ostali rashodi	66.184,00	4.091,00	6,18	70.275,00
	Izvor 5.2. Pomoći iz državnog proračuna - kapitalne	119.451,00	-119.451,00	-100,00	0,00
38	Ostali rashodi	119.451,00	-119.451,00	-100,00	0,00
	Izvor 5.3. Pomoći od izvanproračunskih korisnika	94.429,00	-70.979,00	-75,17	23.450,00
31	Rashodi za zaposlene	48.918,00	-26.918,00	-55,03	22.000,00
32	Materijalni rashodi	45.511,00	-44.061,00	-96,81	1.450,00
	Izvor 5.4. Pomoći temeljem prijenosa EU sredstava	97.611,00	1,00	0,00	97.612,00
32	Materijalni rashodi	77.611,00	11.251,00	14,50	88.862,00
36	Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna	20.000,00	-11.250,00	-56,25	8.750,00
	Izvor 5.7. Pomoći iz županijskog proračuna - tekuće	1.120,00	0,00	0,00	1.120,00
32	Materijalni rashodi	1.120,00	0,00	0,00	1.120,00
	Izvor 6. Donacije	2.500,00	0,00	0,00	2.500,00
	Izvor 6.1. Donacije od pravnih i fizičkih osoba	2.500,00	0,00	0,00	2.500,00
32	Materijalni rashodi	2.500,00	0,00	0,00	2.500,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	1.075.187,00	-311.553,00	-28,98	763.634,00
	Izvor 1. Opći prihodi i primici	1.592,00	0,00	0,00	1.592,00
	Izvor 1.1. Prihodi od poreza	1.592,00	0,00	0,00	1.592,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	1.592,00	0,00	0,00	1.592,00
	Izvor 4. Prihodi za posebne namjene	68.901,00	0,00	0,00	68.901,00
	Izvor 4.1. Komunalni doprinos	6.636,00	0,00	0,00	6.636,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	6.636,00	0,00	0,00	6.636,00
	Izvor 4.4. Naknada za legalizaciju	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00
	Izvor 4.6. Šumski doprinos	60.000,00	0,00	0,00	60.000,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	60.000,00	0,00	0,00	60.000,00
	Izvor 4.7. Naknada za koncesije	265,00	0,00	0,00	265,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	265,00	0,00	0,00	265,00
	Izvor 5. Pomoći	939.340,00	-311.553,00	-33,17	627.787,00
	Izvor 5.1. Pomoći iz državnog proračuna - tekuće	195.609,00	-45.939,00	-23,49	149.670,00
41	Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine	5.309,00	0,00	0,00	5.309,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	90.300,00	44.061,00	48,79	134.361,00
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	100.000,00	-90.000,00	-90,00	10.000,00

Broj konta	VRSTA RASHODA / IZDATAKA	Planirano	Promjena iznosa	Promjena postotka	Novi iznos
Izvor 5.2. Pomoći iz državnog proračuna - kapitalne		306.361,00	-170.761,00	-55,74	135.600,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	266.361,00	-130.761,00	-49,09	135.600,00
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	40.000,00	-40.000,00	-100,00	0,00
Izvor 5.4. Pomoći temeljem prijenosa EU sredstava		383.000,00	-47.512,00	-12,41	335.488,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	383.000,00	-47.512,00	-12,41	335.488,00
Izvor 5.6. Pomoći iz državnog proračuna		4.370,00	2.659,00	60,85	7.029,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	4.370,00	2.659,00	60,85	7.029,00
Izvor 5.8. Pomoći iz županijskog proračuna - kapitalne		50.000,00	-50.000,00	-100,00	0,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	50.000,00	-50.000,00	-100,00	0,00
Izvor 7. Prihodi od prodaje		12.265,00	0,00	0,00	12.265,00
Izvor 7.2. Prihodi od prodaje stanova		12.265,00	0,00	0,00	12.265,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	12.265,00	0,00	0,00	12.265,00
Izvor 8. Namjenski primici		53.089,00	0,00	0,00	53.089,00
Izvor 8.1. Beskamatni zajam		53.089,00	0,00	0,00	53.089,00
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	53.089,00	0,00	0,00	53.089,00

Članak 4.

Članak 4. Proračuna mijenja se i glasi:

»Članak 4.

Rashodi i izdaci po funkcijskoj klasifikaciji utvrđuju se kako slijedi:

Broj konta	VRSTA RASHODA / IZDATAKA	Planirano	Promjena iznosa	Promjena postotka	Novi iznos
SVEUKUPNO PRIHODI		2.675.621,00	-557.736,00	-20,85	2.117.885,00
SVEUKUPNO RASHODI / IZDACI		2.675.621,00	-557.736,00	-20,85	2.117.885,00
Funkcijska klasifikacija 01 Opće javne usluge		817.930,00	-186.182,00	-22,76	631.748,00
Funkcijska klasifikacija 011 Izvršna i zakonodavna tijela, financijski i fiskalni poslovi, vanjski poslovi		817.930,00	-186.182,00	-22,76	631.748,00
Funkcijska klasifikacija 03 Javni red i sigurnost		33.402,00	0,00	0,00	33.402,00
Funkcijska klasifikacija 032 Usluge protupožarne zaštite		24.748,00	0,00	0,00	24.748,00
Funkcijska klasifikacija 036 Rashodi za javni red i sigurnost koji nisu drugdje svrstani		8.654,00	0,00	0,00	8.654,00
Funkcijska klasifikacija 04 Ekonomski poslovi		906.944,00	-116.321,00	-12,83	790.623,00
Funkcijska klasifikacija 042 Poljoprivreda, šumarstvo, ribarstvo i lov		3.982,00	0,00	0,00	3.982,00
Funkcijska klasifikacija 045 Promet		896.255,00	-115.923,00	-12,93	780.332,00
Funkcijska klasifikacija 049 Ekonomski poslovi koji nisu drugdje svrstani		6.707,00	-398,00	-5,93	6.309,00
Funkcijska klasifikacija 05 Zaštita okoliša		132.559,00	-45.442,00	-34,28	87.117,00
Funkcijska klasifikacija 051 Gospodarenje otpadom		104.942,00	-45.442,00	-43,30	59.500,00
Funkcijska klasifikacija 052 Gospodarenje otpadnim vodama		8.327,00	0,00	0,00	8.327,00
Funkcijska klasifikacija 053 Smanjenje zagađivanja		10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
Funkcijska klasifikacija 056 Poslovi i usluge zaštite okoliša koji nisu drugdje svrstani		9.290,00	0,00	0,00	9.290,00
Funkcijska klasifikacija 06 Usluge unapređenja stanovanja i zajednice		520.684,00	-146.949,00	-28,22	373.735,00
Funkcijska klasifikacija 061 Razvoj stanovanja		201.833,00	47.950,00	23,76	249.783,00
Funkcijska klasifikacija 063 Opskrba vodom		10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
Funkcijska klasifikacija 064 Ulična rasvjeta		139.909,00	-63.248,00	-45,21	76.661,00
Funkcijska klasifikacija 066 Rashodi vezani za stanovanje i kom. pogodnosti koji nisu drugdje svrstani		168.942,00	-131.651,00	-77,93	37.291,00

Broj konta	VRSTA RASHODA / IZDATAKA	Planirano	Promjena iznosa	Promjena postotka	Novi iznos
Funkcijska klasifikacija 07 Zdravstvo		10.991,00	1.500,00	13,65	12.491,00
Funkcijska klasifikacija 074 Službe javnog zdravstva		7.500,00	1.500,00	20,00	9.000,00
Funkcijska klasifikacija 076 Poslovi i usluge zdravstva koji nisu drugdje svrstani		3.491,00	0,00	0,00	3.491,00
Funkcijska klasifikacija 08 Rekreacija, kultura i religija		154.786,00	-76.886,00	-49,67	77.900,00
Funkcijska klasifikacija 081 Službe rekreacije i sporta		86.500,00	-83.000,00	-95,95	3.500,00
Funkcijska klasifikacija 082 Službe kulture		53.786,00	1.214,00	2,26	55.000,00
Funkcijska klasifikacija 084 Religijske i druge službe zajednice		10.000,00	5.000,00	50,00	15.000,00
Funkcijska klasifikacija 086 Rashodi za rekreaciju, kulturu i religiju koji nisu drugdje svrstani		4.500,00	-100,00	-2,22	4.400,00
Funkcijska klasifikacija 09 Obrazovanje		76.275,00	1.575,00	2,06	77.850,00
Funkcijska klasifikacija 091 Predškolsko i osnovno obrazovanje		64.275,00	4.575,00	7,12	68.850,00
Funkcijska klasifikacija 092 Srednjoškolsko obrazovanje		12.000,00	-3.000,00	-25,00	9.000,00
Funkcijska klasifikacija 10 Socijalna zaštita		22.050,00	10.969,00	49,75	33.019,00
Funkcijska klasifikacija 101 Bolest i invaliditet		3.000,00	0,00	0,00	3.000,00
Funkcijska klasifikacija 102 Starost		0,00	11.250,00	100,00	11.250,00
Funkcijska klasifikacija 104 Obitelj i djeca		6.154,00	1.046,00	17,00	7.200,00
Funkcijska klasifikacija 106 Stanovanje		2.896,00	-1.327,00	-45,82	1.569,00
Funkcijska klasifikacija 109 Aktivnosti socijalne zaštite koje nisu drugdje svrstane		10.000,00	0,00	0,00	10.000,00

Članak 5.

Članak 6. Proračuna mijenja se i glasi:

»Članak 6.

II. POSEBNI DIO

Rashodi/izdaci raspoređuju se po razdjelima, glavama, programima, proračunskim korisnicima i ostalim korisnicima proračunskih sredstava po ekonomskoj klasifikaciji te po izvorima financiranja kako slijedi:

Broj konta	VRSTA RASHODA / IZDATAKA	Planirano	Promjena iznosa	Promjena postotka	Novi iznos
SVEUKUPNO RASHODI / IZDACI		2.675.621,00	-557.736,00	-20,85	2.117.885,00
Razdjel 001 Jedinствени upravni odjel		2.545.145,00	-569.340,00	-22,37	1.975.805,00
Glava 00101 Jedinствени upravni odjel Općine Gvozd		2.491.359,00	-570.554,00	-22,90	1.920.805,00
Program 1000 Razvoj civilnog društva		4.500,00	-100,00	-2,22	4.400,00
Aktivnost A100001 Manifestacije u području kulture, odgoja, obrazovanja i civilnog društva		4.500,00	-100,00	-2,22	4.400,00
Izvor 5.1. Pomoći iz državnog proračuna - tekuće		4.500,00	-100,00	-2,22	4.400,00
3 Rashodi poslovanja		4.500,00	-100,00	-2,22	4.400,00
38 Ostali rashodi		4.500,00	-100,00	-2,22	4.400,00
Program 2000 Javna uprava i administracija		801.547,00	-317.237,00	-39,58	484.310,00
Aktivnost A100001 Financiranje osnovnih aktivnosti JUO		277.626,00	-11.276,00	-4,06	266.350,00
Izvor 1.1. Prihodi od poreza		121.045,00	-3.949,00	-3,26	117.096,00
3 Rashodi poslovanja		121.045,00	-3.949,00	-3,26	117.096,00
31 Rashodi za zaposlene		108.908,00	-3.008,00	-2,76	105.900,00
32 Materijalni rashodi		11.540,00	-941,00	-8,15	10.599,00
34 Financijski rashodi		597,00	0,00	0,00	597,00
Izvor 1.3. upravne pristojbe		265,00	0,00	0,00	265,00
3 Rashodi poslovanja		265,00	0,00	0,00	265,00
32 Materijalni rashodi		265,00	0,00	0,00	265,00
Izvor 3.3. troškovi prisilne naplate		265,00	0,00	0,00	265,00
3 Rashodi poslovanja		265,00	0,00	0,00	265,00
32 Materijalni rashodi		265,00	0,00	0,00	265,00

Broj konta	VRSTA RASHODA / IZDATAKA	Planirano	Promjena iznosa	Promjena postotka	Novi iznos
Izvor 5.1. Pomoći iz državnog proračuna - tekuće		78.440,00	-7.328,00	-9,34	71.112,00
3	Rashodi poslovanja	78.440,00	-7.328,00	-9,34	71.112,00
31	Rashodi za zaposlene	2.400,00	0,00	0,00	2.400,00
32	Materijalni rashodi	74.049,00	-7.528,00	-10,17	66.521,00
34	Financijski rashodi	1.991,00	200,00	10,05	2.191,00
Izvor 5.4. Pomoći temeljem prijenosa EU sredstava		77.611,00	1,00	0,00	77.612,00
3	Rashodi poslovanja	77.611,00	1,00	0,00	77.612,00
32	Materijalni rashodi	77.611,00	1,00	0,00	77.612,00
Aktivnost A100002 Javni radovi		55.418,00	-31.968,00	-57,69	23.450,00
Izvor 5.3. Pomoći od izvanproračunskih korisnika		55.418,00	-31.968,00	-57,69	23.450,00
3	Rashodi poslovanja	55.418,00	-31.968,00	-57,69	23.450,00
31	Rashodi za zaposlene	48.918,00	-26.918,00	-55,03	22.000,00
32	Materijalni rashodi	6.500,00	-5.050,00	-77,69	1.450,00
Aktivnost A100003 Održavanje poslovnih zgrada za redovno korištenje		136.504,00	-43.982,00	-32,22	92.522,00
Izvor 1.1. Prihodi od poreza		5.972,00	0,00	0,00	5.972,00
3	Rashodi poslovanja	5.972,00	0,00	0,00	5.972,00
32	Materijalni rashodi	5.972,00	0,00	0,00	5.972,00
Izvor 3.1. zakup poslovnih prostora		35.606,00	-3.982,00	-11,18	31.624,00
3	Rashodi poslovanja	35.606,00	-3.982,00	-11,18	31.624,00
32	Materijalni rashodi	35.606,00	-3.982,00	-11,18	31.624,00
Izvor 5.1. Pomoći iz državnog proračuna - tekuće		94.926,00	-40.000,00	-42,14	54.926,00
3	Rashodi poslovanja	94.926,00	-40.000,00	-42,14	54.926,00
32	Materijalni rashodi	94.926,00	-40.000,00	-42,14	54.926,00
Aktivnost A100004 Održavanje službenih automobila za redovno korištenje		18.450,00	-1.950,00	-10,57	16.500,00
Izvor 1.1. Prihodi od poreza		2.390,00	1.000,00	41,84	3.390,00
3	Rashodi poslovanja	2.390,00	1.000,00	41,84	3.390,00
32	Materijalni rashodi	2.390,00	1.000,00	41,84	3.390,00
Izvor 5.1. Pomoći iz državnog proračuna - tekuće		16.060,00	-2.950,00	-18,37	13.110,00
3	Rashodi poslovanja	16.060,00	-2.950,00	-18,37	13.110,00
32	Materijalni rashodi	16.060,00	-2.950,00	-18,37	13.110,00
Aktivnost A100007 Provođenje izbora		18.400,00	-8.610,00	-46,79	9.790,00
Izvor 1.1. Prihodi od poreza		9.380,00	-8.510,00	-90,72	870,00
3	Rashodi poslovanja	9.380,00	-8.510,00	-90,72	870,00
32	Materijalni rashodi	8.680,00	-8.510,00	-98,04	170,00
38	Ostali rashodi	700,00	0,00	0,00	700,00
Izvor 5.1. Pomoći iz državnog proračuna - tekuće		7.900,00	-100,00	-1,27	7.800,00
3	Rashodi poslovanja	7.900,00	-100,00	-1,27	7.800,00
32	Materijalni rashodi	7.900,00	-100,00	-1,27	7.800,00
Izvor 5.7. Pomoći iz županijskog proračuna - tekuće		1.120,00	0,00	0,00	1.120,00
3	Rashodi poslovanja	1.120,00	0,00	0,00	1.120,00
32	Materijalni rashodi	1.120,00	0,00	0,00	1.120,00
Kapitalni projekt K100001 Izgradnja i dodatno ulaganje na poslovnim objektima		163.089,00	-100.000,00	-61,32	63.089,00
Izvor 5.1. Pomoći iz državnog proračuna - tekuće		110.000,00	-100.000,00	-90,91	10.000,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	110.000,00	-100.000,00	-90,91	10.000,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	10.000,00	-10.000,00	-100,00	0,00
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	100.000,00	-90.000,00	-90,00	10.000,00

Broj konta	VRSTA RASHODA / IZDATAKA	Planirano	Promjena iznosa	Promjena postotka	Novi iznos
Izvor 8.1. Beskamatni zajam		53.089,00	0,00	0,00	53.089,00
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine		53.089,00	0,00	0,00	53.089,00
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	53.089,00	0,00	0,00	53.089,00
Tekući projekt T100001 Nabava dugotrajne imovine		12.609,00	0,00	0,00	12.609,00
Izvor 5.1. Pomoći iz državnog proračuna - tekuće		12.609,00	0,00	0,00	12.609,00
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine		12.609,00	0,00	0,00	12.609,00
41	Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine	5.309,00	0,00	0,00	5.309,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	7.300,00	0,00	0,00	7.300,00
Tekući projekt T100002 Nabava opreme za komunalno poduzeće		119.451,00	-119.451,00	-100,00	0,00
Izvor 5.2. Pomoći iz državnog proračuna - kapitalne		119.451,00	-119.451,00	-100,00	0,00
3 Rashodi poslovanja		119.451,00	-119.451,00	-100,00	0,00
38	Ostali rashodi	119.451,00	-119.451,00	-100,00	0,00
Program 2500 Organiziranje i provođenje zaštite i spašavanja		43.402,00	0,00	0,00	43.402,00
Aktivnost A100001 Osnovna djelatnost DVD		24.748,00	0,00	0,00	24.748,00
Izvor 1.1. Prihodi od poreza		2.654,00	0,00	0,00	2.654,00
3 Rashodi poslovanja		2.654,00	0,00	0,00	2.654,00
32	Materijalni rashodi	2.654,00	0,00	0,00	2.654,00
Izvor 1.2. Kamate		3.513,00	0,00	0,00	3.513,00
3 Rashodi poslovanja		3.513,00	0,00	0,00	3.513,00
38	Ostali rashodi	3.513,00	0,00	0,00	3.513,00
Izvor 3.2. naknade za pravo služnosti		10.618,00	0,00	0,00	10.618,00
3 Rashodi poslovanja		10.618,00	0,00	0,00	10.618,00
38	Ostali rashodi	10.618,00	0,00	0,00	10.618,00
Izvor 5.1. Pomoći iz državnog proračuna - tekuće		7.963,00	0,00	0,00	7.963,00
3 Rashodi poslovanja		7.963,00	0,00	0,00	7.963,00
38	Ostali rashodi	7.963,00	0,00	0,00	7.963,00
Aktivnost A100002 Redovna djelatnost civilne zaštite i HGSS		8.654,00	0,00	0,00	8.654,00
Izvor 1.1. Prihodi od poreza		2.654,00	0,00	0,00	2.654,00
3 Rashodi poslovanja		2.654,00	0,00	0,00	2.654,00
38	Ostali rashodi	2.654,00	0,00	0,00	2.654,00
Izvor 5.1. Pomoći iz državnog proračuna - tekuće		6.000,00	0,00	0,00	6.000,00
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine		6.000,00	0,00	0,00	6.000,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	6.000,00	0,00	0,00	6.000,00
Aktivnost A100004 Zaštita od onečišćenja zraka		10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
Izvor 5.1. Pomoći iz državnog proračuna - tekuće		10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
3 Rashodi poslovanja		10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
32	Materijalni rashodi	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
Program 3000 Razvoj i upravljanje sustava vodoopskrbe, odvodnje i zaštite voda		18.327,00	0,00	0,00	18.327,00
Kapitalni projekt K100001 Izgradnja objekata i uređaja odvodnje		8.327,00	0,00	0,00	8.327,00
Izvor 4.3. Vodni doprinos		1.327,00	0,00	0,00	1.327,00
3 Rashodi poslovanja		1.327,00	0,00	0,00	1.327,00
38	Ostali rashodi	1.327,00	0,00	0,00	1.327,00
Izvor 5.1. Pomoći iz državnog proračuna - tekuće		7.000,00	0,00	0,00	7.000,00
3 Rashodi poslovanja		7.000,00	0,00	0,00	7.000,00
38	Ostali rashodi	7.000,00	0,00	0,00	7.000,00

Broj konta	VRSTA RASHODA / IZDATAKA	Planirano	Promjena iznosa	Promjena postotka	Novi iznos
	Kapitalni projekt K100002 izgradnja vodovodne mreže	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
	Izvor 5.1. Pomoći iz državnog proračuna - tekuće	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
3	Rashodi poslovanja	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
38	Ostali rashodi	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
	Program 3500 Održavanje komunalne infrastrukture	1.208.689,00	-104.410,00	-8,64	1.104.279,00
	Aktivnost A100001 Javna rasvjeta energija i održavanje	99.909,00	-25.309,00	-25,33	74.600,00
	Izvor 5.1. Pomoći iz državnog proračuna - tekuće	99.909,00	-25.309,00	-25,33	74.600,00
3	Rashodi poslovanja	99.909,00	-25.309,00	-25,33	74.600,00
32	Materijalni rashodi	99.909,00	-25.309,00	-25,33	74.600,00
	Aktivnost A100002 Prigodna dekoracija naselja	12.309,00	1.000,00	8,12	13.309,00
	Izvor 1.1. Prihodi od poreza	1.327,00	0,00	0,00	1.327,00
3	Rashodi poslovanja	1.327,00	0,00	0,00	1.327,00
32	Materijalni rashodi	1.327,00	0,00	0,00	1.327,00
	Izvor 5.1. Pomoći iz državnog proračuna - tekuće	10.982,00	1.000,00	9,11	11.982,00
3	Rashodi poslovanja	10.982,00	1.000,00	9,11	11.982,00
32	Materijalni rashodi	10.982,00	1.000,00	9,11	11.982,00
	Aktivnost A100003 Održavanje nerazvrstanih cesta	156.616,00	13.949,00	8,91	170.565,00
	Izvor 1.1. Prihodi od poreza	0,00	13.313,00	100,00	13.313,00
3	Rashodi poslovanja	0,00	13.313,00	100,00	13.313,00
32	Materijalni rashodi	0,00	13.313,00	100,00	13.313,00
	Izvor 4.2. Komunalna naknada	90.252,00	6.094,00	6,75	96.346,00
3	Rashodi poslovanja	90.252,00	6.094,00	6,75	96.346,00
32	Materijalni rashodi	90.252,00	6.094,00	6,75	96.346,00
	Izvor 4.8. Zakup poljoprivrednog zemljišta	1.364,00	0,00	0,00	1.364,00
3	Rashodi poslovanja	1.364,00	0,00	0,00	1.364,00
32	Materijalni rashodi	1.364,00	0,00	0,00	1.364,00
	Izvor 5.1. Pomoći iz državnog proračuna - tekuće	65.000,00	-5.458,00	-8,40	59.542,00
3	Rashodi poslovanja	65.000,00	-5.458,00	-8,40	59.542,00
32	Materijalni rashodi	65.000,00	-5.458,00	-8,40	59.542,00
	Aktivnost A100004 Održavanje javnih zelenih površina	19.908,00	30.000,00	150,69	49.908,00
	Izvor 5.1. Pomoći iz državnog proračuna - tekuće	19.908,00	30.000,00	150,69	49.908,00
3	Rashodi poslovanja	19.908,00	30.000,00	150,69	49.908,00
32	Materijalni rashodi	19.908,00	30.000,00	150,69	49.908,00
	Aktivnost A100005 Deratizacija i higijeničarske usluge	9.290,00	0,00	0,00	9.290,00
	Izvor 1.1. Prihodi od poreza	9.290,00	0,00	0,00	9.290,00
3	Rashodi poslovanja	9.290,00	0,00	0,00	9.290,00
32	Materijalni rashodi	9.290,00	0,00	0,00	9.290,00
	Aktivnost A100006 Sufinanciranje rada skloništa za napuštene životinje	3.982,00	0,00	0,00	3.982,00
	Izvor 1.1. Prihodi od poreza	3.982,00	0,00	0,00	3.982,00
3	Rashodi poslovanja	3.982,00	0,00	0,00	3.982,00
38	Ostali rashodi	3.982,00	0,00	0,00	3.982,00
	Aktivnost A100007 Sufinanciranje linijskog prijevoza putnika	33.200,00	-13.200,00	-39,76	20.000,00
	Izvor 5.1. Pomoći iz državnog proračuna - tekuće	33.200,00	-13.200,00	-39,76	20.000,00
3	Rashodi poslovanja	33.200,00	-13.200,00	-39,76	20.000,00
36	Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna	33.200,00	-13.200,00	-39,76	20.000,00
	Aktivnost A100008 Održavanje javnih površina na kojima nije dopušten promet motornih vozila	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
	Izvor 1.1. Prihodi od poreza	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00

Broj konta	VRSTA RASHODA / IZDATAKA	Planirano	Promjena iznosa	Promjena postotka	Novi iznos
3	Rashodi poslovanja	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
32	Materijalni rashodi	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
Aktivnost A100009 Održavanje građevina i uređaja javne namjene		2.655,00	4.001,00	150,70	6.656,00
Izvor 4.5. Spomenička renta		1,00	1,00	100,00	2,00
3	Rashodi poslovanja	1,00	1,00	100,00	2,00
32	Materijalni rashodi	1,00	1,00	100,00	2,00
Izvor 5.1. Pomoći iz državnog proračuna - tekuće		2.654,00	4.000,00	150,72	6.654,00
3	Rashodi poslovanja	2.654,00	4.000,00	150,72	6.654,00
32	Materijalni rashodi	2.654,00	4.000,00	150,72	6.654,00
Aktivnost A100010 Održavanje građevina koje služe prihvatu, odvodnji i ispuštanju oborinskih voda		2.654,00	0,00	0,00	2.654,00
Izvor 4.2. Komunalna naknada		2.654,00	0,00	0,00	2.654,00
3	Rashodi poslovanja	2.654,00	0,00	0,00	2.654,00
32	Materijalni rashodi	2.654,00	0,00	0,00	2.654,00
Aktivnost A100012 Održavanje čistoće javnih površina		15.000,00	0,00	0,00	15.000,00
Izvor 5.1. Pomoći iz državnog proračuna - tekuće		15.000,00	0,00	0,00	15.000,00
3	Rashodi poslovanja	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00
32	Materijalni rashodi	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00
Kapitalni projekt K100001 Gradnja objekata i uređaja za javnu rasvjetu		40.000,00	-37.939,00	-94,85	2.061,00
Izvor 5.1. Pomoći iz državnog proračuna - tekuće		0,00	2.061,00	100,00	2.061,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	0,00	2.061,00	100,00	2.061,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	0,00	2.061,00	100,00	2.061,00
Izvor 5.2. Pomoći iz državnog proračuna - kapitalne		40.000,00	-40.000,00	-100,00	0,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	40.000,00	-40.000,00	-100,00	0,00
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	40.000,00	-40.000,00	-100,00	0,00
Kapitalni projekt K100002 Asfaltiranje nerazvrstanih cesta		498.166,00	118.088,00	23,70	616.254,00
Izvor 4.1. Komunalni doprinos		6.636,00	0,00	0,00	6.636,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	6.636,00	0,00	0,00	6.636,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	6.636,00	0,00	0,00	6.636,00
Izvor 4.4. Naknada za legalizaciju		2.000,00	0,00	0,00	2.000,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00
Izvor 4.6. Šumski doprinos		60.000,00	0,00	0,00	60.000,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	60.000,00	0,00	0,00	60.000,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	60.000,00	0,00	0,00	60.000,00
Izvor 4.7. Naknada za koncesije		265,00	0,00	0,00	265,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	265,00	0,00	0,00	265,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	265,00	0,00	0,00	265,00
Izvor 5.1. Pomoći iz državnog proračuna - tekuće		67.000,00	50.000,00	74,63	117.000,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	67.000,00	50.000,00	74,63	117.000,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	67.000,00	50.000,00	74,63	117.000,00
Izvor 5.2. Pomoći iz državnog proračuna - kapitalne		200.000,00	-64.400,00	-32,20	135.600,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	200.000,00	-64.400,00	-32,20	135.600,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	200.000,00	-64.400,00	-32,20	135.600,00
Izvor 5.4. Pomoći temeljem prijenosa EU sredstava		100.000,00	182.488,00	182,49	282.488,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	100.000,00	182.488,00	182,49	282.488,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	100.000,00	182.488,00	182,49	282.488,00

Broj konta	VRSTA RASHODA / IZDATAKA	Planirano	Promjena iznosa	Promjena postotka	Novi iznos
Izvor 5.8. Pomoći iz županijskog proračuna - kapitalne		50.000,00	-50.000,00	-100,00	0,00
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine		50.000,00	-50.000,00	-100,00	0,00
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine		50.000,00	-50.000,00	-100,00	0,00
Izvor 7.2. Prihodi od prodaje stanova		12.265,00	0,00	0,00	12.265,00
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine		12.265,00	0,00	0,00	12.265,00
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine		12.265,00	0,00	0,00	12.265,00
Kapitalni projekt K100003 Izgradnja trga		190.000,00	-190.000,00	-100,00	0,00
Izvor 5.4. Pomoći temeljem prijenosa EU sredstava		190.000,00	-190.000,00	-100,00	0,00
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine		190.000,00	-190.000,00	-100,00	0,00
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine		190.000,00	-190.000,00	-100,00	0,00
Tekući projekt T100001 Asfaltiranje županijskih cesta		120.000,00	-5.000,00	-4,17	115.000,00
Izvor 5.1. Pomoći iz državnog proračuna - tekuće		100.000,00	6.250,00	6,25	106.250,00
3 Rashodi poslovanja		100.000,00	6.250,00	6,25	106.250,00
36 Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna		100.000,00	6.250,00	6,25	106.250,00
Izvor 5.4. Pomoći temeljem prijenosa EU sredstava		20.000,00	-11.250,00	-56,25	8.750,00
3 Rashodi poslovanja		20.000,00	-11.250,00	-56,25	8.750,00
36 Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna		20.000,00	-11.250,00	-56,25	8.750,00
Program 4000 Jačanje gospodarstva		5.707,00	-398,00	-6,97	5.309,00
Aktivnost A100001 Redovna djelatnost LAG-a		5.309,00	0,00	0,00	5.309,00
Izvor 1.1. Prihodi od poreza		5.309,00	0,00	0,00	5.309,00
3 Rashodi poslovanja		5.309,00	0,00	0,00	5.309,00
32 Materijalni rashodi		5.309,00	0,00	0,00	5.309,00
Aktivnost A100002 Poticanje zapošljavanja		398,00	-398,00	-100,00	0,00
Izvor 1.1. Prihodi od poreza		398,00	-398,00	-100,00	0,00
3 Rashodi poslovanja		398,00	-398,00	-100,00	0,00
32 Materijalni rashodi		398,00	-398,00	-100,00	0,00
Program 4500 Zaštita okoliša		104.942,00	-45.442,00	-43,30	59.500,00
Aktivnost A100003 Odlaganje komunalnog otpada		28.581,00	-24.081,00	-84,26	4.500,00
Izvor 5.1. Pomoći iz državnog proračuna - tekuće		28.581,00	-24.081,00	-84,26	4.500,00
3 Rashodi poslovanja		28.581,00	-24.081,00	-84,26	4.500,00
36 Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna		23.272,00	-23.272,00	-100,00	0,00
38 Ostali rashodi		5.309,00	-809,00	-15,24	4.500,00
Aktivnost A100004 Održivo gospodarenje otpadom		53.000,00	2.000,00	3,77	55.000,00
Izvor 5.1. Pomoći iz državnog proračuna - tekuće		0,00	2.000,00	100,00	2.000,00
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine		0,00	2.000,00	100,00	2.000,00
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine		0,00	2.000,00	100,00	2.000,00
Izvor 5.4. Pomoći temeljem prijenosa EU sredstava		53.000,00	0,00	0,00	53.000,00
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine		53.000,00	0,00	0,00	53.000,00
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine		53.000,00	0,00	0,00	53.000,00
Kapitalni projekt K100001 Sanacija odlagališta		23.361,00	-23.361,00	-100,00	0,00
Izvor 5.2. Pomoći iz državnog proračuna - kapitalne		23.361,00	-23.361,00	-100,00	0,00
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine		23.361,00	-23.361,00	-100,00	0,00
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine		23.361,00	-23.361,00	-100,00	0,00
Program 5000 Predškolski odgoj		56.142,00	4.528,00	8,07	60.670,00
Aktivnost A100001 Program predškolskog odgoja		56.142,00	4.528,00	8,07	60.670,00
Izvor 5.1. Pomoći iz državnog proračuna - tekuće		56.142,00	4.528,00	8,07	60.670,00
3 Rashodi poslovanja		56.142,00	4.528,00	8,07	60.670,00
32 Materijalni rashodi		398,00	0,00	0,00	398,00
36 Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna		55.744,00	4.528,00	8,12	60.272,00

Broj konta	VRSTA RASHODA / IZDATAKA	Planirano	Promjena iznosa	Promjena postotka	Novi iznos
Program 5500 Osnovno i srednjoškolsko obrazovanje		20.133,00	-2.953,00	-14,67	17.180,00
Aktivnost A100001 Pomoć osnovnoj školi za provođenje izvanastavne aktivnosti		133,00	-133,00	-100,00	0,00
Izvor 5.1. Pomoći iz državnog proračuna - tekuće		133,00	-133,00	-100,00	0,00
3 Rashodi poslovanja		133,00	-133,00	-100,00	0,00
36 Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna		133,00	-133,00	-100,00	0,00
Aktivnost A100002 Sufinanciranje javnog prijevoza srednjoškolaca		12.000,00	-3.000,00	-25,00	9.000,00
Izvor 5.1. Pomoći iz državnog proračuna - tekuće		12.000,00	-3.000,00	-25,00	9.000,00
3 Rashodi poslovanja		12.000,00	-3.000,00	-25,00	9.000,00
37 Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade		12.000,00	-3.000,00	-25,00	9.000,00
Tekući projekt T100001 Nabava udžbenika - drugi obrazovni materijal		8.000,00	180,00	2,25	8.180,00
Izvor 5.1. Pomoći iz državnog proračuna - tekuće		8.000,00	180,00	2,25	8.180,00
3 Rashodi poslovanja		8.000,00	180,00	2,25	8.180,00
37 Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade		8.000,00	180,00	2,25	8.180,00
Program 6000 Razvoj sporta i rekreacije		86.500,00	-83.000,00	-95,95	3.500,00
Kapitalni projekt K100001 Rekonstrukcija nogometnog igrališta		83.000,00	-83.000,00	-100,00	0,00
Izvor 5.2. Pomoći iz državnog proračuna - kapitalne		43.000,00	-43.000,00	-100,00	0,00
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine		43.000,00	-43.000,00	-100,00	0,00
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine		43.000,00	-43.000,00	-100,00	0,00
Izvor 5.4. Pomoći temeljem prijenosa EU sredstava		40.000,00	-40.000,00	-100,00	0,00
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine		40.000,00	-40.000,00	-100,00	0,00
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine		40.000,00	-40.000,00	-100,00	0,00
Tekući projekt T100001 Sufinanciranje rada sportskih klubova		3.500,00	0,00	0,00	3.500,00
Izvor 5.1. Pomoći iz državnog proračuna - tekuće		3.500,00	0,00	0,00	3.500,00
3 Rashodi poslovanja		3.500,00	0,00	0,00	3.500,00
38 Ostali rashodi		3.500,00	0,00	0,00	3.500,00
Program 6500 Promicanje kulture		10.000,00	5.000,00	50,00	15.000,00
Aktivnost A100004 Pomoć vjerskim zajednicama		10.000,00	5.000,00	50,00	15.000,00
Izvor 5.1. Pomoći iz državnog proračuna - tekuće		10.000,00	5.000,00	50,00	15.000,00
3 Rashodi poslovanja		10.000,00	5.000,00	50,00	15.000,00
38 Ostali rashodi		10.000,00	5.000,00	50,00	15.000,00
Program 7000 Socijalna skrb		22.050,00	10.969,00	49,75	33.019,00
Aktivnost A100001 Poklon paketići za sv. Nikolu - djeca do 15 g		2.654,00	346,00	13,04	3.000,00
Izvor 1.1. Prihodi od poreza		2.654,00	346,00	13,04	3.000,00
3 Rashodi poslovanja		2.654,00	346,00	13,04	3.000,00
37 Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade		2.654,00	346,00	13,04	3.000,00
Aktivnost A100002 Pomoć za troškove stanovanja		1.569,00	0,00	0,00	1.569,00
Izvor 5.1. Pomoći iz državnog proračuna - tekuće		1.569,00	0,00	0,00	1.569,00
3 Rashodi poslovanja		1.569,00	0,00	0,00	1.569,00
37 Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade		1.569,00	0,00	0,00	1.569,00
Aktivnost A100003 Pomoć za novorođenu djecu		3.500,00	700,00	20,00	4.200,00
Izvor 1.1. Prihodi od poreza		3.500,00	700,00	20,00	4.200,00
3 Rashodi poslovanja		3.500,00	700,00	20,00	4.200,00
37 Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade		3.500,00	700,00	20,00	4.200,00

Broj konta	VRSTA RASHODA / IZDATAKA	Planirano	Promjena iznosa	Promjena postotka	Novi iznos
Aktivnost A100004 Stambeno zbrinjavanje - komunalni doprinos					
	Izvor 1.1. Prihodi od poreza	1.327,00	-1.327,00	-100,00	0,00
3	Rashodi poslovanja	1.327,00	-1.327,00	-100,00	0,00
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	1.327,00	-1.327,00	-100,00	0,00
Aktivnost A100005 Redovna djelatnost OOCK					
	Izvor 5.1. Pomoći iz državnog proračuna - tekuće	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
3	Rashodi poslovanja	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
38	Ostali rashodi	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
Aktivnost A100006 Pomoć obiteljima djece sa teškoćama u razvoju					
	Izvor 1.1. Prihodi od poreza	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00
3	Rashodi poslovanja	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00
Aktivnost A100007 Zaželi Općina Gvozd					
	Izvor 5.4. Pomoći temeljem prijenosa EU sredstava	0,00	11.250,00	100,00	11.250,00
3	Rashodi poslovanja	0,00	11.250,00	100,00	11.250,00
32	Materijalni rashodi	0,00	11.250,00	100,00	11.250,00
Program 7500 Potpora poljoprivredi					
	Aktivnost A100002 Raspolaganje poljoprivrednim zemljištem	3.982,00	0,00	0,00	3.982,00
	Izvor 4.8. Zakup poljoprivrednog zemljišta	3.982,00	0,00	0,00	3.982,00
3	Rashodi poslovanja	3.982,00	0,00	0,00	3.982,00
32	Materijalni rashodi	3.982,00	0,00	0,00	3.982,00
Program 8500 Zdravstvo					
	Aktivnost A100001 Prijevoz pokojnika na obdukciju	10.991,00	1.500,00	13,65	12.491,00
	Izvor 1.1. Prihodi od poreza	1.991,00	0,00	0,00	1.991,00
3	Rashodi poslovanja	1.991,00	0,00	0,00	1.991,00
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	1.991,00	0,00	0,00	1.991,00
Aktivnost A100003 Troškovi sahrane					
	Izvor 1.1. Prihodi od poreza	1.500,00	0,00	0,00	1.500,00
3	Rashodi poslovanja	1.500,00	0,00	0,00	1.500,00
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	1.500,00	0,00	0,00	1.500,00
Aktivnost A100005 Osiguranje zdravstvene zaštite na području Općine					
	Izvor 5.1. Pomoći iz državnog proračuna - tekuće	7.500,00	1.500,00	20,00	9.000,00
3	Rashodi poslovanja	7.500,00	1.500,00	20,00	9.000,00
32	Materijalni rashodi	7.500,00	1.500,00	20,00	9.000,00
Program 9000 Upravljanje imovinom					
	Aktivnost A100002 Rješavanje imovinsko pravnih odnosa	94.447,00	-39.011,00	-41,30	55.436,00
	Izvor 1.1. Prihodi od poreza	5.358,00	0,00	0,00	5.358,00
3	Rashodi poslovanja	1.327,00	0,00	0,00	1.327,00
32	Materijalni rashodi	1.327,00	0,00	0,00	1.327,00
Izvor 4.8. Zakup poljoprivrednog zemljišta					
3	Rashodi poslovanja	2.654,00	0,00	0,00	2.654,00
32	Materijalni rashodi	2.654,00	0,00	0,00	2.654,00
Izvor 5.1. Pomoći iz državnog proračuna - tekuće					
3	Rashodi poslovanja	1.377,00	0,00	0,00	1.377,00
32	Materijalni rashodi	1.377,00	0,00	0,00	1.377,00

Broj konta	VRSTA RASHODA / IZDATAKA	Planirano	Promjena iznosa	Promjena postotka	Novi iznos
Aktivnost A100003 Uknjižba komunalne infrastrukture - ceste		88.089,00	-39.011,00	-44,29	49.078,00
Izvor 5.1. Pomoći iz državnog proračuna - tekuće		49.078,00	0,00	0,00	49.078,00
3 Rashodi poslovanja		49.078,00	0,00	0,00	49.078,00
32 Materijalni rashodi		49.078,00	0,00	0,00	49.078,00
Izvor 5.3. Pomoći od izvanproračunskih korisnika		39.011,00	-39.011,00	-100,00	0,00
3 Rashodi poslovanja		39.011,00	-39.011,00	-100,00	0,00
32 Materijalni rashodi		39.011,00	-39.011,00	-100,00	0,00
Kapitalni projekt K100001 Izrada prostorno planskih dokumenata		1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
Izvor 5.1. Pomoći iz državnog proračuna - tekuće		1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
3 Rashodi poslovanja		1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
32 Materijalni rashodi		1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
Glava 00102 Ustanove u kulturi		53.786,00	1.214,00	2,26	55.000,00
Proračunski korisnik 29130 Knjižnica i čitaonica Simo Mraović		53.786,00	1.214,00	2,26	55.000,00
Korisnik 01 Knjižnica i čitaonica Simo Mraović		53.786,00	1.214,00	2,26	55.000,00
Program 6500 Promicanje kulture		53.786,00	1.214,00	2,26	55.000,00
Aktivnost A100001 Redovan rad Knjižnice i čitaonice		53.786,00	1.214,00	2,26	55.000,00
Izvor 1.1. Prihodi od poreza		47.086,00	-1.445,00	-3,07	45.641,00
3 Rashodi poslovanja		45.494,00	-1.445,00	-3,18	44.049,00
31 Rashodi za zaposlene		36.420,00	-1.500,00	-4,12	34.920,00
32 Materijalni rashodi		9.074,00	55,00	0,61	9.129,00
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine		1.592,00	0,00	0,00	1.592,00
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine		1.592,00	0,00	0,00	1.592,00
Izvor 5.1. Pomoći iz državnog proračuna - tekuće		2.330,00	0,00	0,00	2.330,00
3 Rashodi poslovanja		2.330,00	0,00	0,00	2.330,00
31 Rashodi za zaposlene		2.330,00	0,00	0,00	2.330,00
Izvor 5.6. Pomoći iz državnog proračuna		4.370,00	2.659,00	60,85	7.029,00
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine		4.370,00	2.659,00	60,85	7.029,00
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine		4.370,00	2.659,00	60,85	7.029,00
Razdjel 003 Predstavničko i izvršno tijelo		130.476,00	11.604,00	8,89	142.080,00
Glava 00301 Općinsko vijeće		21.039,00	1.770,00	8,41	22.809,00
Program 2000 Javna uprava i administracija		21.039,00	1.770,00	8,41	22.809,00
Aktivnost A100006 Redovna djelatnost predstavničkog tijela		21.039,00	1.770,00	8,41	22.809,00
Izvor 1.1. Prihodi od poreza		0,00	270,00	100,00	270,00
3 Rashodi poslovanja		0,00	270,00	100,00	270,00
32 Materijalni rashodi		0,00	270,00	100,00	270,00
Izvor 5.1. Pomoći iz državnog proračuna - tekuće		21.039,00	1.500,00	7,13	22.539,00
3 Rashodi poslovanja		21.039,00	1.500,00	7,13	22.539,00
32 Materijalni rashodi		18.609,00	1.500,00	8,06	20.109,00
38 Ostali rashodi		2.430,00	0,00	0,00	2.430,00
Glava 00302 Vijeće nacionalnih manjina		16.912,00	1.630,00	9,64	18.542,00
Proračunski korisnik 00001 Vijeće srpske nacionalne manjine		16.912,00	1.630,00	9,64	18.542,00
Korisnik 02 Vijeće srpske nacionalne manjine		16.912,00	1.630,00	9,64	18.542,00
Program 1500 Zaštita prava nacionalnih manjina		16.912,00	1.630,00	9,64	18.542,00
Aktivnost A100001 Redovna djelatnost VNM		16.912,00	1.630,00	9,64	18.542,00
Izvor 5.1. Pomoći iz državnog proračuna - tekuće		14.412,00	1.630,00	11,31	16.042,00
3 Rashodi poslovanja		14.412,00	1.630,00	11,31	16.042,00
32 Materijalni rashodi		8.130,00	130,00	1,60	8.260,00
37 Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade		800,00	1.500,00	187,50	2.300,00
38 Ostali rashodi		5.482,00	0,00	0,00	5.482,00

Broj konta	VRSTA RASHODA / IZDATAKA	Planirano	Promjena iznosa	Promjena postotka	Novi iznos
Izvor 6.1. Donacije od pravnih i fizičkih osoba		2.500,00	0,00	0,00	2.500,00
3	Rashodi poslovanja	2.500,00	0,00	0,00	2.500,00
32	Materijalni rashodi	2.500,00	0,00	0,00	2.500,00
Glava 00303 Općinski načelnik		92.525,00	8.204,00	8,87	100.729,00
Program 2000 Javna uprava i administracija		92.525,00	8.204,00	8,87	100.729,00
Aktivnost A100005 Redovna djelatnost izvršnih tijela		92.525,00	8.204,00	8,87	100.729,00
Izvor 1.1. Prihodi od poreza		64.922,00	0,00	0,00	64.922,00
3	Rashodi poslovanja	64.922,00	0,00	0,00	64.922,00
31	Rashodi za zaposlene	61.750,00	0,00	0,00	61.750,00
32	Materijalni rashodi	3.172,00	0,00	0,00	3.172,00
Izvor 5.1. Pomoći iz državnog proračuna - tekuće		27.603,00	8.204,00	29,72	35.807,00
3	Rashodi poslovanja	27.603,00	8.204,00	29,72	35.807,00
31	Rashodi za zaposlene	800,00	0,00	0,00	800,00
32	Materijalni rashodi	26.670,00	8.204,00	30,76	34.874,00
34	Financijski rashodi	133,00	0,00	0,00	133,00

Članak 6.

I. izmjene i dopune Proračuna Općine Gvozd za 2023. godinu i projekcija za 2024. i 2025. godinu stupaju na snagu prvog dana nakon dana objave u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA GVOZD
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 400-01/22-01/02
URBROJ: 2176-09-1-23-5
Vrginmost, 27. prosinca 2023.

Predsjednica
Marica Polojac, v.r.

56.

Na temelju članka 34. Statuta Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 26/09, 46/11 - ispr., 6/13, 19/14, 4/18, 2/20 - proć. tekst, 8/20 i 8/21), Općinsko vijeće Općine Gvozd na 17. sjednici održanoj 27. prosinca 2023. godine, je donijelo

ZAKLJUČAK

o davanju suglasnosti na prijedlog I. izmjene i dopune Financijskog plana Knjižnice i čitaonice Simo Mraović Gvozd za 2023. godinu

I.

Daje se suglasnost na prijedlog I. izmjene i dopune Financijskog plana Knjižnice i čitaonice Simo Mraović Gvozd za 2023. godinu i Projekciju za 2024. i 2025. godinu, KLASA: 400-01/23-01/05, URBROJ: 2176-96-23-1 od 21. prosinca 2023. godine.

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA GVOZD
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 400-02/23-01/03
URBROJ: 2176-9-01-23-2
Vrginmost, 27. prosinca 2023.

Predsjednica
Marica Polojac, v.r.

57.

Na temelju članka 34. Statuta Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 26/09, 46/11 - ispr., 6/13, 19/14, 4/18, 2/20 - proć. tekst, 8/20 i 8/21), Općinsko vijeće Općine Gvozd na 17. sjednici održanoj 27. prosinca 2023. godine, je donijelo

ZAKLJUČAK

o davanju suglasnosti na prijedlog I. izmjene Financijskog plana Vijeća srpske nacionalne manjine Općine Gvozd za 2023. godinu

I.

Daje se suglasnost na prijedlog I. izmjene Financijskog plana Vijeća srpske nacionalne manjine Općine Gvozd za 2023. godinu i Projekcije za 2024. i 2025. godinu, broj 8/2023 od 21. prosinca 2023. godine.

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA GVOZD
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 400-02/23-01/04
URBROJ: 2176-9-01-23-2
Vrginmost, 27. prosinca 2023.

Predsjednica
Marica Polojac, v.r.

58.

Na temelju članka 67. stavka 1. Zakona o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine«, broj 68/18, 110/18 i 32/20) i članka 34. stavka 1. podstavka 27. Statuta Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 26/09, 46/11 - ispr., 6/13, 9/14, 4/18, 2/20 - pročišćeni tekst, 8/20 i 8/21), Općinsko vijeće Općine Gvozd na 17. sjednici održanoj 27. prosinca 2023. godine, donijelo je

I. IZMJENE

Programa građenja komunalne infrastrukture za 2023. godinu

Članak 1.

U Programu građenja komunalne infrastrukture za 2023. godinu (»Službeni vjesnik«, broj 105/22) točka 2. mijenja se i glasi:

»2. Ovim se Programom određuje opis poslova s procjenom troškova za gradnju pojedinih objekata i uređaja komunalne infrastrukture te iskaz financijskih sredstava potrebnih za ostvarivanje programa s naznakom izvora financiranja po djelatnostima.

Program sadrži procjenu troškova projektiranja, revizije, građenja, provedbe stručnog nadzora građenja i provedbe vođenja projekata građenja komunalne infrastrukture s naznakom izvora njihova financiranja, a sve kao procjenu troškova građenja.

Troškovi se iskazuju u Programu odvojeno za svaku građevinu i ukupno, te se iskazuju odvojeno prema izvoru njihovog financiranja.

R. BR.	NAZIV PROJEKTA / VRSTA TROŠKA	PROCJENA TROŠKA (EUR)	Šumski doprinos (EUR)	Naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru (EUR)	Kapitalne pomoći iz državnog proračuna (EUR)	Tekuće pomoći iz državnog proračuna (EUR)	Komunalni doprinos (EUR)	Naknada za koncesiju (EUR)	Kapitalna pomoć iz županijskog proračuna (EUR)	Prodaja stanova (EUR)	EU fondovi (EUR)
I. postojeće građevine komunalne infrastrukture koje će se rekonstruirati i način rekonstrukcije											
I/1	Rekonstrukcija i asfaltiranje nezavršenih cesta u naseljima Blatuša NC 378 (Gubić križ-Orabovići), Slavsko Polje NC 294 (Pajčić potok), NC 231 (Samardžije), NC 242 (grobje gabrčić), Ostrožin NC 186 (trgovina-Tepšić križ), NC 76 (Perenčevići), Vrginmost NC 381 (pristupni put do nogometnog igrališta)	616.254,00	60.000,00	2.000,00	135.600,00	117.000,00	6.636,00	265,00	-	12.265,00	282.488,00
	Troškovi građenja i provedbe stručnog nadzora građenja komunalne infrastrukture	616.254,00	60.000,00	2.000,00	135.600,00	117.000,00	6.636,00	265,00	-	12.265,00	282.488,00
I/2	Zakup energije za javnu rasvjetu u naseljima Pješčanica i Kirin	2.061,00	-	-	-	2.061,00	-	-	-	-	-
UKUPNO I/1+I/2		618.315,00	60.000,00	2.000,00	135.600,00	119.061,00	6.636,00	265,00	-	12.265,00	282.488,00

Članak 2.

Ove I. izmjene Programa građenja komunalne infrastrukture za 2023. godinu stupaju na snagu prvog dana od dana objave u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA GVOZD
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 363-01/22-01/12
URBROJ: 2176-9-01-23-2
Vrginmost, 27. prosinca 2023.

Predsjednica
Marica Polojac, v.r.

59.

Na temelju članka 72. stavka 1. Zakona o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine«, broj 68/18,

110/18 i 32/20) i članka 34. stavka 1. podstavka 27. Statuta Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 26/09, 46/11 - ispr., 6/13, 19/14, 4/18, 2/20 - pročišćeni tekst, 8/20 i 8/21), Općinsko vijeće Općine Gvozd na 17. sjednici održanoj 27. prosinca 2023. godine, donijelo je

I. IZMJENE

**Programa održavanja komunalne infrastrukture
za 2023. godinu**

Članak 1.

U Programu održavanja komunalne infrastrukture za 2023. godinu (»Službeni vjesnik«, broj 105/22 - u daljnjem tekstu Program), članak 2. mijenja se i glasi:

»Sredstva za održavanje komunalne infrastrukture iz članka 1. ovog Programa za 2023. godinu osiguravaju se iz:

1.	Komunalna naknada	99.000,00
2.	Proračun Općine Gvozd	18.313,00
3.	Zakup poljoprivrednog zemljišta	1.364,00
4.	Spomenička renta	2,00
5.	Tekuće pomoći iz državnog proračuna	205.704,00
	UKUPNO (EUR)	324.383,00

Članak 2.

Članak 3. Programa mijenja se i glasi:

»Sredstva iz članka 2. Programa raspoređuju se za financiranje obavljanja sljedećih komunalnih djelatnosti:

1.	Održavanje javnih zelenih površina	49.908,00
2.	Održavanje čistoće javnih površina	15.000,00
3.	Održavanje nerazvrstanih cesta	170.565,00
4.	Održavanje javne rasvjete	74.600,00
5.	Održavanje javnih površina na kojima nije dopušten promet motornih vozila	5.000,00
6.	Održavanje građevina koje služe prihvatu, odvodnji i ispuštanju oborinskih voda iz građevina i površina javne namjene u građevinskom području	2.654,00
7.	Održavanje građevina i uređaja javne namjene	6.656,00
	UKUPNO (EUR)	324.383,00

Članak 3.

Članak 4. Programa mijenja se i glasi:

»Za 2023. godinu utvrđuje se za djelatnosti iz članka 3. sljedeći obim radova iskazan kroz opise i izvore financiranja:

1. ODRŽAVANJE JAVNIH ZELENIH POVRŠINA

OPIS RADOVA	ROKOVI	IZVOĐAČ	PLANIRANI IZNOS (EUR)
Košnja, orezivanje i sakupljanje biološkog otpada sa javnih zelenih površina, obnova, održavanje i njega drveća, ukrasnog grmlja i drugog bilja, popločenih i nasipanih površina u parkovima, opreme na dječjim igralištima, fitosanitarna zaštita bilja i biljnog materijala za potrebe održavanja	Kontinuirano tijekom cijele godine	Komunalac-Gvozd d.o.o.	49.908,00
UKUPNO (EUR)			49.908,00
Izvor financiranja:			
- Tekuće pomoći iz državnog proračuna 49.908,00			

2. ODRŽAVANJE ČISTOĆE JAVNIH POVRŠINA

OPIS RADOVA	ROKOVI	IZVOĐAČ	PLANIRANI IZNOS (EUR)
Čišćenje površina javne namjene koje obuhvaća ručno i strojno čišćenje i pranje javnih površina od otpada, snijega i leda, kao i postavljanje i čišćenje košarica za otpatke i uklanjanje otpada koje je nepoznata osoba odbacila na javnu površinu	Kontinuirano tijekom cijele godine	Komunalac-Gvozd d.o.o.	15.000,00
UKUPNO (EUR)			15.000,00
Izvor financiranja:			
- tekuće pomoći iz državnog proračuna 15.000,00			

3. ODRŽAVANJE NERAZVRSTANIH CESTA

OPIS RADOVA	ROKOVI	IZVOĐAČ	PLANIRANI IZNOS (EUR)
Održavanje makadamskog kolnika podrazumijeva dovoz i ugradnju kamenog agregata 0-60 mm količine 3000 m ³ . Za održavanje bankina predviđeno je održavanje 6000 m ² . Za održavanje kanala predviđeno je čišćenje kanala u dužini od 20000 m. Održavanje zaštitnog pojasa nerazvrstanih cesta podrazumijeva košnju trave na 440000 m ² i orezivanje grmlja i drveća na 200000 m ²	Kontinuirano tijekom cijele godine	Komunalac-Gvozd d.o.o.	170.565,00
UKUPNO (EUR)			170.565,00
Izvor financiranja:			
- komunalna naknada 96.346,00			
- proračun Općine Gvozd 13.313,00			
- zakup poljoprivrednog zemljišta 1.364,00			
- tekuće pomoći iz državnog proračuna 59.542,00			

4. ODRŽAVANJE JAVNE RASVJETE

OPIS RADOVA	ROKOVI	IZVOĐAČ	PLANIRANI IZNOS (EUR)
Upravljanje i održavanje instalacija javne rasvjete	Kontinuirano tijekom cijele godine	Komunalno Topusko d.o.o.	8.982,00
Materijal			10.618,00
Podmirivanje troškova električne energije, za rasvjetljavanje površina javne namjene	Kontinuirano tijekom cijele godine	Hep Opskrba d.o.o.	55.000,00
UKUPNO (EUR)			74.600,00
Izvor financiranja:			
- Tekuće pomoći iz državnog proračuna 74.600,00			

5. ODRŽAVANJE JAVNIH POVRŠINA NA KOJIMA NIJE DOPUŠTEN PROMET MOTORNIH VOZILA

OPIS RADOVA	ROKOVI	IZVOĐAČ	PLANIRANI IZNOS (EUR)
Održavanje i popravci tih površina kojima se osigurava njihova funkcionalna ispravnost	Kontinuirano tijekom cijele godine	Komunalac-Gvozd d.o.o.	5.000,00
UKUPNO (EUR)			5.000,00
Izvor financiranja:			
- proračun Općine Gvozd 5.000,00			

6. ODRŽAVANJE GRAĐEVINA KOJE SLUŽE PRIHVATU, ODVODNJI I ISPUŠTANJU OBORINSKIH VODA IZ GRAĐEVINA I POVRŠINA JAVNE NAMJENE U GRAĐEVINSKOM PODRUČJU

OPIS RADOVA	ROKOVI	IZVOĐAČ	PLANIRANI IZNOS (EUR)
Održavanje i popravci tih građevina kojima se osigurava njihova funkcionalna ispravnost	Kontinuirano tijekom cijele godine	Komunalac-Gvozd d.o.o.	2.654,00
UKUPNO (EUR)			2.654,00
Izvor financiranja:			
- komunalna naknada 2.654,00			

7. ODRŽAVANJE GRAĐEVINA I UREĐAJA JAVNE NAMJENE

OPIS RADOVA	ROKOVI	IZVOĐAČ	PLANIRANI IZNOS (EUR)
Održavanje i popravci tih građevina i uređaja (spomenici)	Kontinuirano tijekom cijele godine	Komunalac-Gvozd d.o.o.	6.656,00
UKUPNO (EUR)			6.656,00
Izvor financiranja:			
- Tekuće pomoći iz državnog proračuna 6.654,00			
- Spomenička renta 2,00			

Članak 4.

Ove I. izmjene Programa održavanja komunalne infrastrukture za 2023. godinu stupaju na snagu prvog dana od dana objave u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA GVOZD
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 363-01/22-01/13
URBROJ: 2176-9-01-23-2
Vrginmost, 27. prosinca 2023.

Predsjednica
Marica Polojac, v.r.

U točki 3. iznos »6.000,00 EUR« mijenja se i glasi »3.000,00 EUR«.

U točki 4. iznos »12.000,00 EUR« mijenja se i glasi »9.000,00 EUR«.

U točki 5. iznos »7.000,00 EUR« mijenja se i glasi »8.180,00 EUR«.

U točki 6. iznos »2.654,00 EUR« mijenja se i glasi »3.000,00 EUR«.

Članak 3.

Ove II. izmjene Programa javnih potreba u socijalnoj skrbi za 2023. godinu stupaju na snagu prvog dana od dana objave u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA GVOZD
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 550-03/22-01/01
URBROJ: 2176-9-01-22-3
Vrginmost, 27. prosinca 2023.

Predsjednica
Marica Polojac, v.r.

60.

Na temelju članka 34. stavka 1. alineje 8. Statuta Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 26/09, 46/11 - ispr., 6/13, 19/14, 4/18, 2/20 - pročišćeni tekst, 8/20 i 8/21), Općinsko vijeće Općine Gvozd na 17. sjednici održanoj 27. prosinca 2023. godine, je donijelo

II. IZMJENE**Programa javnih potreba u socijalnoj skrbi za 2023. godinu****Članak 1.**

U Programu javnih potreba u socijalnoj skrbi za 2023. godinu (»Službeni vjesnik«, broj 105/22 i 24/23), u članku 2. iznos »119.233,00 EUR« mijenja se i glasi »115.449,00 EUR«.

Članak 2.

U članku 2. u točki 2. iznos »3.500,00 EUR« mijenja se i gladi »4.200,00 EUR«.

61.

Na temelju članka 75. stavka 3. Zakona o sportu (»Narodne novine«, broj 141/22) i članka 34. stavka 1. alineje 8. Statuta Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 26/09, 46/11 - ispr., 6/13, 19/14, 4/18, 2/20 - pročišćeni tekst, 8/20 i 8/21), Općinsko vijeće Općine Gvozd na 17. sjednici održanoj 27. prosinca 2023. godine, je donijelo

I. IZMJENE**Programa javnih potreba u sportu Općine Gvozd za 2023. godinu**

Članak 1.

U Programu javnih potreba u sportu Općine Gvozd za 2023. godinu (»Službeni vjesnik, broj 105/22), u članku 2. iznos »10.500,00 EUR« mijenja se i glasi »3.500,00 EUR«.

Članak 2.

U članku 4. stavku 1. iznos »10.500,00 EUR« mijenja se i glasi »3.500,00 EUR«.

Članak 3.

Ove I. izmjene Programa javnih potreba u sportu Općine Gvozd za 2023. godinu stupaju na snagu prvog dana od dana objave u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA GVOZD
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 620-04/22-01/01
URBROJ: 2176-9-01-23-2
Vrginmost, 27. prosinca 2023.

Predsjednica
Marica Polojac, v.r.

OPĆINA JASENOVAC
AKTI OPĆINSKE NAČELNICE**8.**

Temeljem članka 25. stavka 1. Uredbe o uredskom poslovanju (»Narodne novine«, broj 75/21), članka 2. stavka 1. Naputka o brojčanim oznakama te sadržaju evidencija uredskog poslovanja (»Narodne novine«, broj 132/21) i članka 59. Statuta Općine Jasenovac (»Službeni vjesnik«, broj 17/21), općinska načelnica Općine Jasenovac dana 27. prosinca 2023. godine, donijela je

PLAN**Klasifikacijskih oznaka u uredskom poslovanju Općine Jasenovac**

Članak 1.

Planom klasifikacijskih oznaka utvrđuju se klasifikacijske oznake akata u uredskom poslovanju iz djelokruga rada tijela Općine Jasenovac, odnosno klasifikacijske oznake sadržaja akata općinske načelnice, Općinskog vijeća i Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jasenovac.

Članak 2.

Planom se utvrđuju klasifikacijske oznake prema glavnoj grupi, grupi i podgrupi, broju dosjea, nazivu upravnog područja i djelatnosti unutar podgrupe, kako slijedi:

Klasifikacija prema glavnoj grupi, grupi i podgrupi i djelatnosti	Broj dosjea	Naziv upravnog područja i djelatnost unutar podgrupa
GLAVNA GRUPA		
0		DRŽAVA I DRUŠTVO, USTROJSTVO DRŽAVNE VLASTI I UPRAVA
GRUPA		
00		DRŽAVA I DRUŠTVO
PODGRUPA		
000		DRUŠTVENO EKONOMSKI ODNOSI
000-01	-01	proizvodni odnosi i društveno-ekonomski razvoj
000-03	-01	ostalo
001		STRATEŠKO PLANIRANJE
001-01	-01	planiranje i strategije općenito
001-02	-01	planiranje u djelatnosti obnove i stambenog zbrinjavanja
001-03	-01	program rada općenito, program rada u djelatnosti obnove i stambenog zbrinjavanja i druge srodne djelatnosti
002		PRAVNI SUSTAV
002-01	-01	razvoj pravnog sustava i pojedini instituti pravnog sustava i druge srodne djelatnosti
003		DRŽAVNA IMOVINA
003-01	-01	ugovori općenito, upravljanje i raspolaganje državnom imovinom i ugovori u djelatnosti obnove i stambenog zbrinjavanja

Klasifikacija prema glavnoj grupi, grupi i podgrupi i djelatnosti	Broj dosjea	Naziv upravnog područja i djelatnost unutar podgrupa
003-02	-01	upravljanje trgovačkim društvima i drugih pravnih osoba od strateškog i posebnog interesa za Republiku Hrvatsku
003-03	-01	Registar državne imovine i slično
004		LJUDSKA PRAVA I TEMELJNE SLOBODE
004-01	-01	Temeljne slobode, prava i etička pitanja, suzbijanje diskriminacije
004-02	-01	Zaštita prava i interesa djece
004-03	-01	Ravnopravnost spolova
004-04	-01	Zaštita prava i interesa osoba s invaliditetom
004-05	-01	Ostali poslovi zaštite temeljnih prava i sloboda
006		POLITIČKE STRANKE
006-01	-01	Političke stranke - općenito
007		USTANOVE (OPĆENITO)
007-01	-01	Osnivanje, ustroj i djelatnost ustanova
007-02	-01	Imenovanje i razrješenje članova upravnih vijeća ustanova
007-03	-01	Davanje suglasnosti na imenovanje i razrješenje ravnatelja ustanova i ostalo
008		INFORMIRANJE
008-01	-01	Pristup informacijama
008-02	-01	Javno informiranje, priopćenje za javnost i ostalo
008-03	-01	Upisnik o ostvarivanju prava na pristup informacijama
009		ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA
009-01	-01	Zaštita osobnih podataka - općenito
009-02	-01	Imenovanje službenika za zaštitu osobnih podataka
GRUPA		
01		DRŽAVNO UREĐENJE
PODGRUPA		
010		GRB, ZASTAVA I HIMNA
010-01	-01	Grbovi, zastave, himne, isticanje te uporaba državnog znamenja i njegovih izvedenica u pravnom prometu, uključujući njegovo oponašanje i ostalo
010-02	-01	Davanje suglasnosti na korištenje grba, zastave i imena Općine Jasenovac
012		IZBORNI SUSTAV
012-01	-01	Registar birača
012-02	-01	Provedba izbora
012-03	-01	Financiranje političkih stranaka
012-04	-01	Ostalo
013		IZBORI REFERENDUM I DRUGI OBLICI SUDJELOVANJA GRAĐANA U OBAVLJANJU DRŽAVNE VLASTI I LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE
013-01	-01	Referendumi i drugi oblici osobnog sudjelovanja građana
013-02	-01	Savjetovanje sa zainteresiranom javnošću
013-03	-03	Narodne inicijative za raspisivanje referenduma
013-04	-04	Ostalo
014		TERITORIJALNA RAZGRANIČENJA
014-01	-01	Područja županija, područja gradova, općina i naselja
014-02	-01	Područje mjesnih odbora
014-03	-01	Ulice i trgovi
014-04	-01	Općenito
016		NACIONALNE MANJINE
016-01	-01	Prava nacionalnih manjina
016-01	-01	Vijeća i predstavnici nacionalnih manjina
016-03	-01	Ostalo
017		MIGRACIJE, ISELJENICI, IZBJEGLICE, OSOBE BEZ DRŽAVLJANSTVA
017-01	-01	Migracije, statusi i prava iseljenika, izbjeglica, prognanika, povratnika, osobe bez državljanstva i ostalo

Klasifikacija prema glavnoj grupi, grupi i podgrupi i djelatnosti	Broj dosjea	Naziv upravnog područja i djelatnost unutar podgrupa
024		JEDINICE LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE
024-01	-01	Poslovi županija, gradova i općina
024-02	-01	Poslovi Općinskog vijeća
024-03	-01	Komisije, povjerenstva i odbori Općinskog vijeća
024-04	-01	Statut i Poslovnik Općinskog vijeća
024-05	-01	Predsjednik Općinskog vijeća
024-06	-01	Poslovi i akti načelnika
024-07	-01	Djelokrug rada Jedininstvenog upravnog odjela
024-08	-01	Poslovi pročelnika
024-09	-01	Mjesni odbori
025		PRAVNE OSOBE S JAVNIM OVLASTIMA
025-01	-01	Općenito, osnivanje, ustroj i djelatnosti pravnih osoba s javnim ovlastima
025-02	-01	Ostalo
		ORGANIZACIJA I RAD MJESNIH ODBORA
026-01	-01	Općenito
029		RADNA TIJELA U SASTAVU JAVNOPRAVNIH TIJELA
029-01	-01	Osnivanje povjerenstva, radnih skupina i drugih radnih tijela, imenovanje vanjskih i unutarnjih stručnjaka, imenovanja i razrješenja članova radnih skupina i ostalo
GRUPA		
03		UPRAVNO POSLOVANJE
PODGRUPA		
030		ORGANIZACIJA, METODE I TEHNIKA RADA
030-01	-01	Organizacija rada i radnih procesa upravnog poslovanja
030-02	-01	Informatika, računala djelatnost i oprema
	-02	Mobilne aplikacije
030-03	-01	Telekomunikacijska oprema
	-02	Poslovi u svezi web i fb stranice
030-04	-01	Mikrofilmska oprema i mikrofilmiranje
030-05	-01	Uredska oprema
030-06	-01	Organizacija i oprema radnih prostorija
030-07	-01	Ostalo
031		PRIJAMNE SLUŽBE, SLUŽBE TJELESNE ZAŠTITE I DRUGE USLUGE, TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI, OZNAKE I OBAVIJESTI
031-01	-01	Natpisne i oglasne ploče
031-02	-01	Prijemna služba i pisarnica
031-05	-01	Poštanske usluge
031-07	-01	Održavanje i zaštita objekata i opreme
031-09	-01	Ostalo
032		INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKA SLUŽBA
032-01	-01	Dokumentacijski i informacijski poslovi i usluge
032-03	-01	Stručni časopisi
032-04	-01	Službena glasila
033		TISKANJE I UMNOŽAVANJE MATERIJALA
033-01	-01	Tiskanje, umnožavanje, uvezivanje i ostalo
034		UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR
034-01	-01	Opći upravni postupak
034-02	-01	Izdavanje uvjerenja i drugih potvrda
034-03	-01	Ostalo
035		UREDSKO POSLOVANJE
035-01	-01	Uredsko poslovanje - općenito
035-02	-01	Klasifikacijske oznake i brojčane oznake u uredskom poslovanju
035-03	-01	Postupanje s pismenima i sadržaj i način izrade pismena
035-04	-01	Evidencije - obrasci
035-04	-01	Primjena informacijske tehnologije u uredskom poslovanju i ostalo

Klasifikacija prema glavnoj grupi, grupi i podgrupi i djelatnosti	Broj dosjea	Naziv upravnog područja i djelatnost unutar podgrupa
036		UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM - ARHIVIRANJE PREDMETA
036-01	-01	Čuvanje, zaštita i obrada dokumentarnog gradiva
036-02	-01	Postupak arhiviranja predmeta i akata
036-03	-01	Vrednovanje i odabir i pretvorba dokumentarnog gradiva
036-04	-01	Izlučivanje - predaja arhivskog gradiva
036-05	-01	Donošenje pravilnika o čuvanju i izlučivanju gradiva
036-05	-01	Ostalo
037		OVJERE
037-01	-01	Ovjere potpisa, prijepisa, preslika
037-01	-01	Ostalo
038		PEČATI, ŽIGOVI, ŠTAMBILJI
038-01	-01	Pečati, žigovi i štambilji - općenito
038-02	-01	Odobrenje za izradu pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske
038-03	-01	Uporaba, čuvanje i uništavanje
038-04	-01	Ostalo
GRUPA		
04		UPRAVNI INSPEKCIJSKI I DRUGI NADZORI
PODGRUPA		
040		NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU AKATA
040-01	-01	Nadzor zakonitosti općih i pojedinačnih akata, uključujući i akte jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave
040-02	01	Ostalo
041		NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA
041-01	01	Nadzor nad zakonitošću rada javnopravnih tijela, službenika u javnopravnim tijelima, uključujući i nadzor zakonitosti i načina rada tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave
041-02	-01	Revizija, općenito
042		UNUTARNJE KONTROLE U JAVNOM SEKTORU I REVIZIJA
042-05	-01	Sustav unutarnjih kontrola u javnom sektoru, unutarnja revizija, sporazum o obavljanju poslova unutarnje revizije, ovlaštene unutarnji revizori, revizija (općenito) i ostalo
042-06	01	Ostalo
043		UPRAVNA INSPEKCIJA
043-01		Poslovi inspekcijskog nadzora
044		OSTALI NADZORI
044-01	-01	Ostali nadzori
GRUPA		
05		PREDSTAVKE, MOLBE, PRIJEDLOZI I PRITUŽBE
PODGRUPA		
050		PREDSTAVKE I PRITUŽBE NA RAD JAVNOPRAVNIH TIJELA
050-01	-01	Predstavke i pritužbe građana, organizacija civilnog društva, udruge
050-02	-01	Ostalo
052		OSTALE PREDSTAVKE I PRITUŽBE
052-01	-01	Predstavke i pritužbe
053		ZAMOLBE I PRIJEDLOZI
053-01	-01	Zamolbe, inicijative, prijedlozi - općenito
GRUPA		
06		ODLIKOVANJA JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA
PODGRUPA		
060		ODLIKOVANJA
060-01	-01	Odlikovanja - općenito
061		JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA
061-01	-01	Javne nagrade i priznanja za društveno-politički rad
061-02	-01	Za znanstveno-istraživački rad

Klasifikacija prema glavnoj grupi, grupi i podgrupi i djelatnosti	Broj dosjea	Naziv upravnog područja i djelatnost unutar podgrupa
061-03	-01	Za rad u gospodarstvu
061-04	-01	Za dostignuća u kulturi, umjetnosti, sportu
061-05	-01	Druge javne nagrade i priznanja
061-06	-01	Ostalo
GRUPA		
07		VJERSKE ZAJEDNICE
PODGRUPA		
070		ODNOS DRŽAVE I VJERSKE ZAJEDNICE
070-01	-01	Vjerske zajednice (općenito)
070-04	-01	Ostalo
GRUPA		
08		DUŽNOSNICI
PODGRUPA		
080		DUŽNOSNICI U JEDINICAMA LOKALNE SAMOUPRAVE
081-01	-01	Prava i obveze dužnosnika u jedinicama lokalne i područne (regio) samoup. i ostalo
GLAVNA GRUPA		
1		RAD I RADNI ODNOSI
GRUPA		
10		ZAPOŠLJAVANJE
PODGRUPA		
100		POLITIKA ZAPOŠLJAVANJA
100-01	-01	Zapošljavanje osoba s invaliditetom, politika zapošljavanja općenito
100-02	-01	Javni radovi - općenito
100-03	-01	Radni odnos - općenito
104-01	-01	Poslovi vezani uz klasifikaciju zanimanja - općenito
GRUPA		
11		RADNI ODNOSI
PODGRUPA		
110		ZAPOSLENI U JAVNOM SEKTORU
110-01	-01	Registar zaposlenika, evidencije zaposlenih
110-02	-01	Prava i obveze zaposlenika i ostalo
110-03	-01	Ovlaštenja za potpisivanje
110-04	-01	Ostalo
112		ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, PRIJEM U SLUŽBU I PRESTANAK SLUŽBE, UGOVOR O DIJELU, DOPUNSKI RAD I OSTALO
112-01	-01	Prijem u službu na neodređeno vrijeme
112-02	-01	Prijem u službu na određeno vrijeme
112-03	-01	Prestanak službe
112-04	-01	Stavljanje na raspolaganje, premještanje i napredovanja
112-05	-01	Ugovor o djelu
112-06	-01	Dopunski rad i ostalo
112-07	-01	Ostalo
113		RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA I OBUSTAVA RADA
113-01	-01	Općenito
113-02	-01	Radno vrijeme
113-03	-01	Godišnji odmori
113-04	-01	Plaćeni dopusti
113-05	-01	Neplaćeni dopusti
113-06	-01	Bolovanje
113-07	-01	Obustava rada
114		RADNI SPOROVI, MATERIJALNA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST
114-01	-01	Općenito
114-02	-01	Radni sporovi

Klasifikacija prema glavnoj grupi, grupi i podgrupi i djelatnosti	Broj dosjea	Naziv upravnog područja i djelatnost unutar podgrupa
114-03	-01	Disciplinska odgovornost
114-04	-01	Materijalna odgovornost i ostalo
115		ZAŠTITA NA RADU
115-01	-01	Zaštita na radu - općenito
115-03	-01	Ozlijede (nesreće) na radu
115-04	-01	Ostalo
116		INSPEKCIJA RADA
116-01	-01	Inspekcijski poslovi u području rada
116-02	-01	Inspekcijski poslovi u području zaštite na radu
116-03	-01	Ostalo
117		RADNI STAŽ
117 -01	-01	Minuli rad
117-02	-01	Evidencije o radnom stažu
117-03	-01	Ostalo
118		STRUČNA SPREMA I KVALIFIKACIJE
118-01	-01	Stručna sprema, kvalifikacije i ostalo
119		UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA, OCIJENJIVANJE I OSTALO
119-01	-01	Upravljanje ljudskim potencijalima
119-02	-01	Ocjenjivanje službenika i namještenika
119-03	-01	Ostalo
GRUPA		
12		PLAĆE
PODGRUPA		
120		STJECANJE PLAĆE
120-01	-01	Plaće - općenito
120-02	-01	Donošenje rješenja
120-03	-01	Opći akt o plaćama službenika
120-04	-01	Raspoređivanje službenika
120-05	-01	Dodatci na plaću
121		OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA
121-01	-01	Dnevnice
121-03	-01	Naknada za topli obrok
121-04	-01	Naknada za prijevoz na posao i s posla
121-05	-01	Regres za godišnji odmor
121-06	-01	Pomoć u slučaju smrti i ostale pomoći
121-07	-01	Jubilarnе nagrade
121-08	-01	Otpremnine
121-09	-01	Ostalo
GRUPA		
13		STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE
PODGRUPA		
130		TEČAJEVI, SAVJETOVANJA I STRUČNA PUTOVANJA
130-01	-01	Stručna usavršavanja i osposobljavanja
130-02	-01	Tečajevi
130-03	-01	Savjetovanja, seminari i kongresi
130-04	-01	Ostalo
131		SPECIJALIZACIJA I DRUGA STRUČNA USAVRŠAVANJA
131-01	-01	Specijalizacije, stručna usavršavanja i ostalo
132		STRUČNA PRAKSA, VJEŽBENIŠTVO I PRIPRAVNICI
132-01	-01	Općenito
132-02	-01	Vježbenici
132-03	-01	Pripravnici
132-04	-01	Stručna praksa

Klasifikacija prema glavnoj grupi, grupi i podgrupi i djelatnosti	Broj dosjea	Naziv upravnog područja i djelatnost unutar podgrupa
132-05	-01	Vježbenički ili pripravnički staž
132-06	-01	Ostalo
133		DRŽAVNI, STRUČNI ISPITI
133-01	-01	Državni, stručni ispiti - općenito
133-02	-01	Ostalo
GRUPA		
14		MIROVINSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE
PODGRUPA		
140		MIROVINSKO OSIGURANJE
140-01	-01	Mirovinsko osiguranje - općenito
GRUPA		
15		SINDIKATI, UDRUGE POSLODAVACA I KOLEKTIVNI UGOVORI
PODGRUPA		
150		SINDIKATI
150-01	-01	Osnivanje, djelovanje, prestanak sindikata i ostalo
152		KOLEKTIVNI UGOVORI
152-01	-01	Kolektivni ugovori, pregovarački odbor, kolektivno pregovaranje i ostalo
GLAVNA GRUPA		
2		UNUTARNJI POSLOVI
GRUPA		
21		JAVNA SIGURNOST
PODGRUPA		
210		UPRAVA POLICIJE
210-01	-01	Polijski poslovi - općenito
210-02	-01	Javno okupljanje
210-03	-01	Izvešće o stanju sigurnosti na području Općine
GRUPA		
22		OSOBNOSTI I GRAĐANA
PODGRUPA		
220		PREBIVALIŠTE I BORAVIŠTE GRAĐANA
220-01	-01	Prebivalište, boravište, promjena adrese i ostalo
GRUPA		
23		OSTALI UNUTARNJI POSLOVI
PODGRUPA		
230		ORGANIZACIJE CIVILNOG DRUŠTVA
230-01	-01	Udruge (općenito)
230-02	-01	Zaklade (općenito)
230-03	-01	Upis i upis promjena u registar
230-04	-01	Neprofitne organizacije
230-05	-01	Građanske inicijative
230-06	-01	Ostalo
231		JAVNA OKUPLJANJA
231-01	-01	Najave, osiguranja i ostali poslovi vezani uz javna okupljanja
GRUPA		
24		SUSTAV CIVILNE ZAŠTITE
PODGRUPA		
240		CIVILNA ZAŠTITA
240-01	-01	Mjere i aktivnosti u sustavu civilne zaštite
240-01	-02	Stožer civilne zaštite, operativne snage sustava civilne zaštite
240-01	-03	Skloništa, obuka i vježbe akti stožera civilne zaštite
240-01	-04	Analiza, Plan i smjernice civilne zaštite
240-01	-05	Ostalo

Klasifikacija prema glavnoj grupi, grupi i podgrupi i djelatnosti	Broj dosjea	Naziv upravnog područja i djelatnost unutar podgrupa
241		SUSTAV UZBUNJIVANJA I OBAVJEŠĆIVANJA
241-01	-01	Sustav uzbunjivanja i obavješćivanja - općenito
242		INSPEKCIJSKI NADZOR U PODRUČJU CIVILNE ZAŠTITE
242-01	-01	Nadzori, evidencije i drugi poslovi
244		ISPITIVANJE TEHNIKE, UREĐAJA, OPREME, SREDSTAVA ZA GAŠENJE I RADNE OPREME
244-01	-01	Poslovi ispitivanja i testiranja
245		ZAŠTITA OD POŽARA I EKSPLOZIJA
245-01	-01	Preventivne i operativne mjere zaštite od požara i eksplozija
245-02	-01	Inspekcijski poslovi u području zaštite od požara
245-06	-01	Ostalo
246		ZAŠTITA I SPAŠAVANJE
246-01	-01	Sustav 112
246-02	-01	Sustav zaštite i spašavanja građana, zaštita i spašavanje - općenito
246-05	-01	Ostalo
GRUPA		
25		VATROGASTVO
PODGRUPA		
250		VATROGASTVO
250-01	-01	Vatrogasne postrojbe, vatrogasna tehnika i oprema, zaštita vatrogasaca, praćenje stanja zaštite od požara, vatrogasna natjecanja, vatrogastvo općenito
250-03	-01	Suglasnost za imenovanje zapovjednika
250-04	-01	Suglasnost na statut
254		INSPEKCIJSKI NADZOR U PODRUČJU VATROGASTVA
254-01	-01	Nadzori, evidencije i drugi poslovi
GLAVNA GRUPA		
3		GOSPODARSTVO
GRUPA		
30		GOSPODARSKI SUSTAV I EKONOMSKA POLITIKA
PODGRUPA		
300		GOSPODARSKO PLANIRANJE
300-01	-01	Gospodarsko planiranje - općenito
302		GOSPODARSKI RAZVOJ
302-01	-01	Gospodarski razvoj - općenito
304		PODRUČJA OD POSEBNE DRŽAVNE SKRBI
304-01	01	Područja od posebne državne skrbi
304-04	01	Ostalo
GRUPA		
31		INDUSTRIJA, RUDARSTVO I PODUZETNIŠTVO
PODGRUPA		
310		INDUSTRIJA I RUDARSTVO
310-01	-01	Industrija - općenito
311		PODUZETNIŠTVO, OBRT I ZADRUGARSTVO
311-01	-01	Poduzetništvo, obrt i zadrugarstvo - općenito
311-02	-01	Poticanje razvoja poduzetništva i zadrugarstva
GRUPA		
32		POLJOPRIVREDA, ŠUMARSTVO, VETERINARSTVO, LOVSTVO, RIBARSTVO, VODNO GOSPODARSTVO I ZAŠTITA MORA I STOČARSTVO
PODGRUPA		
320		POLJOPRIVREDA
320-01	-01	Poljoprivreda - općenito
320-02	-01	Poljoprivredno zemljište

Klasifikacija prema glavnoj grupi, grupi i podgrupi i djelatnosti	Broj dosjea	Naziv upravnog područja i djelatnost unutar podgrupa
320-03	-01	Raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države po Zakonu o poljoprivrednom zemljištem
320-04	-01	Raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Općine (prodaja zakup)
320-05	-01	Štete u poljoprivredi
320-06	-01	Poticaji u poljoprivredi
321		ŠUMARSTVO
321-01	-01	Šumarstvo - općenito
321-02	-01	Šume i šumsko zemljište
322		VETERINARSTVO I ZAŠTITA ŽIVOTINJA
322-01	-01	Veterinarstvo i zaštita životinja - općenito
323		LOVSTVO
323-01	-01	Lovstvo - općenito
324		RIBARSTVO
324-01	-01	Ribarstvo - općenito
325		VODNO GOSPODARSTVO I ZAŠTITA MORA
325-01	-01	Vodno gospodarstvo - općenito
325-02	-01	Zaštita od štetnog djelovanja voda
325-03	-01	Upravljanje vodnim dobrom i njegovo korištenje
325-04	-01	Navodnjavanje i melioracijska odvodnja
325-05	-01	Zaštita voda od onečišćenja
325-06	-01	Korištenje voda
325-07	-01	Poslovi vodopravne inspekcije
325-08	-08	Naknada za uređenje voda (za poslovne subjekte)
	-14	Naknada za uređenje voda (za fizičke osobe)
326		STOČARSTVO
326-01	-01	Stočarstvo - općenito
GRUPA		
33		TRGOVINA, UGOSTITELJSTVO I TURIZAM
PODGRUPA		
330		TRGOVINA
330-01	-01	Trgovina - općenito
334		TURIZAM
334-01	-01	Turizam - općenito
334-02	-01	Turistička inspekcija
335		UGOSTITELJSTVO
335-01	-01	Ugostiteljska djelatnost, usluge u domaćinstvu i ostalo
336		TRŽNA INSPEKCIJA
336-01	-01	Poslovi tržišne inspekcije
337		ZAŠTITA POTROŠAČA
337-01	-01	Zaštita potrošača - općenito
GRUPA		
34		PROMET I KOMUNIKACIJE
PODGRUPA		
340		CESTOVNI PROMET
340-01	-01	Cestovni promet - općenito
340-02	-01	Prometno redarstvo - općenito
340-03	-01	Izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture
340-04	-01	Evidencija nerazvrstanih cesta
341		ŽELJEZNIČKI PROMET
341-01	-01	Željeznički promet - općenito
344		ELEKTRONIČKE KOMUNIKACIJE I POŠTA
344-01	-01	Elektroničke komunikacije i pošta - općenito

Klasifikacija prema glavnoj grupi, grupi i podgrupi i djelatnosti	Broj dosjea	Naziv upravnog područja i djelatnost unutar podgrupa
345		RIJEČNI PROMET
345-01	-01	Riječni promet - općenito
345-02	-01	Riječne luke - sigurnost plovidbe
GRUPA		
35		PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITA OKOLIŠA
PODGRUPA		
350		PROSTORNO UREĐENJE
350-01	-01	Prostorno planiranje - općenito
350-02	-01	Prostorni planovi
350-03	-01	Provedbeni planovi (UPU i DPU)
350-04	-01	Praćenje stanja u prostoru (Izvešća o stanju u prostoru)
350-05	-01	Uvjeti uređenja prostora, lokacijske dozvole
350-06	-01	Uređenje građevinskog zemljišta (posebni uvjeti)
351		ZAŠTITA OKOLIŠA
351-01	-01	Zaštita okoliša - općenito
351-02	-01	Mjere zaštite okoliša i održivi razvitak
351-03	-01	Studije utjecaja na okoliš
351-04	-01	Inspekcijski poslovi zaštite okoliša
351-05	-01	Gospodarenje s otpadom
GRUPA		
36		GRADITELJSTVO, KOMUNALNI POSLOVI, PROCJENA VRIJEDNOSTI NEKRETNINA, ENERGETSKA UČINKOVITOST U ZGRADARSTVU
PODGRUPA		
360		GRAĐEVINSKI POSLOVI
360-01	-01	Poslovi u graditeljstvu
360-02	-01	Očitovanje i mišljenje
361		GRADNJA GRAĐEVINA I OBNOVA
361-01	-01	Izgradnja građevina - općenito
361-02	-01	Ishođenje dozvola za granju i za ozakonjenje (građevinska dozvola)
361-03	-01	Legalizacija bespravno sagrađenih objekata
361-04	-01	Ugovori o obnovi
361-05	-01	Komunalni doprinos (po aktu za građenje)
	-02	Komunalni doprinos (po rješenju o izvedenom stanju)
361-06	-01	Prijava početka građenja
361-07	-01	Tehnički pregled objekata i dozvola za upotrebu objekata
361-08	-01	Izgradnja vodovodne mreže - općenito
361-09	-01	Gradnja i obnova objekata - ostalo
362		GRAĐEVINSKA INSPEKCIJA
361-02	-01	Poslovi građevinske inspekcije
363		KOMUNALNI POSLOVI
363-01	-01	Komunalni poslovi - općenito
363-02	-01	Komunalne doprinos
363-03	-01	Komunalna naknada
		Komunalna naknada - fizičke osobe
		Komunalna naknada - oslobađanje od plaćanja za fizičke osobe
363-04	-01	Komunalni red i komunalno redarstvo
	-02	Prekršajne prijave i prekršajni nalozi u komunalnom redarstvu
363-05	-01	Komunalni poslovi - ostalo
364		PROCJENA VRIJEDNOSTI NEKRETNINA
364-01	-01	Procjena tržišne vrijednosti nekretnina i ostalo
365		ENERGETSKA UNČINKOVITOST U ZGRADARSTVU
365-01	-01	Poslovi vezani uz energetska učinkovitost

Klasifikacija prema glavnoj grupi, grupi i podgrupi i djelatnosti	Broj dosjea	Naziv upravnog područja i djelatnost unutar podgrupa
GRUPA		
37		STAMBENO GOSPODARSTVO, STAMBENO ZBRINJAVANJE I STAMBENI ODNOSI
PODGRUPA		
370		STAMBENA POLITIKA
370-01	-01	Stambena politika - općenito
371		STAMBENI ODNOSI
371-01	-01	Stambeno zbrinjavanje i stambeni odnosi - općenito
372		POSLOVNI PROSTOR
372-01	-01	Poslovni prostori - općenito
372-02	-01	Izgradnja i održavanje poslovnih prostora
372-03	-01	Otkup stana
372-04	-01	Najam stanova
372-05	-01	Pravo prvokupa
372-07	-01	Brisovna očitovanja i brisanje založnog prava
372-08	-01	Povrat imovine
372-09	-01	Natječaji - ostalo
373		REPREZENTATIVNI OBJEKTI I OBJEKTI POD POSEBNOM ZAŠTITOM
373-01	-01	Objekti pod posebnom zaštitom - općenito
373-02	-01	Čuvanje i održavanje objekata pod posebnom zaštitom
373-03	-01	Restauriranje objekata pod posebnom zaštitom
GRUPA		
38		GOSPODARSKA DOGAĐANJA, TEHNOLOŠKI RAZVOJ, PROMIDŽBA I MARKETING, TEHNOLOŠKI RAZVOJ, INTELEKTUALNO VLASNIŠTVO, STANDARDI I TEHNIČKI NORMATIVI
PODGRUPA		
380		GOSPODARSKA DOGAĐANJA
380-01	-01	Gospodarska događanja
GRUPA		
39		ENERGETIKA
PODGRUPA		
390		ENERGETIKA
390-01	-01	Energetika - općenito
391-01	-01	Elektroprivreda
GLAVNA GRUPA		
4		FINANCIJE
GRUPA		
40		FINANCIJE (OPĆENITO)
PODGRUPA		
400		FINANCIJSKO-PLANSKI DOKUMENTI
400-01	-01	Općenito
400-02	-01	Financijski planovi
400-03	-01	Financijska izvještaji
400-04	-01	Proračun
400-05	-01	Proračunski korisnici
400-06	-01	Planovi nabave
400-07	-01	Ostalo
401		KNJIGOVODSTVENO-RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE
401-01	-01	Ulazni računi
401-02	-01	Knjigovodstveno-računovodstveno poslovanje - općenito
401-04	-01	Ugovori o cesiji
401-05	01	Ostalo

Klasifikacija prema glavnoj grupi, grupi i podgrupi i djelatnosti	Broj dosjea	Naziv upravnog područja i djelatnost unutar podgrupa
402		FINANCIRANJE
402-01	-01	Financiranje iz proračuna
402-02	-01	Zahtjevi za financiranje - ostalo
402-03	-01	Financiranje javnih potreba
402-04	-01	Povrat
402-05	-01	Sufinanciranje
402-07	-01	Fondovi
402-08	-01	Ostalo
403		KREDITIRANJE
403-01	-01	Kredit
403-02	-01	Jamstva, potraživanja i ostalo
404		INVESTICIJE
404-01	-01	Investicije - općenito
405		DEPOZITNO POSLOVANJE
405-01	-01	Depozitno poslovanje - općenito
406		UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE
406-01	-01	Sitni inventar, osnovna sredstva, upravljanje nekretninama i pokretninama, inventure i ostalo
406-02	-01	Jednostavna nabava
406-03	-01	Javna nabava
406-04	-01	Nabava imovine i sredstava - ostalo
GRUPA		
41		JAVNE FINACIJE
PODGRUPA		
410		POREZI I TROŠARINE
410-01	-01	Porezi i trošarine - općenito
411		DOPRINOSI
411-01	-01	Doprinosi - općenito
411-02	-01	Doprinosi iz osobnog dohotka za mirovinsko invalidsko i zdravstveno osiguranje
412		PRISTOJBE
412-01	-01	Pristojbe - općenito
415		NAPLAĆIVANJE POREZA, DOPRINOSA I DRUGIH OBVEZA
415-01	-01	Naplaćivanje poreza, doprinosa i drugih obveza - općenito
	-02	Opomene za neplaćene naknade i doprinose
415-02	-01	Naknada za zadržavanje objekata u prostoru
415-03	-01	Porez na kuće za odmor
415-04	-01	Porez na potrošnju
415-05	-01	Porez na korištenje javnih površina
	-01	Ovrhe komunalnog doprinosa
415-06	-02	Ovrhe komunalne naknade
	-03	Ovrhe naknade za uređenje voda
	-04	Ovrhe naknade za zadržavanje objekata u prostoru
	-05	Ovrhe - općenito
416		POREZNO KNJIGOVODSTVO
416-01	-01	Povrat poreza i ostalo
GRUPA		
42		JAVNI RASHODI
PODGRUPA		
421		DONACIJE, SUBVENCije I HUMANITARNA POMOĆ
421-01	-01	Donacije, subvencije humanitarna pomoć i ostalo
422		UPRAVLJANJE JAVNIM DUGOM
422-01	-01	Registar obveze po javnom dugu, kreditna zaduženja i ostalo

Klasifikacija prema glavnoj grupi, grupi i podgrupi i djelatnosti	Broj dosjea	Naziv upravnog područja i djelatnost unutar podgrupa
GRUPA		
43		DOHOCI KORISNIKA PRORAČUNSKIH SREDSTAVA
PODGRUPA		
430		RASPOLAGANJE PRORAČUNSKIM SREDSTVIMA
430-01	-01	Ugovorne obveze, zakonske obveze, raspolaganje proračunskim sredstvima od strane korisnika proračuna i ostalo
GRUPA		
44		FINANCIJSKI ODNOSI S INOZEMSTVOM
PODGRUPA		
440		FINANCIJSKI ODNOSI S INOZEMSTVOM
440-01	-01	Financijski odnosi s inozemstvom - općenito
442		FINANCIRANJE PROGRAMA I PROJEKATA IZ FONDOVA EU
442-01	-01	Financiranje programa i projekata iz fondova EU
GRUPA		
45		NOVČANI I KREDITNI SUSTAV
PODGRUPA		
450		BANKARSTVO
450-01	-01	Općenito
450-02	-01	Krediti
450-03	-01	Garancije
450-04	-01	Ostalo
GRUPA		
47		KONTROLA FINANCIJSKOG POSLOVANJA
PODGRUPA		
470		FINANCIJSKI NADZOR
470-01	-01	Financijski nadzor - općenito, financijska revizija, proračunski nadzor, fiskalna odgovornost, financijska inspekcija
GLAVNA GRUPA		
5		ZDRAVSTVO, SOCIJALNA ZAŠTITA, BRANITELJI, DEMOGRAFIJA I OBITELJ
GRUPA		
50		ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE
PODGRUPA		
500		ZDRAVSTVENA ZAŠTITA (OPĆENITO)
500-01	-01	Zdravstvena zaštita i zdravstveno osiguranje, mjere zdravstvene zaštite, prava iz zdravstvenog osiguranja, zdravstvo - općenito
GRUPA		
54		SANITARNI I ZDRAVSTVENI NADZOR
PODGRUPA		
540		SANITARNI I ZDRAVSTVENI NADZOR, SANITARNA INSPEKCIJA
540-01	-01	Sanitarni i zdravstveni nadzor, sanitarna inspekcija
543-01	01	Obavljanje mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije
543-02	-01	Ostalo
GRUPA		
55		SOCIJALNA SKRB
PODGRUPA		
550		SOCIJALNA SKRB - OPĆENITO
550-01	-01	Planiranje potreba na području socijalne skrbi, standardi socijalnih potreba, Crveni križ i ostalo
551		SUSTAV SOCIJALNE SKRBI I DEMOGRAFIJA
551-01	-01	Jednokratne novčane pomoći
551-02	-01	Novčane naknade za novorođenu djecu
551-03	-01	Novčane pomoći za troškove stanovanja
551-04	-01	Novčane pomoći za nabavku ogrijeva

Klasifikacija prema glavnoj grupi, grupi i podgrupi i djelatnosti	Broj dosjea	Naziv upravnog područja i djelatnost unutar podgrupa
551-05	-01	Njega i pomoć u kući
551-06	-01	Sustav socijalne skrbi i demografija - općenito
552		OBLICI I MJERE OBITELJSKO PRAVNE ZAŠTITE
552-01	-01	Oblici i mjere obiteljsko pravne zaštite - općenito
554		KORISNICI SOCIJALNE SKRBI
554-01	-01	Korisnici socijalne skrbi - ostalo
GRUPA		
56		ZAŠTITA HRVATSKIH BRANITELJA, VOJNIH INVALIDA I ŽRTAVA RATA
PODGRUPA		
560		EVIDENCIJA KORISNIKA
560-01	-01	Evidencija hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji, evidencija vojnih invalida i ostalih stradalnika iz Domovinskog rata i ostalo
564		SPOMEN - OBILJEŽJA
564-01	-01	Grobovi i spomen obilježja, zaštita dostojanstva žrtava Domovinskog rata i Drugog svjetskog rata i ostalo
GLAVNA GRUPA		
6		OBRAZOVANJE, ZNANOST, KULTURA, ŠPORT I RAZVOJ DIGITALNOG DRUŠTVA
GRUPA		
60		OBRAZOVANJE
PODGRUPA		
600		OBRAZOVNE USTANOVE I INSTITUCIJE
601		PREDŠKOLSKI ODGOJ
601-01	-01	Predškolski odgoj - općenito
602		ŠKOLSTVO
602-01	-01	Školstvo - općenito
602-02	-01	Osnovno školstvo
603		JAVNA PREDAVANJA I TRIBINE
603-01	-01	Javna predavanja i tribine - općenito
604		STIPENDIRANJE
604-01	-01	Stipendije i studentski krediti
GRUPA		
61		KULTURA
PODGRUPA		
610		MANIFESTACIJE, KOMEMORACIJE, ZAŠTITA I OBILJEŽAVANJE POVIJESNIH OSOBA I DOGAĐAJA
610-01	-01	Komemoracije i žalosti, obilježavanje obljetnica i prigodnih datuma i ostalo
610-02	-01	Kulturne manifestacije
610-03	-01	Zaštita i obilježavanje povijesnih osoba i povijesnih događaja
611		KULTURNO I UMJETNIČKO STVARALAŠTVO
611-01	-01	Kulturno i umjetničko stvaralaštvo - općenito
612		ZAŠTITA KULTURNE BAŠTINE
612-01	-01	Zaštita kulturne baštine - općenito
GRUPA		
62		SPORT
PODGRUPA		
620		SPORT OPĆENITO
620-01	-01	Sport - općenito
620-02	-01	Sportske udruge i zajednice - sportska natjecanja
620-03	-01	Financiranje sportskih udruga i zajednica - novo
621		REKREATIVNI SPORT
621-01	-01	Rekreativni sport - općenito

Klasifikacija prema glavnoj grupi, grupi i podgrupi i djelatnosti	Broj dosjea	Naziv upravnog područja i djelatnost unutar podgrupa
GRUPA		
63		TEHNIČKA KULTURA
PODGRUPA		
630		TEHNIČKA KULTURA
630-01	-01	Tehnička kultura - općenito
630-02	-01	Udruge i zajednice tehničke kulture
630-03	-01	Financiranje udruga i zajednica tehničke kulture
GRUPA		
64		ZNANOST
PODGRUPA		
640		ZNANOST
640-01	-01	Znanost - općenito
GRUPA		
65		INFORMATIKA I DIGITALNO DRUŠTVO
PODGRUPA		
650		INFORMATIKA
650-01	-01	Informatika - općenito
GLAVNA GRUPA		
7		PRAVOSUĐE
GRUPA		
70		POSLOVI PRAVOSUDNE UPRAVE
PODGRUPA		
701		ODVJETNIŠTVO I PRAVNA POMOĆ
701-01	-01	Odvjetništvo i pravna pomoć
701-02	-01	Javnobilježničke usluge
701-03	-01	Nasljeđivanje
GLAVNA GRUPA		
8		OBRANA
GRUPA		
81		PRIPREMA CIVILNIH STRUKTURA
PODGRUPA		
810		CIVILNA ZAŠTITA
810-01	-01	Zaštita i spašavanje - općenito
810-02	-01	Mjere zaštite i spašavanja
810-03	-01	Jedinice civilne zaštite
810-04	-01	Obuka i vježba
GLAVNA GRUPA		
9		VANJSKI I EUROPSKI POSLOVI, REGIONALNI RAZVOJ, GEODETSKI I KATASTARSKI POSLOVI I OSTALI POSLOVI
GRUPA		
92		GEOFIZIKA, PRIRODNE NEPOGODE
PODGRUPA		
920		PRIRODNA NEPOGODA
920-01	01	Prirodne nepogode
920-02	01	Procjena štete od prirodnih nepogoda
GRUPA		
93		GEODETSKO-KATASTARSKI POSLOVI
PODGRUPA		
932		KATASTAR ZEMLJIŠTA I KATASTAR NEKRETNINA
932-01	-01	Geodetsko-katastarski poslovi - općenito
932-02	-01	Izrada katastarskog operata

Klasifikacija prema glavnoj grupi, grupi i podgrupi i djelatnosti	Broj dosjea	Naziv upravnog područja i djelatnost unutar podgrupa
932-03	-01	Izrada geodetskih elaborata i ovjera međa
932-04	-01	Katastar zemljišta i katastar nekretnina - ostalo
933		KATASTAR INFRASTRUKTURE
933-01	-01	Izrada i vođenje katastra infrastrukture
935		REGISTAR ZGRADA
935-01	-01	Uspostava registra zgrada, vođenje i održavanje registra zgrada
936		OSTALI KATASTARSKO-GEODETSKI POSLOVI
936-01	-01	Ostali katastarsko-geodetski poslovi
GRUPA		
94		IMOVINSKO - PRAVNI POSLOVI
PODGRUPA		
940		EVIDENCIJA NEKRETNINA U OPĆINSKOM VLASNIŠTVU
940-01	-01	Evidencija nekretnina u općinskom vlasništvu i rješavanje imovinsko pravnih odnosa, uknjižba prava vlasništva i ostalo
940-02	-01	Procjena vrijednosti nekretnina u vlasništvu Općine
940-03	-01	Upravljanje nekretninama
941		POLJOPRIVREDNO-PRAVNE MJERE
941-01	-01	Poljoprivredna strategija, komasacija i ostalo
943		IZVLAŠTENJA
943-01	-01	Utvrđivanje javnog interesa, izvlaštenje i utvrđivanje naknade za izvlašteno zemljište i zgrade, promjena režima vlasništva - općenito
943-02	-01	Upis založnog prava i slično
944		GRAĐEVINSKO ZEMLJIŠTE
944-01	-01	Građevinsko zemljište i zemljište u javnoj uporabi - općenito
944-02	-01	Pravo prvokupa
944-03	-01	Prodaja i pravo građenja
944-04	-01	Utvrđivanje površine za redovnu upotrebu zgrade
944-05	-01	Zakup i davanje na korištenje
944-06	-01	Darovanja zemljišta Općini
944-07	-01	Dobrovoljna predaja u posjed jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave
944-08	-01	Zakup građevinskog zemljišta u državnom vlasništvu
944-09	-01	Ostalo
945		IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI U VEZI S POLJOPRIVREDNIM ZEMLJIŠTEM
945-01	-01	Imovinsko-pravni poslovi u vezi s poljoprivrednim zemljištem
945-01	-01	Ostalo
946		IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI U VEZI S ŠUMAMA I ŠUMSKIM ZEMLJIŠTEM
946-01	-01	Imovinsko-pravni poslovi u vezi s šumama i šumskim zemljištem
946-01	-01	Ostalo
GRUPA		
95		STATISTIKA
PODGRUPA		
950		STATISTIKA - OPĆENITO
950-01	-01	Statistika - općenito
953		DEMOGRAFSKA I DRUŠTVENA STATISTIKA
953-02	-01	Popis stanovništva
953-09	-01	Ostalo
GRUPA		
97		
PODGRUPA		
970		EUROPSKA UNIJA
970-01	-01	Europska unija - općenito
972		STRATEŠKO PLANIRANJE REGIONALNOG RAZVOJA
972-04	-01	Lokalne razvojne strategije
972-05	-01	Ostalo

Klasifikacija prema glavnoj grupi, grupi i podgrupi i djelatnosti	Broj dosjea	Naziv upravnog područja i djelatnost unutar podgrupa
975		POTPOMOGNUTA PODRUČJA I DRUGA PODRUČJA S RAZVOJNIM POSEBNOSTIMA, REGIONALNI RAZVOJNI PROGRAMI I INICIJATIVI
975-01	-01	Potpomognuta područja
975-03	-01	Područje posebne državne skrbi
975-08	-01	Regionalni razvojni programi i projekti
975-09	-01	Sufinanciranje regionalnih i lokalnih razvojnih projekata
975-12	-01	Fondovi Europske unije - općenito
975-13	-01	Ostalo
977		SURADNJA S JEDINICAMA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE
977-02	-01	Upiti jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave
977-03	-01	Ostalo
983		DODJELA BESPOVRATNIH SREDSTAVA
983-06	-01	Sklapanje ugovora za dodjelu bespovratnih sredstava
983-10	-01	Ostalo
984		IZVRŠAVANJE I UPRAVLJANJE UGOVORIMA O DODJELI BESPOVRATNIH SREDSTAVA
984-07	-01	Zahtjev za plaćanje
987-08	-01	Povrati sredstava
984-09	-01	Provjera na licu mjesta
984-10	-01	Provjera na terenu
984-11	-01	Financijsko zaključivanje projekta
984-12	-01	Izvešća nakon provedbe
984-13	-01	Raskid ugovora
984-15	-01	Ostalo
GRUPA		
99		OSTALO
PODGRUPA		
990		OSTALO
990-01	-01	Djelatnosti koje se prema sadržaju ne mogu uvrstiti u podgrupe 000 do 989

Članak 3.

Stupanjem na snagu ovog Plana klasifikacijskih oznaka u uredskom poslovanju Općine Jasenovac prestaje važiti Plan klasifikacijskih oznaka o uredskom poslovanju (»Službeni vjesnik«, broj 93/21).

Članak 4.

Ovaj Plan klasifikacijskih oznaka u uredskom poslovanju Općine Jasenovac objavit će se u »Službenom vjesniku« službenom glasilu Općine Jasenovac, a primjenjuje se od 2. siječnja 2024. godine.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA JASENOVAC
OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 035-02/23-01/01
URBROJ: 2176-11-02-23-01
Jasenovac, 27. prosinca 2023.

Općinska načelnica
Marija Mačković, v.r.

9.

Na temelju 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 13. stavak 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 28/10, 10/23) i članka 59. Statuta Općine Jasenovac (»Službeni vjesnik«, broj 17/21), općinska načelnica Općine Jasenovac, po službenoj dužnosti, donosi

P R A V I L N I K

o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodatka za uspješnost u službi službenika i namještenika Općine Jasenovac

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu službenika i namještenika Jedinistvenog upravnog odjela Općine Jasenovac, najviši iznos dodatka za natprosječne rezultate u

radu i način isplate dodatka za uspješnost u radu (u nastavku: Pravilnik).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Za natprosječne rezultate u radu službenici i namještenici mogu ostvariti pravo na dodatak za natprosječne rezultate koji može iznositi godišnje najviše tri bruto plaće službenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću, a isplaćuje se u iznosu određenom i odobrenom od strane općinskog načelnika Općine Jasenovac.

Pod plaćom, iz stavka 1. ovoga članka, razumijeva se umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za obračun plaće službenika ili namještenika, s uvećanjem za radni staž i drugim stalnim dodacima na plaću, prema obračunu plaće u mjesecu isplate dodatka Za natprosječne rezultate, bez jednokratnih dodataka na plaću.

Dodatak za natprosječne rezultate se može isplatiti u više navrata tijekom jedne proračunske godine.

Članak 4.

Sredstva za isplatu dodatka za natprosječne rezultate osiguravaju se u proračunu Općine Jasenovac, a planiraju se prilikom izrade prijedloga proračuna Općine Jasenovac za sljedeću kalendarsku godinu, u okviru proračunskih mogućnosti.

Članak 5.

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

1. ocjena kojom je službenik ili namještenik ocijenjen
2. opseg obavljenih poslova koji prelazi uobičajeni opseg obavljanja poslova tijekom radnog vremena
3. odnos prema službi
4. odnos prema strankama
5. uspješno i pravodobno obavljanje privremeno povećanog opsega posla
6. inicijativnost i kreativnost, koja je doprinijela boljoj organizaciji rada i/ili racionalizaciji poslovanja
7. uspješno pružanje pomoći trgovačkim društvima i ustanovi kojih je osnivač Općina Jasenovac, iz djelokruga rada službenika ili namještenika
8. djelovanje u službi ili u svezi sa službom, a koje je doprinijelo ugledu službe općinske uprave i Općine Jasenovac
9. drugo iznimno postignuće, koje opravdava isplatu dodatka za uspješnost na radu.

Natprosječne rezultate rada ostvaruje službenik ili namještenik koji je tijekom tekuće godine ocijenjen ocjenom »vrlo dobar« ili »odličan«.

Odgovoran odnos prema službi i prema strankama podrazumijeva samostalnost, pravovremenost, kreativnost i inovativnost pri obavljanju poslova te pristojan odnos prema strankama i radnim kolegama.

Pod povećanim opsegom posla razumijevaju se rezultati rada koji po opsegu prelaze količinu koja je planirana za pojedinog službenika u određenom razdoblju za najmanje 30% rada.

Kriterij unaprjeđenja poslovnih procesa kao rezultat inicijativnosti, kreativnosti, samoinicijativnosti službenika odnosno pročelnika, obuhvaća djelovanje u službi koje je pridonijelo ugledu ili afirmaciji Općine Jasenovac, unaprjeđenju rada i odnosa prema građanima i javnosti, odnosno sudjelovanje u radu projektnog tima koji je postigao uspješne rezultate.

Članak 6.

Pročelnik prati rad i doprinos službenika i namještenika u obavljanju poslova iz nadležnosti njihovoga radnog mjesta, uključujući i kriterije za ostvarivanje natprosječnih rezultata iz članka 4. ovoga Pravilnika.

Rad i doprinos pročelnika u ostvarivanju poslova iz njegove nadležnosti, uključujući i kriterije za ostvarivanje natprosječnih rezultata, iz članka 4. ovoga Pravilnika, prati općinski načelnik.

Članak 7.

Dodatak za natprosječne rezultate ne može se dodijeliti službeniku ili namješteniku:

- koji je imao neopravdan izostanak tijekom mjeseci na koje se odnosi dodatak za uspješnost na radu,
- protiv kojeg je pokrenut postupak za povredu službene dužnosti tijekom mjeseci na koje se odnosi dodatak za uspješnost na radu.

Članak 8.

Službenik nije ovlašten inicirati utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu na svom radnom mjestu niti podnositi zahtjev za ostvarivanje prava na dodatak za natprosječne rezultate.

Prijedlog za isplatu dodatka za natprosječne rezultate na suglasnost općinskom načelniku podnosi pročelnik Jedinog upravnog odjela.

Prijedlog mora biti obrazložen sukladno kriterijima iz članka 4. ovoga Pravilnika.

Za pročelnika Jedinog upravnog odjela prijedlog za isplatu dodatka za natprosječne rezultate utvrđuje općinski načelnik.

Postupak utvrđenja prava na dodatak za natprosječne rezultate može se pokrenuti sljedeći mjesec u odnosu na mjesec u kojem su ispunjeni kriteriji iz članka 4. ovoga Pravilnika i nakon izvršenosti rješenja o ocjenjivanju, vodeći računa o masi utvrđenih sredstava od strane općinskog načelnika za isplatu dodatka za natprosječne rezultate.

Članak 9.

Ako pročelnik ocijeni da su ispunjeni uvjeti za isplatu dodatka za natprosječne rezultate službenika

ili namještenika, dostavlja pisani prijedlog s obrazloženjem općinskom načelniku.

Općinski načelnik, ukoliko je suglasan s isplatom dodatka za uspješnost na radu, donosi odluku o visini iznosa dodatka, vodeći računa o ukupno osiguranim sredstvima u Proračunu Općine Jasenovac, te pročelnik na temelju te odluke za svakoga službenika i namještenika donosi rješenje o isplati dodatka za uspješnost u radu.

Ako općinski načelnik ocijeni da su ispunjeni kriteriji za ostvarivanje dodatka za natprosječne rezultate pročelnika, donosi odluku o isplati i visini iznosa dodatka, vodeći računa o ukupno osiguranim sredstvima u Proračunu Općine Jasenovac.

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u »Službenim vjesniku«, službenom glasilu Općine Jasenovac.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA JASENOVAC
OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 119-01/23-01/01
URBROJ: 2176-11-02-23-01
Jasenovac, 27. prosinca 2023.

Općinska načelnica
Marija Mačković, v.r

»Službeni vjesnik« službeno glasilo gradova Čazma, Glina, Novska i Petrinja, te općina Donji Kukuruzari, Dvor, Gvozd, Hrvatska Dubica, Jasenovac, Lekenik, Lipovljani, Martinska Ves, Sunja i Topusko. Izdavač: Glasila d.o.o., D. Careka 2/1, 44250 Petrinja, tel. (044) 815-138, (044) 813-979, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Glavni i odgovorni urednik: Saša Juić, inf. »Službeni vjesnik« izlazi po potrebi i u nakladi koju određuju gradovi i općine. Svi brojevi »Službenog vjesnika« objavljeni su i na Internetu <http://www.glasila.hr>. Pretplata na »Službeni vjesnik« naručuje se kod izdavača. Tehničko oblikovanje, kompjuterska obrada teksta, korektura i tisak: Glasila d.o.o. Petrinja, www.glasila.hr.