

zelinske novine

službeno
glasilo
općine
Sv. Ivan
Zelina

službeno
glasilo
općine
Sv. Ivan
Zelina

oj: 4 Godina

Ivan Zelina, 30. rujna 1992.

Broj: 5 Godina VII

S A D R Ź A J

o uvođenju
naselja Sve-
noj zajednici

AKTI SKUPŠTINE OPĆINE

- | | |
|---|----|
| 49. Odluka o Izvršnom vijeću Skupštine općine Sv. Ivan Zelina | 3 |
| 50. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o neposrednim porezima | 6 |
| 51. Odluka o izmjeni Odluke o proračunu općine Sv. Ivan Zelina za 1992. godinu | 6 |
| 52. Odluka o društvenoj kontroli cijena | 7 |
| 53. Odluka o najmanjem iznosu zakupnine | 8 |
| 54. Odluka o izmjeni Odluke o utilizaciji životinjskih lešina | 10 |
| 55. Odluka o izmjeni granice katastarske općine Blaškovec | 11 |
| 56. Rješenje o imenovanju javnog pravobranioča | 11 |
| 57. Rješenje o imenovanju dva člana Izvršnog vijeća Skupštine općine | 12 |
| 58. Rješenje o imenovanju jednog člana Upravnog odbora Fonda u stambenom i komunalnom gospodarstvu i nerazvrstanim cestama Općine Sv. Ivan Zelina | 12 |
| 59. Zaključak o utvrđivanju općeg interesa | 12 |

AKTI IZVRŠNOG VIJEĆA

- | | |
|--|----|
| 60. Odluka o utvrđivanju kumulativnih prosjeka plaća radnika zaposlenih u organima kojima se sredstva za rad osiguravaju u proračunu općine Sv. Ivan Zelina | 13 |
| 61. Zaključak o povećanju cijena komunalnih usluga | 14 |
| 62. Zaključak o povećanju cijena komunalne naknade | 15 |
| 63. Odluka o izmjeni Odluke o visini posebne takse za priređivanje prigodnih tombola ili klađenje na sportskim terenima, igre na sreću bingo i visini naknade za plombiranje brojača | 15 |

AKTI ORGANA UPRAVE

- | | |
|---|----|
| 64. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Sekretarijata za upravno pravne poslove | 15 |
| 65. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Sekretarijata za gospodarstvo | 23 |
| 66. Naredba o početku berbe grožđa roda 1992. godine | 30 |

AKTI SKUPŠTINE OPĆINE**49**

Na temelju članka 16. Statuta općine Sv. Ivan Zelina ("Zelinske novine" br. 3/92) Skupština općine Sv. Ivan Zelina na 15. skupnoj sjednici Vijeća udruženog rada, Vijeća mjesnih zajednica i Društveno-političkog vijeća, održanoj 30. rujna 1992. godine, donijela je

O D L U K U
O IZVRŠNOM VIJEĆU SKUPŠTINE OPĆINE
SV. IVAN ZELINA

I. OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

Izvršno vijeće skupštine općine Sv. Ivan Zelina (u nastavku teksta Izvršno vijeće) je izvršno tijelo Skupštine općine Sv. Ivan Zelina (u nastavku teksta Skupština).

Izvršno vijeće obavlja poslove i zadaće na osnovi i u okviru zakona, Statuta, ove Odluke i drugih akata Skupštine.

Članak 2.

U obavljanju poslova i zadaća iz članka 1. stavka 2. ove Odluke Izvršno vijeće je odgovorno za stanje u općini, provođenje politike, izvršavanje zakona i drugih propisa, te odluka i drugih akata što ih donosi Skupština.

Članak 3.

Prema Općinskim organima uprave i organizacijama koji obavljaju poslove od interesa za ostvarivanje prava i dužnosti općine Sv. Ivan Zelina (u nastavku teksta Općinski organi uprave) Izvršno vijeće ima prava i dužnosti utvrđene zakonom, Statutom i drugim propisima.

U ostvarivanju prava i dužnosti iz stavka 1. ovog članka Izvršno vijeće donosi načela za unutarnje ustrojstvo organa uprave, usmjerava i usklađuje njihov rad, te poduzima i druge mjere utvrđene zakonom.

Članak 4.

Prema Javnim poduzećima i Fondovima, te drugim pravnim osobama Izvršno vijeće ima

prava i dužnosti utvrđene zakonom, drugim propisima te aktima Skupštine.

Članak 5.

Izvršno vijeće upravlja nekretninama Skupštine općine Sv. Ivan Zelina i nekretninama što služe za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti organa Skupštine općine Sv. Ivan Zelina, javnim površinama, te nekretninama koje koriste organizacije koje se u cijelosti ili većim dijelom financiraju iz općinskog proračuna, ako odlukom Skupštine ili zakonom nije drugačije određeno.

Članak 6.

U ostvarivanju svojih zadaća Izvršno vijeće surađuje s državnim organima i tijelima, te sa gospodarskim i drugim tijelima u općini, mjesnim zajednicama i drugim pravnim osobama i građanima, djelatnost kojih je značajna za općinu Sv. Ivan Zelina.

II. IZBOR I SASTAV IZVRŠNOG VIJEĆA**Članak 7.**

Izvršno vijeće čine predsjednik i određen broj članova koji ne može biti manji od šest niti veći od deset članova.

Članak 8.

Predsjednika Izvršnog vijeća bira Skupština općine tajnim glasovanjem na skupnoj sjednici, na prijedlog predsjednika Skupštine općine.

Predsjednik Skupštine općine dužan je mandat za sastav Izvršnog vijeća povjeriti osobi za koju se na osnovi konzultacija i stranačkog rasporeda odbornika u Skupštini smatra da uživa povjerenje većine odbornika u Skupštini.

Ako Skupština općine ne izabere kandidata za predsjednika Izvršnog vijeća kojeg je predložio predsjednik Skupštine općine, kandidata za predsjednika Izvršnog vijeća predložiti će Komisija za izbor i imenovanja.

Prije izbora, kandidat za predsjednika Izvršnog vijeća dužan je Skupštini općine izložiti program rada Izvršnog vijeća.

Članak 9.

Predsjednik Izvršnog vijeća dužan je predložiti Skupštini sastav Izvršnog vijeća najkas-

**službeno
glasilo
općine
Sv. Ivan
Zelina**

oj: 4 Godina VII

o uvođenju
naselja Sve-
noj zajednici

nije u roku od 30 dana od dana njegova izbora za predsjednika Izvršnog vijeća.

Članak 10.

Ako se u roku od tri mjeseca od dana konstituiranja Skupštine ili od razrješenja dotadašnjeg Izvršnog vijeća ne izabere novo Izvršno vijeće, predsjednik Skupštine općine raspusti će Skupštinu i raspisati nove izbore za odbornike Skupštine općine.

Postojeće Izvršno vijeće ostaje na dužnosti do izbora novog Izvršnog vijeća.

Članak 11.

Predsjednik Izvršnog vijeća ima pravo predložiti Skupštini razrješenje pojedinih članova Izvršnog vijeća i izbor drugih osoba na njihovo mjesto.

Članak 12.

Na prijedlog najmanje 15 odbornika u Skupštini može se pokrenuti pitanje povjerenja predsjedniku Izvršnog vijeća, pojedinom članu Izvršnog vijeća ili Izvršnom vijeću u cjelini.

Ne može se glasovati o povjerenju prije nego proteknu tri dana od dana dostave pismenog prijedloga u Stručnu službu Skupštine općine i Izvršnog vijeća.

Ako Skupština općine odbije prijedlog za izglasavanje povjerenja, odbornici koji su ga postavili ne mogu podnijeti isti prijedlog prije isteka roka od dva mjeseca.

Članak 13.

Predsjednik Izvršnog vijeća bira se na četiri godine i na istu funkciju može biti izabran najviše dva puta uzastopce.

Članovi Izvršnog vijeća biraju se na četiri godine i na istu funkciju mogu biti birani najviše dva puta uzastopce.

Članak 14.

Izvršno vijeće ima potpredsjednika, kojeg bira Izvršno vijeće iz redova svojih članova, na prijedlog predsjednika Izvršnog vijeća.

Potpredsjednik Izvršnog vijeća zamjenjuje predsjednika Izvršnog vijeća u slučaju njegove odsutnosti ili duže spriječenosti, te obavlja i druge poslove što mu ih odredi Izvršno vijeće.

III. NADLEŽNOST I NAČIN RADA IZVRŠNOG VIJEĆA

Članak 15.

U ostvarivanju prava i dužnosti Izvršno vijeće:

1. prati stanje u općini Sv. Ivan Zelina, te u okviru svojih ovlaštenja osigurava zakonitost, inicira i poduzima mjere i aktivnosti važne za osiguravanje općih interesa društva, te prava građana na demokratskim načelima,

2. predlaže Skupštini utvrđivanje politike i poduzima mjere kojima se osigurava provođenje te politike, izvršavanje zakona, odluka, društvenih planova općine Sv. Ivan Zelina i drugih planskih dokumenata, proračuna općine i drugih akata što ih donosi Skupština,

3. predlaže Skupštini donošenje odluka i drugih akata, te daje mišljenje o prijedlozima odluka i drugih akata što ih Skupštini podnose drugi ovlašteni predlagači,

4. utvrđuje prijedloge proračuna, završnog računa proračuna i završnog računa stalne rezerve,

5. donosi pravilnike, naredbe, uputstva i druge akte za izvršavanje odluka Skupštine, te druge propise, kad je za to ovlašteno,

6. donosi načela za unutarnje ustrojstvo i način rada općinskih organa uprave, te smjernice za njihov rad,

7. nadzire i usklađuje rad općinskih organa uprave, te u svezi s tim ukida propis organa uprave koji je u suprotnosti s propisom ili drugim aktom Skupštine, raspravlja o stanju u pojedinom organu uprave, pokreće postupak za smjerenje rukovodećih radnika u organu uprave, odnosno za oduzimanje ovlaštenja radnicima koje imenuje, odnosno kojima ovlaštenje daje Izvršno vijeće, poduzima druge mjere predviđene zakonom,

8. rješava o sukobu nadležnosti između općinskih organa uprave, te o sukobu nadležnosti između pravnih osoba kada obavljaju povjerenih im javnih ovlasti rješavajući u upravnim stvarima, te u drugim izvan upravnih stvarima između općinskih organa uprave,

9. rješava u upravnim stvarima, kada je određeno,

10. odlučuje o upravljanju i načinu korištenja nekretnina općine Sv. Ivan Zelina i nekretnosti.

što služe za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti organa općine Sv. Ivan Zelina, te javnih površina, ako posebnim propisima nije određeno drugačije,

11. odlučuje o raspolaganju pokretnom imovinom općine Sv. Ivan Zelina,

12. daje suglasnost odnosno potvrđuje ili daje mišljenje na akte drugih organa i organizacija, kad je to zakonom ili drugim aktom određeno,

13. obavlja imenovanja i razrješenja,

14. obavlja i druge poslove i zadaće utvrđene zakonom, drugim propisima, Statutom općine Sv. Ivan Zelina, ovom Odlukom i drugim aktima Skupštine.

Članak 16.

Predsjednik Izvršnog vijeća predstavlja Izvršno vijeće, rukovodi i usmjerava rad Izvršnog vijeća, te je odgovoran za njihov rad.

Predsjednik Izvršnog vijeća potpisuje akte Izvršnog vijeća.

Predsjednik Izvršnog vijeća može pojedine ovlasti za obavljanje određenih poslova prenijeti na potpredsjednika Izvršnog vijeća ili drugog člana Izvršnog vijeća.

Članak 17.

Izvršno vijeće radi na sjednicama.

Predsjednik Izvršnog vijeća saziva sjednice, određuje dnevni red i predsjedava sjednicama.

Predsjednik je dužan, na zahtjev pojedinih vijeća Skupštine sazvati sjednicu i na dnevni red staviti pitanja što ih ona predlažu.

Članak 18.

Sjednica Izvršnog vijeća može se održati, ako joj prisustvuje većina članova Izvršnog vijeća.

Izvršno vijeće odlučuje većinom glasova svih članova.

Članak 19.

U ostvarivanju svojih ovlasti Izvršno vijeće odlučuje donošenjem pravilnika, naredbi, uputstava, zaključaka i rješenja.

Članak 20.

Za razmatranje pojedinih pitanja, davanja prijedloga i mišljenja o pitanjima iz svoje nadležnosti, za praćenje stanja na pojedinim područjima iz svog djelokruga ili za pripremu određenog materijala, Izvršno vijeće osniva komisije, odbore ili druga radna tijela.

Sastav i zadaća radnog tijela utvrđuje se aktom o osnivanju.

Izvršno vijeće može pojedinim radnim tijelima povjeriti izvršavanje određenih poslova i zadataka, ali ih ne može ovlastiti za donošenje odluka iz svoje nadležnosti, ako odlukom Skupštine nije određeno drugačije.

Članak 21.

Izvršno vijeće donosi poslovnik o svom radu, kojim detaljnije uređuje način rada i druga pitanja značajnija za svoj rad.

Članak 22.

Sredstva potrebna za rad Izvršnog vijeća osiguravaju se u proračunu općine Sv. Ivan Zelina.

IV. ODNOS IZVRŠNOG VIJEĆA PREMA SKUPŠTINI

Članak 23.

Izvršno vijeće izvješćuje Skupštinu o svojem radu i odgovara joj za svoj rad, u okviru svoje nadležnosti, u skladu sa Statutom općine Sv. Ivan Zelina.

V. ODNOS IZVRŠNOG VIJEĆA PREMA OPĆINSKIM ORGANIMA UPRAVE

Članak 24.

Izvršno vijeće ima prava i dužnosti prema općinskim organima uprave utvrđene zakonom, drugim propisima i aktima Skupštine.

Općinski su organi uprave dužni Izvršnom vijeću podnositi izvješća o svom radu, odnosno o pojedinim pitanjima iz svog djelokruga, na zahtjev Izvršnog vijeća.

VI. JAVNOST RADA**Članak 25.**

Sjednice Izvršnog vijeća su javne.

Izuzetno, javnost se može isključiti kad se raspravlja o pitanjima koja su propisom određena kao službena tajna.

Javnost rada Izvršnog vijeća ostvaruje se omogućavanjem prisustvovanja sjednicama predstavnicima javnog informiranja, davanjem priopćenja sredstvima javnog informiranja, konferencijama za predstavnike sredstava javnog informiranja i na drugi način.

Priopćenje i druge podatke o radu Izvršnog vijeća daje predsjednik Izvršnog vijeća ili osoba koju on ovlasti.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 26.**

Na dan stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o Izvršnom vijeću općine Zelina ("Službene novine ZOZ-a" br. 1/76, 3/79, "Zelinske novine" br. 5/86 i 3/90).

Članak 27.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana nakon objave u "Zelinskim novinama".

KLASA: 022-01/92-01/01
UR.BR.: 2210-01-92-1

Predsjednik
Skupštine općine Sv. Ivan Zelina
Božidar Pecak, dipl.ing, v.r.

50

Na temelju članka 2. Zakona o neposrednim porezima ("Narodne novine" br. 19/90, 28/90, 14/91, 73/91 i 40/92), članka 2., 5. i 29. Zakona o pripadnosti javnih prihoda Republici Hrvatskoj i jedinicama lokalne samouprave i stopama republičkih poreza ("Narodne novine" br. 73/91, 18/92 i 40/92) i članka 16. Statuta općine Sv. Ivan Zelina ("Zelinske Novine" br. 3/92), Skupština općine Sv. Ivan Zelina na zajedničkoj sjednici Vijeća udruženog rada, Vijeća mjesnih zajednica i Društveno-političkog vijeća, održanoj 30. rujna 1992. godine, donijela je

O D L U K U
o izmjenama i dopunama
Odluke o neposrednim porezima

Članak 1.

U Odluci o neposrednim porezima ("Zelinske novine" broj 7/90, 2/91, 6/91, 2/92 i 3/92) u članku 2. stavak 1. u točki 2. riječi "osobnog dohotka" zamjenjuju se riječju "plaće".

Članak 2.

U članku 14. riječi "osobnog dohotka" zamjenjuju se riječju "plaće".

Članak 3.

U članku 25. dodaje se novi stavak koji glasi:

"Porez na prihod od imovine po stopi 20% od osnovice plaćaju obveznici koji ostvare prihod preprodajom stvari veće i trajnije vrijednosti te preprodajom nekretnina."

Članak 4.

Ova odluka stupa na snagu danom objave u "Zelinskim novinama", službenom glasilu općine Sv. Ivan Zelina.

KLASA: 410-01/92-01/55
UR.BR.: 2210-01-92-1

Predsjednik
Skupštine općine Sv. Ivan Zelina
Božidar Pecak, dipl.ing, v.r.

51

Na temelju članka 46. Zakona o financiranju javnih potreba ("Narodne novine", br. 58/90) i članka 16. Statuta općine Sv. Ivan Zelina ("Zelinske novine" br. 3/92), Skupština općine Sv. Ivan Zelina na 15. skupnoj sjednici Vijeća udruženog rada, Vijeća mjesnih zajednica i Društveno-političkog vijeća, održanoj 30. rujna 1992. godine, donijela je

O D L U K U
o izmjeni Odluke o proračunu općine
Sv. Ivan Zelina za 1992. godinu

Članak 1.

U Odluci o Proračunu općine Sv. Ivan Zelina za 1992. godinu ("Zelinske novine", br. 2/92) članak 1. mijenja se i glasi:

"Proračun općine Sv. Ivan Zelina za 1992. godinu sadrži:

- prihod za financiranje javnih potreba =204.514.837.- HRD
- raspoređene prihode =202.514.837.- HRD
- neraspoređeni prihodi (tekuća proračunska rezerva) =2.000.000.- HRD"

Članak 2.

U članku 2. iznos "1.050.000 HRD" zamjenjuje se iznosom "2.000.000 HRD".

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Zelinskim novinama".

KLASA: 400-06/92-01/43
UR.BR.: 2210-01-92-1

Predsjednik
Skupštine općine Sv. Ivan Zelina
Božidar Pecak, dipl.ing, v.r.

52

Na temelju članka 16. stavak 1. točka 2. Statuta općine Sv. Ivan Zelina ("Zelinske novine" br. 3/92), a u vezi sa člankom 19. i 26. Zakona o društvenoj kontroli cijena ("Narodne novine" br. 27/85 i 53/90) Skupština općine Sv. Ivan Zelina na 15. skupnoj sjednici Vijeća udruženog rada, Vijeća mjesnih zajednica i Društveno-političkog vijeća, održanoj 30. rujna 1992. godine, donijela je

O D L U K U o društvenoj kontroli cijena

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom određuju se prava i dužnosti organa općine u oblasti društvene kontrole cijena.

Članak 2.

Općinski organi obavljaju društvenu kontrolu cijena na temelju odredaba ove Odluke, a u skladu sa Zakonom o društvenoj kontroli cijena.

Članak 3.

Nadležni organi općine dužni su poduzimati mjere ekonomske politike kojima se utječe na ostvarivanje uvjeta da se cijene proizvoda i usluga iz nadležnosti općine formiraju prema uvjetima tržišta.

Članak 4.

Potrošači organizirani u mjesnim zajednicama, te potrošači na razini općine (u nastavku teksta: organizirani potrošači) mogu pokretati inicijativu za donošenje mjera ekonomske politike i predlagati elemente za formiranje cijena proizvoda i usluga iz nadležnosti općine koji su od interesa za neposrednu potrošnju radnih ljudi i građana. Nadležni organi općine dužni su razmotriti inicijativu, odnosno prijedlog organiziranih potrošača te ih izvijestiti glede svojeg stava.

Članak 5.

Odredbe ove Odluke koje se odnose na poduzeća i druge pravne osobe, odgovarajuće se primjenjuju i na druge sudionike u proizvodnji, obavljanju usluga i prometu proizvoda.

II. PRAVA I DUŽNOSTI ORGANA UPRAVE

Članak 6.

Nadležni organi općine obavljaju društvenu kontrolu cijena praćenjem kretanja cijena, predlaganjem mjera kojima se utječe na formiranje cijena, poduzimanjem mjera neposredne kontrole cijena, te obavljanjem drugih zadataka i poslova društvene kontrole cijena u skladu sa Zakonom.

Članak 7.

Izvršno vijeće Skupštine općine propisuje mjere neposredne kontrole cijena za proizvode i usluge iz nadležnosti općine na način i pod uvjetima utvrđenim Zakonom.

Članak 8.

Stručne i upravne poslove u oblasti društvene kontrole cijena obavlja organ uprave nadležan za poslove tržišta i cijena.

**službeno
glasilo
općine
Sv. Ivan
Zelina**

oj: 4 Godina VII

o uvođenju
naselja Sve-
snoj zajednici

4

Članak 9.

Organ uprave nadležan za poslove tržišta i cijena određuje za koje proizvode i usluge iz nadležnosti općine poduzeća moraju dostaviti obavijest o cijenama radi praćenja, podatke koje mora sadržavati obavijest o cijenama, te rokove i način dostave tih podataka.

Članak 10.

Organ uprave nadležan za poslove tržišta i cijena u skladu sa odredbama Zakona o društvenoj kontroli cijena, obavlja osobito slijedeće zadatke i poslove:

1. Prati i analizira kretanje cijena proizvoda i usluga iz nadležnosti općine, odnose ponude i potražnje, kao i provođenje Zakona i drugih propisa kojima se uređuju odnosi na području cijena.

2. Prati i analizira utjecaj cijena na odnose u stjecanju i raspodjeli dohotka u poduzećima i pojedinim djelatnostima čije su cijene u nadležnosti općine, utjecaj kretanja cijena na stabilnost tržišta, troškove poslovanja privrede i pojedinih njenih dijelova, troškove života i standard radnih ljudi i građana.

3. Vršiti procjenu kretanja cijena za slijedeće razdoblje, priprema stručno-analitičku osnovu za ekonomsku politiku u oblasti cijena i predlaže donošenje mjera ekonomske politike i poduzimanje mjera i aktivnosti za njihovo ostvarivanje.

4. Predlaže mjere neposredne kontrole cijena Izvršnom vijeću Skupštine općine, priprema akte o razradi kriterija za propisivanje neposredne kontrole cijena za čije je provođenje ovlašten i prati njihovo provođenje.

III. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

Organ uprave nadležan za poslove tržišta i cijena počinje s radom u oblasti društvene kontrole cijena na dan stupanja na snagu ove Odluke.

Članak 12.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o društvenoj kontroli cijena ("Zelinske novine" br. 1/86).

Članak 13.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana nakon objave u "Zelinskim novinama", službenom glasilu općine Sv. Ivan Zelina.

KLASA: 307-01/92-01/05

UR.BR.: 2210-01-92-1

Predsjednik

Skupštine općine Sv. Ivan Zelina
Božidar Pecak, dipl.ing, v.r.

53

Na temelju članka 9. Zakona o poslovnim zgradama i prostorijama ("Sl. list" br. 43/65, 57/65 i "Narodne novine" br. 52/71), članka 16. Statuta općine Sv. Ivan Zelina ("Zelinske novine" br. 3/92) Skupština općine Sv. Ivan Zelina na sjednici održanoj 30. rujna 1992. godine, donijela je.

O D L U K U
o najmanjem iznosu zakupnine

Članak 1.

Ovom odlukom utvrđuje se najmanji iznos zakupnine za korištenje poslovnog prostora u općini Sv. Ivan Zelina.

Članak 2.

Poslovnim prostorom u smislu ove Odluke smatraju se:

- poslovne zgrade,
- poslovne prostorije,
- garaže i garažna mjesta.

Poslovnom zgradom smatra se zgrada namijenjena za obavljanje poslovnih djelatnosti, ako se pretežnim dijelom koristi u tu svrhu.

Poslovnim prostorom smatra se jedna ili više prostorija namijenjenih za obavljanje poslovnih djelatnosti korisnika što, u pravilu, čine građevinsku cjelinu i imaju poseban glavni ulaz, bez obzira da li se nalaze u poslovnoj ili stambenoj zgradi.

Garaža je prostor za smještaj vozila, što se ne smatra dijelom stana.

Garažno mjesto je prostor za smještaj vozila u garaži, što se ne smatra dijelom stana.

Članak 3.

Ugovorne stranke dužne su zaključiti ugovor o zakupu koji sadrži:

- podatke o ugovornim strankama,
- podatke o poslovnoj prostoriji i zgradi,
- djelatnosti što se obavlja u poslovnom prostoru,
- odredbe o korištenju zajedničkih uređaja i prostorija u zgradi,
- vrijeme na koje se zaključuje ugovor,
- iznos zakupnine i naknade za korištenje zajedničkih uređaja i prostorija u zgradi, te zajedničkih usluga u zgradi (rok plaćanja i drugo),
- odredbe o prestanku ugovora,
- međusobna prava i obveze u pogledu investicijskog i tekućeg održavanja poslovnih prostorija,
- mjesto i datum sklapanja ugovora i potpisi ugovornih stranaka,
- odredbe o pridržavanju općih uvjeta za uređivanje i korištenje poslovnog prostora, zajedničkih dijelova i uređaja u zgradi i zemljišta što služe za upotrebu zgrade.

Ugovor o zakupu poslovnih prostorija zaključuje se pismeno.

Ugovor koji nije zaključen pismeno je ništavan.

Članak 4.

Zakupnina za poslovni prostor određuje se po četvornom metru poslovnog prostora, ovisno o zoni u kojoj se poslovni prostor nalazi, o obzaju poslovnog prostora u zgradi i o djelatnosti što se u poslovnom prostoru obavlja.

Kriteriji iz stavka 1. ovog članka izraženi su brojem bodova utvrđenim u Tabeli bodova za utvrđivanje zakupnina za poslovni prostor, što čini sastavni dio ove Odluke.

Članak 5.

Zakupnina se određuje prema četvornom metru korisne površine, ovisno o ukupnoj površini poslovnog prostora.

Korisna površina poslovnog prostora je površina što se dobije mjerenjem između zidova prostorije, uključujući ulazno-izlazni prostor i galeriju.

Članak 6.

Za određivanje zakupnine za poslovni prostor utvrđuju se 3 (tri) zone:

1. Prvu zonu čini naselje Sv. Ivan Zelina
2. Drugu zonu čine sva naselja uz magistralnu cestu broj 12
3. Treću zonu čine ostala naselja u području općine Sv. Ivan Zelina.

Članak 7.

Prema djelatnosti što se obavlja u poslovnom prostoru, zakupnina se određuje razvrstavanjem djelatnosti prema Popisu grupa djelatnosti za potrebe utvrđivanja zakupnine za poslovni prostor, koji je sastavni dio ove Odluke.

Za poslovne prostorije u kojima se obavlja više djelatnosti, zakupnina se određuje prema djelatnosti za koju je ovom odlukom utvrđen veći broj bodova.

Članak 8.

Za poslovni prostor što se nalazi u dvorišnim zgradama, podrumskim prostorijama, tavanima, zatvorenim prolazima i vežama, zakupnina se umanjuje za 25% u odnosu na zakupninu koja se plaća na odnosnu zonu i djelatnost.

Članak 9.

Mjesečna zakupnina za poslovni prostor obračunava se umnoškom površine poslovnog prostora s brojem bodova i vrijednosti boda.

Članak 10.

Vrijednost boda za određivanje zakupnine za poslovni prostor određuje Izvršno vijeće Skupštine općine Sv. Ivan Zelina.

Članak 11.

Ova Odluka stupa na snagu na dan objave u "Zelinskim novinama".

KLASA: 410-01/92-01/50
UR.BR.: 2210-01-92-2

Predsjednik

Skupštine općine Sv. Ivan Zelina
Božidar Pecak, dipl.ing, v.r.

**službeno
glasilo
općine
Sv. Ivan
Zelina**

oj: 4 Godina VII

o uvođenju
naselja Sve-
snoj zajednici

POPIS GRUPA DJELATNOSTI ZA POTREBE UTVRĐIVANJA ZAKUPNINA ZA POSLOVNI PROSTOR

GRUPA	DJELATNOST	POVRŠINA	ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3
GRUPA 1	UGOSTITELJSTVO (zabavne radnje)	do 50 m ²	25	20	15
		50-200 m ²	12	10	10
		od 200 m ²	6	5	4
GRUPA 2	TRGOVINE	do 50 m ²	20	15	10
		50-200 m ²	12	10	4
		od 200 m ²	6	4	2
GRUPA 3	ZANATSTVO (metaloprerađivači, plastičari, auto-struke, drvene struke, tekstilci izrada prehrambenih proizvoda, kemijsko čišćenje, papirna konfekcija i ostalo)	do 50 m ²	20	18	15
		50-200 m ²	15	13	10
		od 200 m ²	10	8	5
GRUPA 4	OSTALE DJELATNOSTI (cvjećari, pedikeri, obučari, frizeri, kozmetičari, fotografi, ostale osobne usluge domaćinstvima)	do 50 m ²	10	8	6
		50-200 m ²	5	4	3
GRUPA 5	FINANCIJSKE, TEHNIČKE, ZNANSTVENE I POSLOVNE USLUGE	do 50 m ²	15	10	7
		50-200 m ²	10	8	5
		od 200 m ²	5	4	2
GRUPA 6	GARAŽE	do 50 m ²	10	8	6

54

Na temelju članka 17. Zakona o zdravstvenoj zaštiti životinja i veterinarskoj djelatnosti ("Narodne novine" br. 52/91) i članka 16. Statuta općine Sv. Ivan Zelina ("Zelinske novine" br. 3/92), Skupština općine Sv. Ivan Zelina na 15. zajedničkoj sjednici Vijeća udruženog rada, Vijeća mjesnih zajednica i Društveno-političkog vijeća, održanoj 30. rujna 1992. godine, donijela je

O D L U K U o izmjeni Odluke o utilizaciji životinjskih lešina

Članak 1.

U Odluci o utilizaciji životinjskih lešina ("Zelinske novine" br. 1/92) članak 9. stavak 1. mijenja se i glasi:

"Obavljanje poslova uklanjanja lešina povjerava se PZ "PIK" iz Sv. Ivana Zeline, Pretok bb."

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Zelinskim novinama"

KLASA: 322-01/92-01/14
UR.BR.: 2210-01-92-1

Predsjednik

Skupštine općine Sv. Ivan Zelina
Božidar Pecak, dipl.ing, v.r.

1892 i 2684, gdje izlazi na tromedu katastarskih općina Blaškovec, Glavnica i Marija Bistrica.

Članak 3.

Granica iz članka 2. ove Odluke ucrтана je na kopiji katastarskog plana u mjerilu 1:5000, u prilogu je ove odluke i čini njen sastavni dio.

Članak 4.

Odluku o pripojenju katastarske općine Blaškovec katastarskoj općini Glavnica donjet će Skupština grada Zagreba.

Članak 5.

Troškove izrade novog katastarskog operata za naselje Moravče koje se pripaja katastarskoj općini Glavnica, snosi Skupština Grada Zagreba.

Članak 6.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Zelinskim novinama".

KLASA: 932-02/92-01/01
UR.BR.: 2210-01-92-3

O D L U K U

o izmjeni granica katastarske općine
Blaškovec

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se granica između katastarske općine Blaškovec i katastarske općine Glavnica, tako da se iz katastarske općine Blaškovec odvoji naselje Moravče i pripoji katastarskoj općini Glavnica.

Članak 2.

Granica između katastarske općine Blaškovec i katastarske općine Glavnica počinje na jugu, gdje počinje put, katastarska čestica broj 4624. Granica ide istočnom međom te čestice prema sjeveru do puta, katastarska čestica broj 4625, zatim južnom međom te čestice do puta, katastarska čestica broj 4727, dalje granica ide južnom i istočnom međom te katastarske čestice do puta, katastarska čestica broj 3986/1. Dalje granica ide istočnom međom katastarskih čestica broj 3986/1, 3986/2, 3987, zapadnom međom katastarske čestice broj 1798/1, istočnom međom katastarske čestice 1765, zapadnom međom katastarskih čestica

56

Na temelju članka 39. Zakona o javnom pravobranilaštvu ("Narodne novine" br. 17/77, 44/77, 17/86, 19/90 i 41/90) i članka 16. Statuta općine Sv. Ivan Zelina ("Zelinske novine" br. 3/92) Skupština općine Sv. Ivan Zelina na 15. zajedničkoj sjednici Vijeća udruženog rada, Vijeća mjesnih zajednica i Društveno-političkog vijeća, održanoj 30. rujna 1992. godine, donijela je

R J E Š E N J E

1. Za javnog pravobranioca u Javnom pravobranilaštvu općine Sv. Ivan Zelina izabire se **FABIJANIĆ SANJA**, dipl. pravnik iz Sesveta.

2. Izbor se vrši na vrijeme od 8 (osam) godina.

3. Imenovana je dužna stupiti na dužnost u roku od 15 dana od dana izbora.

**službeno
glasilo
općine
Sv. Ivan
Zelina**

broj: 4 Godina

o uvođenju
i naselja Sve-
snoj zajednici

KLASA: 119-02/92-01/26
UR.BR.: 2210-01-92-1

Predsjednik
Skupštine općine Sv. Ivan Zelina
Božidar Pecak, dipl.ing, v.r.

57

Na temelju članka 16. Statuta općine Sv. Ivan Zelina ("Zelinske novine" br. 3/92) i članka 10. Odluke o Izvršnom vijeću Skupština općine Sv. Ivan Zelina ("Službeni glasnik Grada Zagreba" br. 2/75 i "Zelinske novine" br. 3/90), Skupština općine Sv. Ivan Zelina na 15. zajedničkoj sjednici Vijeća udruženog rada, Vijeća mjesnih zajednica i Društveno-političkog vijeća, održanoj 30. rujna 1992. godine, donijela je

R J E Š E N J E **o imenovanju dva člana Izvršnog vijeća** **Skupštine općine Sv. Ivan Zelina**

Za članove Izvršnog vijeća Skupštine općine Sv. Ivan Zelina imenuju se:

1. KOŽIĆ STJEPAN
2. HOĐA BRANKA

KLASA: 119-02/92-01/25
UR.BR.: 2210-01-92-1

Predsjednik
Skupštine općine Sv. Ivan Zelina
Božidar Pecak, dipl.ing, v.r.

58

Na temelju članka 16. Statuta općine Sv. Ivan Zelina ("Zelinske novine" br. 3/92) i članka 8. Odluke o organiziranju Općinskog fonda za financiranje stambenih i komunalnih djelatnosti općine Sv. Ivan Zelina ("Zelinske novine" br. 7/90), Skupština općine Sv. Ivan Zelina na 15. zajedničkoj sjednici Vijeća udruženog rada, Vijeća mjesnih zajednica i Društveno-političkog vijeća, održanoj 30. rujna 1992. godine, donijela je

R J E Š E N J E **o imenovanju jednog člana Upravnog** **odbora Fonda u stambenom i komunal-** **nom gospodarstvu i nerazvrstanim cestama** **općine Sv. Ivan Zelina**

1. U Upravni odbor Fonda u stambenom i komunalnom gospodarstvu i nerazvrstanim cestama općine Sv. Ivan Zelina imenuje se PLESLIĆ JAKOV.

2. Ovo rješenje objavit će se u "Zelinskim novinama", službenom glasilu općine Sv. Ivan Zelina

KLASA: 119-02/92-01/27
UR.BR.: 2210-01-92-1

Predsjednik
Skupštine općine Sv. Ivan Zelina
Božidar Pecak, dipl.ing, v.r.

59

Povodom prijedloga Hrvatke elektroprivrede - Distribucija Zagreb, Pogon Sv. Ivan Zelina, za utvrđivanje općeg interesa za izgradnju priključnog niskonaponskog voda do objekta Hemar Ivana u Blaževdolu, a na temelju članka 11. Zakona o eksproprijaciji ("Narodne novine" br. 46/82, 28/87, 39/88 i 73/91) i članka 16. Statuta općine Sv. Ivan Zelina ("Zelinske novine" br. 3/92), Skupština općine Sv. Ivan Zelina na 15. zajedničkoj sjednici Vijeća udruženog rada, Vijeća mjesnih zajednica i Društveno-političkog vijeća, održanoj 30. rujna 1992. godine, donosi

Z A K L J U Č A K

1. Utvrđuje se da je izgradnja priključnog niskonaponskog voda do objekta Hemar Ivana u Blaževdolu od općeg interesa.

2. Izgradnja navedenog priključnog voda izvršit će se na slijedećim nekretninama u k.o. Psarjevo:

- č.k.br. 1157/2
- č.k.br. 1157/3
- č.k.br. 1144/3
- č.k.br. 1144/15

a prema uvjetima uređenja prostora klasa: 350-05/92-03/05 od 24. travnja 1992. godine, utvrđenim od Sekretarijata za upravno-pravne poslove općine Sv. Ivan Zelina, Odsjek za stambeno-komunalne poslove i prostorno uređenje, te trasi ucrtaoj na kopiji katastarskog plana.

3. Na temelju ovog zaključka Imovinsko-pravna služba općine Sv. Ivan Zelina izradit će rješenje o općem interesu.

KLASA: Upl-943-03/92-01/04
UR.BR.: 2210-01-92-4

Predsjednik
Skupštine općine Sv. Ivan Zelina
Božidar Pecak, dipl.ing, v.r.

AKTI IZVRŠNOG VIJEĆA

60

Temeljem članka 204. Zakona o upravi ("Narodne novine" br. 16/78, 50/78, 29/85, 48/85, 0 i 53A/91), članka 22., 29. i 30. Odluke o općinskim organima uprave i stručnim službama Skupštine i Izvršnog vijeća Skupštine općine Sv. Ivan Zelina ("Zelinske novine" br. 3/92), članka 2. Općeg kolektivnog ugovora za javne djelatnosti i javna poduzeća, glede iznosa najniže osnovne plaće ("Narodne novine" br. 53/92) Izvršno vijeće Skupštine općine Sv. Ivan Zelina, na 44. sjednici održanoj dana 30. rujna 1992. godine donosi

ODLUKU

o utvrđivanju kumulativnih prosjeka plaća radnika zaposlenih u organima kojima se sredstva za rad osiguravaju u proračunu općine Sv. Ivan Zelina

I

Na način propisan ovom Odlukom utvrđuje se kumulativna prosječna plaća radnika po kategorijama stručnosti, kao jedna od osnova za određivanje visine sredstava za vršenje redovne djelatnosti organa i organizacija - korisnika općinskog Proračuna.

II

Kumulativna prosječna plaća radnika u smislu točke I ove Odluke utvrđuje se za godinu za koju se donosi Proračun i to primjenom odgovarajućih koeficijenata za osnovicu za obračun plaća koju čini najniža osnovna plaća za djelatnike javnih djelatnosti koje se financiraju iz općinskog Proračuna, propisana Općim kolektivnim ugovorom za javne djelatnosti i javna poduzeća, glede iznosa najniže osnovne plaće.

Ovako utvrđeni koeficijenti ne sadrže i sredstva za vrednovanje radnog iskustva.

III

Koeficijenti u smislu točke II ove Odluke utvrđuju se u slijedećim vrijednostima:

1. za radnike koji imaju VII/1 stupanj stručne sprema
koeficijent 2,00
2. za radnike koji imaju VI/1 stupanj stručne sprema i za VKV radnike
koeficijent 1,60
3. za radnike koji imaju srednju stručnu spremu i za KV radnike
koeficijent 1,30
4. za radnike koji imaju nižu stručnu spremu i za PKV radnike
koeficijent 1,00

IV

Izuzetno, pojedinim organima mogu se za radnike posebnih specijalnosti priznati viši koeficijenti od koeficijenata potvrđenih u točki III ove Odluke, ako se utvrdi da kadrovski razlozi zahtijevaju primjenu takve mjere.

Odluku u smislu stavka 1. ove točke na zahtjev zainteresiranog organa donosi Izvršno vijeće.

V

Radnici imaju pravo na vrednovanje radnog iskustva i to 0,5% za svaku godinu radnog staža, ali najviše do 20%.

VI

Rukovodioci organa uprave do kraja mjeseca, a najkasnije do 1. idućeg mjeseca vrše ocjenu rada svakog pojedinog radnika, iz koje ocjene proizlazi pravo na ostvarivanje varijabilnog dijela plaće u rasponima od -30% do +30% na osnovicu koju čini koeficijent iz točke III i točke VII pomnožen sa osnovicom i uvećan za radni staž.

VII

Sastavni dio plaće je koeficijent složenosti i težine obavljanja poslova i radnih zadataka koji se utvrđuju rukovodioca Izvršno vijeće.

1. manipulativni poslovi i radni zadaci
- poslovi čišćenja prostorija, poslovi čuvanja prostorija

**službeno
glasilo
općine
Sv. Ivan
Zelina**

broj: 4 Godina VII

o uvođenju
naselja Sve-
snoj zajednici

4

- poslovi pakiranja i ekspedicije pošte, vanjska i interna dostava pošte i predmeta, te drugi manipulativni poslovi i zadaci

koeficijent 0,20

2. administrativno-tehnički poslovi i zadaci
- primitak, razvođenje, raspoređivanje i arhiviranje predmeta, te drugi slični uredski zadaci i poslovi
 - zadaci i poslovi daktilografije
 - zadaci i poslovi vozača motornih vozila

koeficijent 0,30

3. održavanje uređaja i tehničkih sredstava, rad u restoranu društvene prehrane

koeficijent 0,40

4. stručno-operativni, tehnički, financijsko-materijalni i manje složeni upravni zadaci i poslovi
- vođenje personalne, kadrovske i druge službene evidencije,
 - vođenje propisanih registara, zapisnika, matičnih knjiga
 - materijalno-financijski zadaci i poslovi
 - poslovi naplate društvenih obveza,
 - razrez poreza (poljoprivreda, MIOP, obračun poreza i doprinosa kod fizičkih osoba)
 - poslovi pomoćnog inspektora
 - jednostavniji poslovi na kompjuteru

koeficijent 0,50

5. stručno-operativni, tehnički, financijsko-materijalni i manje složeni upravni zadaci i poslovi na terenu

koeficijent 0,60

6. složniji stručno-operativni, tehnički i upravni zadaci i poslovi
- poslovi samostalnog vođenja upravnog postupka i donošenja rješenja u složenim upravnim stvarima
 - pripremanje informacija i drugih stručnih materijala na temelju poznatih podataka i metoda
 - razrez poreza (na dobit od djelatnosti, UPG, razrez poreza iz nekretnina, nasljedstva i darova i takse)
 - sistem inženjer

koeficijent 0,70

7. inspektijski poslovi

koeficijent 0,80

8. zadaci i poslovi rukovođenja odsjekom unutar organa uprave

koeficijent 1,00

VIII

Pripravnici u radnom odnosu u organima uprave pripada plaća u iznosu od 50 - 80% od plaće odgovarajuće školske spreme (koeficijent točke III + koeficijent točke VII).

Rukovodioc organa u kojem je pripravnik raspoređen utvrđuje plaću pripravnika rješenjem.

IX

Prekovremeni rad kada to iziskuju posebne okolnosti obračunava se i plaća po satnici uvećanoj za 40%.

X

Dacima i studentima na praksi u organima uprave pripada nagrada u visini koju propisuje opći kolektivni ugovor ovisno o godini školovanja i broju sati provedenih na praksi.

XI

Danom stupanja na snagu ove Odluke o utvrđivanju kumulativnih prosjeka plaća radnika prestaju važiti glave II, III i IV Pravilnika o osnovama i mjerilima za stjecanje i raspoređivanje dohotka, čistog dohotka i za raspodjelu sredstava za osobne dohotke, sredstava za zajedničku potrošnju i druga primanja radnika u radnoj zajednici općinskih organa uprave, stručnoj službi Skupštine i Izvršnog vijeća i Štaba teritorijalne obrane općine Sv. Ivan Zelina, broj: 02-954/187. od 25. lipnja 1987. godine.

XII

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a primjenjivat će se za obračun plaća za mjesec rujan 1992. godine i objaviti će se u "Zelinskim novinama"

KLASA: 120-02/92-01/09

UR.BR.: 2210-02-92-3

Predsjednik
Izvršnog vijeća
Ivica Brleković, dipl.iur, v.r.

61

REPUBLIKA HRVATSKA
SKUPŠTINA OPĆINE SV. IVAN ZELINA
IZVRŠNO VIJEĆE

KLASA: 307-01/92-01/11

UR.BR.: 2210-02-92-3

Sv. Ivan Zelina, dne 05. listopada 1992.

Izvršno vijeće Skupštine općine Sv. Ivan Zelina, na 44. sjednici održanoj dne 30. rujna 1992. godine, donijelo je slijedeći

ZAKLJUČAK

1. Prihvaća se zahtjev Javnog poduzeća "Zelinske komunalije" za povećanje cijena komunalnih usluga, kako slijedi:

- vode i kanalizacije, za 140%,
- usluge ukopa, za 100%,
- usluga na sajmištu u Sv. Ivanu Zelini, za 158%,

2. Ova Odluka se primjenjuje od 01. listopada 1992. godine.

Predsjednik
Izvršnog vijeća
Ivica Brleković, dipl.iur, v.r.

Predsjednik
Izvršnog vijeća
Ivica Brleković, dipl.iur, v.r.

**službeno
glasilo
općine
Sv. Ivan
Zelina**

roj: 4 Godina VII

63

Na temelju članka 41. i 43. Zakona o igrama na sreću i zabavnim igrama ("Narodne novine" br. 61/91 i 40/92), Izvršno vijeće Skupštine općine Sv. Ivan Zelina na sjednici održanoj dana 30. listopada 1992. godine donijelo je

ODLUKU

o izmjeni i dopuni Odluke o visini posebne takse za priređivanje prigodnih tombola ili kladenja na sportskim terenima, igre na sreću bingo i visini naknade za plombiranje brojača

1.

U članku 1. Odluke iznos "15.000" zamjenjuje se iznosom "50.000".

2.

U članku 2. iznos "2.000" zamjenjuje se iznosom "18 DEM" po srednjem tečaju koji vrijedi na dan podnošenja zahtjeva za plombiranje.

3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Zelinskim novinama".

KLASA: 410-17/92-01/01
UR.BR.: 2210-02-92-01

Predsjednik
Izvršnog vijeća
Ivica Brleković, dipl.iur, v.r.

o uvođenju
i naselja Sve-
snoj zajednici

4

62

REPUBLIKA HRVATSKA
SKUPŠTINA OPĆINE SV. IVAN ZELINA
IZVRŠNO VIJEĆE

KLASA: 363-01/92-01/25

UR.BR.: 2210-02-92-2

Sv. Ivan Zelina, dne 05. listopada 1992.

Izvršno vijeće Skupštine općine Sv. Ivan Zelina, na 44. sjednici održanoj dne 30. rujna 1992. godine, donijelo je slijedeći

ZAKLJUČAK

1. Prihvaća se zahtjev Fonda u stambenom i komunalnom gospodarstvu i nerazvrstanim cestama općine Sv. Ivan Zelina, za povećanje cijena komunalne naknade, kako slijedi:

- za stambeni prostor sa 1,17 HRD/m² na 2,93 HRD/m² mjesečno
- za zatvoreni poslovni prostor sa 4,10 HRD/m² na 10,25 HRD/m² mjesečno
- za otvoreni poslovni prostor sa 1,98 HRD/m² na 4,95 HRD/m² mjesečno.

2. Povećanje cijena odobrava se od 01. srpnja 1992. godine.

AKTI ORGANA UPRAVE

64

Na temelju članka 73. Zakona o upravi ("Narodne novine" br. 16/78, 50/78, 29/85, 48/85, 41/90 i 53A/91) i članka 17. Odluke o općinskim organima uprave i Stručnoj službi Skupštine općine i Izvršnog vijeća Skupštine općine Sv. Ivan Zelina ("Zelinske novine" br. 3/92), sekretar

Sekretarijata za upravno-pravne poslove uz suglasnost Izvršnog vijeća Skupštine općine Sv. Ivan Zelina, donosi

P R A V I L N I K **o unutarnjeme ustrojstvu i načinu rada** **Sekretarijata za upravno-pravne poslove**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom, u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima, utvrđuje unutarnje ustrojstvo i način rada Sekretarijata za upravno-pravne poslove općine Sv. Ivan Zelina (u daljnjem tekstu: Sekretarijat), te druga pitanja u svezi s ustrojem rada i poslovanjem Sekretarijata.

Članak 2.

U okviru Sekretarijata obavljaju se upravno-pravni i drugi poslovi u skladu s ovlaštenjima i nadležnostima utvrđenim zakonom, Odlukom o organima uprave i Stručnoj službi Skupštine općine i Izvršnog vijeća Skupštine općine Sv. Ivan Zelina i drugim propisima, kao i smjernicama Skupštine općine Sv. Ivan Zelina i njenog Izvršnog vijeća.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Na čelu Sekretarijata je sekretar.

Sekretar neposredno rukovodi Sekretarijatom i odgovoran je za njegov rad, odnosno propise i pojedinačne akte za čije donošenje je ovlašten i obavlja druge poslove određene zakonom, drugim propisima i aktom o osnivanju.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti sekretara, zamjenjuje ga osoba koju odredi Izvršno vijeće.

Članak 4.

Sekretar Sekretarijata može sve djelatnike u Sekretarijatu angažirati na određenim poslovima, bez obzira na opis i popis poslova i radnih zadataka propisanih ovim Pravilnikom, vodeći računa o djelotvornosti službe i racionalnom korištenju vremena i materijala, ukoliko to zahtijeva priroda poslova.

Članak 5.

U okviru Sekretarijata djeluje Ured za obranu.

Uredom za obranu rukovodi predstojnik ureda kojeg imenuje i razrješava ministar obrane.

Članak 6.

U sastavu Sekretarijata osnovan je daktilobiro u okviru kojeg se obavljaju daktilografski, odnosno određeni administrativni poslovi za sve organe uprave i Stručnu službu Skupštine općine i Izvršnog vijeća Skupštine općine Sv. Ivan Zelina.

Poslovima daktilobiroa neposredno rukovodi voditelj, kojeg između djelatnika daktilobira određuje sekretar Sekretarijata.

Članak 7.

U Sekretarijatu se ustrojavaju slijedeća radna mjesta, sa nazivom radnog mjesta, brojem izvršitelja, opisom poslova i radnih zadataka, te uvjetima koje djelatnici moraju ispunjavati:

Redni broj: 1

Naziv radnog mjesta:

**SEKRETAR SEKRETARIJATA ZA
UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE**

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

VII/1 stupanj stručne spreme i 3 godine radnog iskustva

Opis poslova i radnih zadataka:

Predstavlja Sekretarijat i rukovodi njegovim radom, brine se o zakonitom, efikasnom i blagovremenom obavljanju poslova, raspoređuje radne zadatke, daje upute za rad, donosi propise i akte u okviru ovlaštenja, brine o stručnom usavršavanju i doškolovanju, te o materijalnim i drugim radnim uvjetima djelatnika, odobrava službena putovanja djelatnika i izdaje putne naloge, priprema godišnje programe rada Sekretarijata i podnosi izvješće o radu, surađuje s drugim organima i organizacijama, obavlja i druge poslove i zadatke u skladu sa zakonom, drugim propisima i općim aktima Skupštine i Izvršnog vijeća, te drugih organa, a koji se odnose na djelokrug rada Sekretarijata.

Redni broj: 2

Naziv radnog mjesta:

PREDSTOJNIK UREDA ZA OBRANU

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

VII/1 stupanj stručne spremlje -FPN studij obrane, pravni ili ekonomski studij, 2 godine radnog iskustva i položen stručni ispit

Opis poslova i radnih zadataka:

Organizira rad Ureda za obranu u skladu s odredbama Zakona o obrani i Zakona o upravi, u skladu sa Odlukom Skupštine općine o općinskim organima uprave te ovim Pravilnikom, rukovodi i koordinira poslovima u okviru Ureda, te koordinira poslove obrane sa zapovjedništvima i ustanovama OS i ostalim organima i subjektima obrane, izrađuje i priprema nacрте propisa, uputstava i drugih akata za izradu planova obrane i planova za sprečavanje i eliminiranje izvanrednih prilika, izrađuje materijale za Skupštinu općine, Izvršno vijeće i Ministarstvo obrane, te obavlja poslove planiranja obrane, financiranja pripreme obrane, kao i druge poslove iz oblasti obrane prema konkretnim potrebama.

Redni broj: 3

Naziv radnog mjesta:

**STRUČNI REFERENT ZA
OBAMBENE PRIPREME**

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

IV stupanj stručne spremlje upravnog ili općeg smjera, 1 godina radnog iskustva i položen stručni ispit

Opis poslova i radnih zadataka:

Obavlja poslove obrambenih priprema, te izrađuje i ažurira planove obrane i planove za sprečavanje i eliminiranje izvanrednih prilika koji se izrađuju u Uredu za obranu, provodi mjere pripravnosti i mobilizacije oružanih i civilnih struktura, radi na poslovima određivanja, čuvanja, nestanka i otkrivanja podataka obrane na području općine, kao i na drugim poslovima prema potrebi.

Redni broj: 4

Naziv radnog mjesta:

**STRUČNI SURADNIK ZA CIVILNU
ZAŠTITU, ujedno i NAČELNIK
OPĆINSKOG STOŽERA CIVILNE ZAŠTITE**

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

VII/1 stupanj stručne spremlje -FPN studij obrane, građevinski, pravni ili ekonomski studij, 1 godina radnog iskustva i položen stručni ispit

Opis poslova i radnih zadataka:

Radi na izradi planova i drugih dokumenata koji se odnose na organizaciju i djelovanje CZ, te sudjeluje u izrađivanju procjene ugroženosti stanovništva i materijalnih dobara od ratnih opasnosti i elementarnih nepogoda, obavlja

poslove planiranja i razvoja CZ, te opremanja, čuvanja, osposobljavanja i organiziranja jedinica i Štabova CZ i izrađuje izvješća o provođenju tih djelatnosti, usklađuje mjere i planove CZ sa planovima oružanih snaga i ostalih struktura obrane, nabavlja materijalno-tehnička sredstva za potrebe CZ, obavlja poslove vezane za djelovanje Štaba CZ, te obavlja i druge poslove prema potrebi.

Redni broj: 5

Naziv radnog mjesta:

**STRUČNI SURADNIK ZA VEZE RUKOVO-
ĐENJA, SLUŽBU MOTRENJA I OBAVJE-
ŠĆIVANJA I KRIPTOZAŠTITU, ujedno i
NAČELNIK CENTRA ZA OBAVJEŠĆIVANJE**

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

VII/1 stupanj stručne spremlje -FPN studija obrane, elektrotehnički, pravni ili ekonomski studij, 1 godina radnog iskustva i položen stručni ispit

Opis poslova i radnih zadataka:

Radi na organiziranju posebnih veza rukovođenja i kriptozastite, te na izradi dokumenata plana obrane općine i drugih planova iz oblasti veza, rukovođenja i kriptozastite i službe motrenja i obavješćivanja, radi na organizaciji i popuni ljudstvom, materijalno-tehničkim sredstvima, jedinica veze i službe motrenja i obavješćivanja sa Centrom za obavješćivanje, radi na operativnim poslovima u Centru za obavješćivanje i na poslovima kriptozastite, kao i na drugim poslovima prema konkretnim potrebama.

Redni broj: 6

Naziv radnog mjesta:

**UPRAVNI REFERENT ZA VOJNU OBVEZU
I MOBILIZACIJSKE POSLOVE**

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

IV stupanj stručne spremlje upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera, 1 godina radnog iskustva i položen stručni ispit

Opis poslova i radnih zadataka:

Radi na poslovima popunjavanja ljudstvom, materijalno-tehničkim sredstvima i stokom ratnih jedinica OS, te izrađuje godišnja, odnosno periodična izvješća o realizaciji popune, radi na poslovima pripremanja izvršenja mobilizacije, te pozivanja vojnih obveznika na vježbe i druge oblike obuke, smotre vojnih obveznika, izdaje uvjerenja, donosi rješenja odnosno vodi upravni postupak po pitanjima vojne obveze, obavlja i druge poslove prema potrebi.

**službeno
glasilo
općine
Sv. Ivan
Zelina**

roj: 4 Godina VII

o uvođenju
a naselja Sve-
snoj zajednici

Redni broj: 7

Naziv radnog mjesta:

UPRAVNI REFERENT ZA
NOVAČKE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

IV stupanj stručne spreme upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera, 1 godina radnog iskustva i položen stručni ispit

Opis poslova i radnih zadataka:

Upisuje novake u novačku evidenciju i vrši novačenja, te ustrojava cjelokupnu novačku dokumentaciju, priprema i upućuje novake na odsluženje vojnog roka, te prima zahtjeve za odgodu služenja i prekid služenja vojnog roka i o istima rješava u upravnom postupku, učestvuje u izvršenju mobilizacije ratnih jedinica OS, kao i civilnih struktura, radi na poslovima kriptozastite, radi na ostalim poslovima iz domene novačkih i vojnih poslova, kao i na drugim poslovima prema potrebi.

Redni broj: 8

Naziv radnog mjesta:

STRUČNI DJELATNIK ZA UPRAVNI
NADZOR I NORMATIVNU DJELATNOST

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

VII stupanj pravnog smjera, 1 godina radnog iskustva i položen stručni ispit

Opis poslova i radnih zadataka:

Vrši upravni nadzor, u okviru utvrđene mu nadležnosti, nad zakonitošću općih akata pravnih osoba, na temelju zakonskih ovlaštenja, odnosno odluka Skupštine općine vrši određena prava nadzora nad vršenjem javnih ovlaštenja od strane pravnih osoba, kao i određena prava nadzora nad radom, odnosno zakonitošću rada pravnih osoba koje vrše djelatnost od posebnog društvenog interesa, o uočenim nepravilnostima izvješćuje Skupštinu općine, odnosno Izvršno vijeće, te predlaže poduzimanje određenih mjera, vrši nadzor nad provođenjem Zakona o općem upravnom postupku, kao i nad primjenom propisa o uredskom poslovanju, izrađuje nacрте normativnih akata za sve organe uprave, za Skupštinu općine i Izvršno vijeće, daje pravne savjete građanima i pravnim osobama iz djelokruga rada organa uprave.

Redni broj: 9

Naziv radnog mjesta:

VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA
DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

VI/1 stupanj stručne spreme upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera, 1 godina radnog iskustva i položen stručni ispit

Opis poslova i radnih zadataka:

Obavlja stručne, administrativne, pravne i njima slične poslove za Općinski fond predškolskog odgoja, Općinski fond osnovnog školstva, Općinski fond kulture i Općinski fond športa, obavlja poslove direktora fondova, vrši poslove u svezi opservacije djece s teškoćama u razvoju, surađuje s republičkim fondovima i Ministarstvom prosvjete, kulture i športa, te istima dostavlja tražene podatke i analize, obavlja i druge poslove koji, po zakonima kojima se reguliraju društvene djelatnosti, spadaju u njegovu nadležnost.

Redni broj: 10

Naziv radnog mjesta:

SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA
IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

VII/1 stupanj stručne spreme upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera, 1 godina radnog iskustva i položen stručni ispit

Opis poslova i radnih zadataka:

Provodi upravni postupak i donosi rješenja temeljem Zakona o građevinskom zemljištu, Zakona o eksproprijaciji, Zakona o komasaciji, Zakona o arondaciji, Zakona o elektroprivredi, Zakona o šumama, te Zakona o poljoprivrednom zemljištu, izrađuje nacрте ugovora o prodaji, kupnji, zamjeni i prijenosu prava korištenja nekretnina kada je jedna ugovorna strana općina ili njeni organi, priprema prijedloge zaključaka Izvršnom vijeću i prijedloge odluka Skupštini općine, surađuje sa javnim pravobraniteljem, podnosi tražena izvješća Ministarstvu pravosuđa i uprave, obavlja i druge stručne poslove koji proizlaze iz nadležnosti propisane posebnim propisima.

Redni broj: 11.

Naziv radnog mjesta:

UPRAVNI REFERENT ZA
KADROVSKE POSLOVE I
BORAČKO-INVALIDSKU ZAŠTITU

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

IV stupanj stručne spreme upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera, 1 godina radnog iskustva i položen stručni ispit

Opis poslova i radnih zadataka:

Obavlja kadrovske poslove za djelatnike svih organa uprave i Stručne službe Skupštine općine i Izvršnog vijeća (raspisivanje oglasa, odnosno natječaja za prijem djelatnika u radni odnos,

**službeno
glasilo
općine
Sv. Ivan
Zelina**

Broj: 4 Godina VII

izrada rješenja o zasnivanju i prestanku radnog odnosa, o plaćama i korištenju godišnjeg odmora, vođenje matične knjige zaposlenih i drugo), vrši registraciju društvenih i političkih organizacija, te udruženja građana, vodi upravni postupak i donosi rješenja o ovlaštenju u predmetima priznavanja svojstva ratnog vojnog invalida, mirnodopskog vojnog invalida, građanske žrtve rata, žrtve fašističkog terora, korisnika obiteljske invalidnine i slično, vrši isplate osobnih, odnosno obiteljskih invalidnina, te obavlja druge poslove u svezi boračko-invalidske zaštite.

Redni broj: 12.

Naziv radnog mjesta:

UPRAVNI REFERENT ZA MATIČARSTVO

Broj izvršitelja: 2

Stručni uvjeti:

IV stupanj stručne spreme upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera, 1 godina radnog iskustva i položen stručni ispit

Opis poslova i radnih zadataka:

Vodi djelovodnike za matične knjige i knjige državljanstva, te popise akata, vodi matične knjige i knjigu državljanstva, vrši prijepis matičnih knjiga, upisuje promjene u matične knjige, izdaje uvjerenja i izvode, vodi upravni postupak i donosi rješenja po ovlaštenju u predmetima iz oblasti matičarstva, vodi i ažurira popise birača, u određene dane obavlja poslove matičarstva u mjesnim uredima Donja Zelina i Bedenica.

Redni broj: 13.

Naziv radnog mjesta:

**ADMINISTRATIVNI REFERENT
- ARHIVAR - DOSTAVLJAČ**

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

IV stupanj stručne spreme upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera, 1 godina radnog iskustva i položen stručni ispit

Opis poslova i radnih zadataka:

Vrši poslove arhiviranja predmeta, sortira i sređuje arhivsku građu, manipulira arhivskom građom, vodi postupak za škartiranje određene vrste registrirane građe, vodi arhivske knjige i druge evidencije, brine o nabavci potrebnog kancelarijskog materijala, donosi i odnosi poštu, vrši fotokopiranje i druge poslove prema potrebi.

Redni broj: 14.

Naziv radnog mjesta:

**ADMINISTRATIVNI REFERENT
- VODITELJ PISARNICE**

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

IV stupanj stručne spreme upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera, 1 godina radnog iskustva i položen stručni ispit

Opis poslova i radnih zadataka:

Neposredno rukovodi poslovima pisarnice, obavlja poslove vođenja djelovnika upravnih i neupravnih predmeta za organe uprave i Stručnu službu Skupštine općine i Izvršnog vijeća, vodi ostale evidencije u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju, sastavlja mjesečna, periodična i godišnja izvješća o neriješenim upravnim i neupravnim predmetima, vrši ovjeru potpisa, rukopisa i prijepisa, te obavlja i druge poslove koji su u svezi sa pisarnicom i urudžbenim zapisnikom.

Redni broj: 15.

Naziv radnog mjesta:

**RAČUNOVODSTVENI REFERENT ZA
PRORAČUN - ŠEF RAČUNOVODSTVA**

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

VI/1 stupanj stručne spreme ekonomskog smjera, 1 godina radnog iskustva i položen stručni ispit

Opis poslova i radnih zadataka:

Neposredno rukovodi poslovima računovodstva. Vodi knjigovodstvo proračuna, vrši kontiranje i likvidaciju svih dokumenata za isplatu koji se odnose na proračun, vodi salda konto dobavljača i kupaca proračuna, priprema rasporedna rješenja i postupa po njima, vodi odgovarajuće evidencije o imovini čiji je vlasnik Općina, kao i obvezama koje iz toga proistječu, brine o pravovremenoj primjeni važećih financijskih propisa, izrađuje nacrt periodičnih obračuna i završnih računa proračuna, obavlja i druge poslove koji po prirodi spadaju u djelokrug rada referade za proračun.

Redni broj: 16.

Naziv radnog mjesta:

**RAČUNOVODSTVENI REFERENT ZA
FINANCIJSKO KNJIGOVODSTVO ORGANA
UPRAVE I FONDOVA DRUŠTVENIH
DJELATNOSTI**

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

IV stupanj stručne spreme ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera, 1 godina radnog iskustva i položen stručni ispit

Opis poslova i radnih zadataka:

Vodi knjigovodstvo organa uprave i fondova društvenih djelatnosti (predškolskog odgoja, osnovnog školstva, kulture i športa), vrši kontiranje i likvidaciju svih dokumenata materijalno-financijskog poslovanja organa uprave i fondova

o uvođenju
a naselja Sve-
snoj zajednici

društvenih djelatnosti, te iste knjiži prema propisanom kontnom planu, vodi salda konto dobavljača i kupaca za organe uprave i fondove, vodi odgovarajuće evidencije o imovini koja je dana na korištenje organima uprave, odnosno fondovima, usklađuje inventuru (stvarno stanje sa knjigovodstvenim), brine o pravovremenoj primjeni važećih financijskih propisa, izrađuje periodične obračune i završne račune organa uprave i fondova društvenih djelatnosti, obavlja i druge poslove koji po prirodi spadaju u djelokrug rada financijskog knjigovodstva.

Redni broj: 17.

Naziv radnog mjesta:

RAČUNOVODSTVENI REFERENT ZA
MATERIJALNO-FINANCIJSKO KNJIGOVOD-
STVO

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

IV stupanj stručne spremlje ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera, 1 godina radnog iskustva i položen stručni ispit

Opis poslova i radnih zadataka:

Vodi materijalno-financijsko knjigovodstvo za Zavičajni muzej Zelina u osnivanju, za Savez športova općine Sv. Ivan Zelina, za Narodno sveučilište Zelina, te za Fond u stambeno-komunalnom gospodarstvu i nerazvrstanim cestama općine Sv. Ivan Zelina, brine o pravovremenoj primjeni važećih financijskih propisa, izrađuje periodične obračune i završne račune za navedene subjekte, obavlja i druge poslove koji po prirodi ulaze u djelokrug rada materijalno-financijskog knjigovodstva.

Redni broj: 18.

Naziv radnog mjesta:

RAČUNOVODSTVENI REFERENT
- BLAGAJNIK

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

IV stupanj stručne spremlje ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera, 1 godina radnog iskustva i položen stručni ispit

Opis poslova i radnih zadataka:

Vrši obračun plaća, doprinosa i poreza iz plaća, vrši isplatu plaća i uplatu doprinosa i poreza iz plaća, vrši analitičko knjiženja plaća, vodi blagajnu za organ uprave, proračun i fondove, vrši obračun dnevnica, te troškove prijevoza djelatnika organa uprave i Stručne službe Skupštine općine i Izvršnog vijeća, troškova prijevoza i dnevnica odbornika Skupštine općine i članova Izvršnog vijeća, te drugih kolegijalnih tijela, vrši isplatu dospjelih faktura za organe uprave, proračun i fondove, vodi evidenciju

potrošačkih kredita zaposlenih djelatnika, popunjavanje obrasce M-4 za Republički fond MIO, obavlja i druge poslove u svezi blagajničkog poslovanja.

Redni broj: 19.

Naziv radnog mjesta:

RAČUNOVODSTVENI REFERENT ZA
KNJIGOVODSTVO MJESNIH ZAJEDNICA

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

IV stupanj stručne spremlje ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera, 1 godina radnog iskustva i položen stručni ispit

Opis poslova i radnih zadataka:

Vodi knjigovodstvo za sve mjesne zajednice sa područja općine Sv. Ivan Zelina, vodi knjigovodstvo boračko-invalidske zaštite, izrađuje periodične obračune i završne račune mjesnih zajednica i boračko-invalidske zaštite, obavlja i druge poslove vezane za financijsko poslovanje mjesnih zajednica.

Redni broj: 20.

Naziv radnog mjesta:

TEHNIČAR AUTOMATSKE OBRADE
PODATAKA

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

IV stupanj stručne spremlje informatičkog, birotehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera, 1 godina radnog iskustva i položen stručni ispit

Opis poslova i radnih zadataka:

Prima zahtjeve za izdavanje i izdaje domovnice i razna uvjerenja i potvrde (izjave o zajedničkom domaćinstvu u svrhu dječjeg doplatka, kredita, mirovine i drugo), unosi podatke prema izrađenom programu u sistem AOP, te obavlja druge poslove vezane za automatsku obradu podataka.

Redni broj: 21.

Naziv radnog mjesta:

DAKTILOGRAF

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

III stupanj stručne spremlje upravnog, birotehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera, 1 godina radnog iskustva i položen stručni ispit

Opis poslova i radnih zadataka:

Obavlja popise prijepisa rukopisa i drugih tekstova, te pisanje po diktatu, obavlja poslove zapisničara i druge daktilografske poslove za sve organe uprave i Stručnu službu Skupštine općine i Izvršnog vijeća, a u okviru daktilobiroa.

**službeno
glasilo
općine
Sv. Ivan
Zelina**

Redni broj: 22.

Naziv radnog mjesta:

ADMINISTRATIVNI REFERENT
- DAKTILOGRAF

Broj izvršitelja: 3

Stručni uvjeti:

IV stupanj stručne spreme upravnog, birotehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera, 1 godina radnog iskustva i položen stručni ispit

Opis poslova i radnih zadataka:

Rad u okviru daktilobiroa na poslovima prijepisa rukopisa i drugih tekstova, pisanja po diktatu, pisanja zapisnika, te drugim daktilografskim i administrativnim poslovima za potrebe svih organa uprave i Stručne službe Skupštine općine i Općinskog vijeća.

Redni broj: 23.

Naziv radnog mjesta:

DJELATNIK U RESTORANU DRUŠTVENE
PREHRANE

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

najmanje završena osnovna škola

Opis poslova i radnih zadataka:

Radi u restoranu društvene prehrane na pripremanju jela i prodaji pića, vrši nabavu potrebitog materijala i namirnica, te obavlja i druge poslove vezane za rad restorana.

Redni broj: 24.

Naziv radnog mjesta:

DOMAR ZGRADE

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

III stupanj stručne spreme elektrotehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera, KV djelatnik

Opis poslova i radnih zadataka:

Vrši sve sitnije popravke na uređajima i opremi u zgradi sjedišta Općine, vodi brigu o centralnom grijanju, loženju i nabavi ogrijeva, vodi brigu o servisiranju službenih automobila i njihovom garažiranju, te obavlja i druge poslove prema potrebi.

Redni broj: 25.

Naziv radnog mjesta:

DJELATNIK NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE

Broj izvršitelja: 3

Stručni uvjeti:

najmanje završena osnovna škola

Opis poslova i radnih zadataka:

Vrši čišćenje prostorija u zgradi sjedišta Općine i to: kancelarija, hodnika, stepeništa, sanitarnih prostorija, vijećnice, te prostora na ulazu u

zgradu, vodi brigu o cvijeću, te obavlja i druge poslove prema potrebi.

Članak 8.

Djelatnik u Sekretarijatu može biti privremeno ili trajno raspoređen na određene poslove i radne zadatke, ukoliko ima školsku spremu samo za stupanj nižu od spreme propisane za obavljanje poslova i zadataka na koje se raspoređuje.

III. NAČIN RADA SEKRETARIJATA

Članak 9.

Obavljanje poslova i zadataka u Sekretarijatu ustrojava se na način da se uz racionalno korištenje radnog vremena i materijalnih sredstava osigura efikasno, potpuno, pravovremeno i ekonomično ostvarivanje funkcija Sekretarijata.

Članak 10.

Poslovi i radni zadaci iz djelokruga rada Sekretarijata obavljaju se prema godišnjem programu rada, kojeg utvrđuje sekretar Sekretarijata.

U skladu s godišnjim programom rada, sekretar Sekretarijata može utvrditi operativne planove rada za kraća vremenska razdoblja.

Članak 11.

Za razmatranje važnijih stručnih pitanja iz djelokruga rada Sekretarijata, sekretar može sazvati radni sastanak djelatnika Sekretarijata.

Članak 12.

Ukoliko postojeći kadrovski, materijalni ili drugi uvjeti ne omogućuju izvršenje poslova i zadataka Sekretarijata, odnosno ukoliko tijekom njihovog izvršavanja nastupe okolnosti zbog kojih se neće moći pravovremeno ili uopće izvršiti, utvrdit će se odgovarajuće mjere za njihovo izvršenje, kao što su: produženje rokova, raspored na druge djelatnike, prekovremeni rad, rad na određeno vrijeme, ugovor o djelu i slično.

IV. OVLASTI I ODGOVORNOSTI

Članak 13.

Djelatnici Sekretarijata dužni su obavljati poslove i radne zadatke u skladu s propisima, te pravilima struke i službe.

Broj: 4 Godina VII

o uvođenju
a naselja Sve-
nsnoj zajednici

U radu sa strankama dužni su postupati predusretljivo, te svojom stručnom pomoći omogućiti strankama lakše i brže ostvarivanje njihovog prava, odnosno izvršenje obaveze.

Djelatnici Sekretarijata dužni su surađivati međusobno, odnosno s drugim organima, organizacijama i zajednicama, kad to zahtijeva priroda posla.

V. RADNI ODNOSI

Članak 14.

Sekretar Sekretarijata odlučuje o potrebi prijema djelatnika.

Kad se ukaže potreba za popunjavanjem radnog mjesta, uvjeti koje djelatnik treba ispunjavati za obavljanje poslova kojima se neposredno izvršavaju funkcije Sekretarijata, objavljuju se putem javnog natječaja.

Uvjeti za obavljanje poslova za koje nije određeno da se objavljuju putem javnog natječaja, objavljuju se putem oglasa.

Članak 15.

Radi provjeravanja stručnih i drugih radnih sposobnosti djelatnika uvodi se pokusni rad u trajanju od:

- jednog mjeseca za poslove i zadatke za koje je propisana srednja ili niža stručna sprema
- dva mjeseca za poslove i zadatke za koje je propisana viša ili visoka stručna sprema.

Tijekom pokusnog rada djelatnik obavlja sve poslove koji su predviđeni opisom i popisom poslova i zadataka.

Sekretar može odlučiti da se sa djelatnikom zasnjuje radni odnos bez uvjeta pokusnog rada ukoliko se na osnovi radnog iskustva ili drugih okolnosti može nedvojbeno ocijeniti stručnost djelatnika.

Članak 16.

Rezultate djelatnika tijekom pokusnog rada prati i ocjenjuje komisija koju imenuje sekretar.

Komisija se sastoji od tri člana koji moraju imati najmanje isti stupanj stručne spreme kao i djelatnik na pokusnom radu.

Po završetku pokusnog rada komisija podnosi pismeno izvješće sekretaru koje sadrži ocjenu rada djelatnika i prijedlog glede ostanaka na radu ili prestanka radnog odnosa djelatnika u Sekretarijatu.

Komisija odlučuje većinom glasova svih članova.

Članak 17.

Na rad u Sekretarijat može biti primljen djelatnik koji nema položen stručni ispit, uz uvjet da ga položi u roku od godinu dana.

Članak 18.

Obavljanje poslova i zadataka iz djelokruga rada Sekretarijata može se ugovorom o djelu povjeriti i osobi s kojom se ne zaniva radni odnos u slučajevima kad se njihovo obavljanje ne može osigurati rasporedom na djelatnike Sekretarijata, zatim radi obavljanja povremenih poslova, te kad se za njihovo obavljanje traži primjena posebnih stručnih, odnosno znanstvenih metoda rada.

Ugovor o djelu se može zaključiti ukoliko su osigurana potrebna sredstva.

Ugovor o djelu se zaključuje za poslove čije obavljanje ne traje duže od 60 dana.

Članak 19.

Odluku o broju pripravnika za tekuću godinu za sve organe uprave, te Stručnu službu Skupštine općine i Izvršnog vijeća Skupštine općine Sv. Ivan Zelina donosi Izvršno vijeće Skupštine općine Sv. Ivan Zelina na prijedlog rukovoditelja organa uprave, odnosno Stručne službe Skupštine općine i Izvršnog vijeća.

Svi pripravnici zasnivaju radni odnos u Sekretarijatu za upravno-pravne poslove, gdje ostvaruju sva prava i obveze iz radnog odnosa, a raspoređuju se prema potrebi u ostale organe uprave, odnosno Stručnu službu Skupštine općine i Izvršnog vijeća.

Članak 20.

Osobe koje se primaju na rad u Sekretarijat u svojstvu pripravnika obavljaju pripravničku praksu u trajanju od:

- 4 mjeseca za poslove i zadatke za čije je obavljanje utvrđen kao uvjet III i IV stupanj stručne spreme,

- 6 mjeseci za poslove i zadatke za čije je obavljanje utvrđen kao uvjet VI/1 stupanj stručne spreme,
- 12 mjeseci za poslove i zadatke za čije je obavljanje utvrđen kao uvjet VII/1 stupanj stručne spreme.

Članak 21.

Svi učenici, odnosno studenti zainteresirani za obavljanje učeničke, odnosno studentske prakse, primaju se u ovaj Sekretarijat, gdje ostvaruju određena prava i obaveze, a raspoređuju se prema potrebi u druge organe uprave, odnosno Stručnu službu Skupštine općine i Izvršnog vijeća.

Članak 22.

Djelatnici koji svojom stručnošću i odnosom prema radu postižu zapažene rezultate, te su od strane Sekretarijata upućeni na daljnje usavršavanje i školovanje, imaju pravo na:

- plaćeni dopust u trajanju nužnom za usavršavanje i školovanje, ali najduže do 60 dana u jednoj godini,
- naknadu troškova prijevoza u svezi s usavršavanjem i školovanjem,
- školarinu, odnosno drugi oblik neposrednih troškova usavršavanja i školovanja.

Članak 23.

Sa djelatnicima koji su upućeni na usavršavanje, odnosno školovanje, sekretar zaključuje ugovor kojim se utvrđuju međusobna prava i obveze tih radnika i Sekretarijata.

Članak 24.

Djelatnik ima pravo na plaćeni dopust od sedam radnih dana za pripremanje i polaganje stručnog ispita.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji, načinu rada i sistematizaciji poslova Sekretarijata za upravno-pravne poslove općine Sv. Ivan Zelina, Klasa: 003-05/92-01/03 od 07. kolovoza 1990. godine, te njegove kasnije izmjene i dopune od 24. prosinca 1990. godine, od 16. prosinca 1991. godine, te od 15. siječnja 1992. godine.

Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu kad na njega da suglasnost Izvršno vijeće Skupštine općine Sv. Ivan Zelina.

KLASA: 003-05/92-01/02

UR.BR.: 2210-03-92-1

Sv. Ivan Zelina, dne 10. rujna 1992.

SEKRETAR

Branka Hođa, dipl.iur, v.r.

Izvršno vijeće Skupštine općine Sv. Ivan Zelina dalo je suglasnost na ovaj Pravilnik na svojoj 44. sjednici održanoj dne 30. rujna 1992. godine.

KLASA: 003-05/92-01/02

UR.BR.: 2210-02-92-2

Sv. Ivan Zelina, dne 30. rujna 1992.

Predsjednik

Izvršnog vijeća

Ivica Brleković, dipl.iur, v.r.

65

Na temelju članka 73. Zakona o upravi ("Narodne novine" br. 16/78, 50/78, 29/85, 41/90, 47/90 i 53A/91) i članka 17. Odluke o općinskim organim uprave i Stručnoj službi Skupštine općine i Izvršnog vijeća Skupštine općine Sv. Ivan Zelina ("Zelinske novine" br. 3/92), sekretar Sekretarijata za gospodarstvo uz suglasnost Izvršnog vijeća Skupštine općine Sv. Ivan Zelina, donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Sekretarijata za gospodarstvo

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom, u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima, utvrđuje unutarnje ustrojstvo i način rada Sekretarijata za gospodarstvo općine Sv. Ivan Zelina (u daljnjem tekstu: Sekretarijat), te druga pitanja u svezi s ustrojavanjem rada i poslovanjem Sekretarijata.

**službeno
glasilo
općine
Sv. Ivan
Zelina**

roj: 4 Godina VII

o uvođenju
a naselja Sve-
snoj zajednici

Članak 2.

U okviru Sekretarijata obavljaju se upravni i drugi poslovi u skladu s ovlaštenjima i nadležnostima utvrđenim zakonom, Odlukom o organima uprave i Stručnoj službi Skupštine općine i Izvršnog vijeća skupštine općine Sv. Ivan Zelina i drugim propisima, kao i smjernicama Skupštine općine Sv. Ivan Zelina i Izvršnog vijeća.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Na čelu Sekretarijata je sekretar.

Sekretar neposredno rukovodi Sekretarijatom i odgovoran je za njegov rad, odnosno propise i pojedinačne akte za čije donošenje je ovlašten i obavlja druge poslove određene zakonom, drugim propisom i aktom o osnivanju.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti sekretara, zamjenjuje ga osoba koju odredi Izvršno vijeće.

Članak 4.

Sekretar Sekretarijata može sve radnike u Sekretarijatu angažirati na određenim poslovima, bez obzira na opis i popis poslova i radnih zadataka propisanih ovim Pravilnikom, vodeći računa o djelotvornosti službe i racionalnom korištenju vremena i materijala, ukoliko to zahtijeva priroda poslova.

Članak 5.

Za obavljanje poslova i zadataka iz djelokruga Sekretarijata za gospodarstvo osnivaju se slijedeće organizacione jedinice:

- Odsjek za stambeno-komunalne poslove i prostorno uređenje
- Odsjek za katastar i geodetske poslove
- Odsjek za poduzetništvo i inspeksijske službe

Odsjekom za poduzetništvo i inspeksijske službe neposredno rukovodi sekretar.

Šefa Odsjeka imenuje i razrješava, bez natječaja, Izvršno vijeće na prijedlog sekretara.

Članak 6.

U Sekretarijatu se ustrojavaju slijedeća radna mjesta, sa nazivom radnog mjesta, brojem

izvršilaca, opisom poslova i radnih zadataka, te uvjetima koje radnici moraju ispunjavati:

Redni broj: 1

Naziv radnog mjesta:

SEKRETAR ZA GOSPODARSTVO

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

VII/1 stupanj stručne spreme i 3 godine radnog iskustva.

Opis poslova i radnih zadataka:

Predstavlja Sekretarijat i rukovodi njegovim radom, brine se o zakonitom, efikasnom i blagovremenom obavljanju poslova, raspoređuje radne zadatke, daje upute za rad, donosi propise i akte u okviru ovlaštenja, brine o stručnom usavršavanju i doškolovanju, te o materijalnim i drugim radnim uvjetima radnika, odobrava službena putovanja radnika i izdaje putne naloge, priprema godišnje programe rada Sekretarijata i podnosi izvještaje o radu, surađuje s drugim organima i organizacijama, obavlja i druge poslove i zadatke u skladu sa zakonom, drugim propisima i općim aktima Skupštine i Izvršnog vijeća, te drugih organa, a koji se odnose na djelokrug rada Sekretarijata.

Redni broj: 2

Naziv radnog mjesta:

ŠEF ODSJEKA ZA
STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE I
PROSTORNO UREĐENJE - viši stručni
referent za građevinarstvo i urbanizam

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

VI ili VII/1 stupanj stručne spreme građevinskog ili arhitektonskog smjera, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit, položen vozački ispit "B" kategorije.

Opis poslova i radnih zadataka:

Organizira rad odsjeka za stambeno-komunalne poslove i prostorno uređenje u skladu sa odredbama Zakona o upravi, u skladu sa Odlukom Skupštine općine o općinskim organima uprave, Pravilnikom o unutarnjem ustroju i načinu rada Sekretarijata za gospodarstvo, zaprima zahtjeve za izdavanje građevinske dozvole i rješenja o uvjetima građenja, prikuplja suglasnosti na tehničku dokumentaciju, izrađuje građevinske dozvole i rješenja o uvjetima građenja, vrši tehničke preglede stambenih i poslovnih objekata i prostora, izrađuje uporabne dozvole, kao i druge poslove i zadatke prema konkretnim potrebama.

Redni broj: 3

Naziv radnog mjesta:

**VIŠI STRUČNI REFERENT ZA
GRAĐEVINARSTVO I URBANIZAM**

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

VI stupanj stručne spreme građevinskog ili arhitektonskog smjera, 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit, položen vozački ispit "B" kategorije.

Opis poslova i radnih zadataka:

Vrši stručne poslove oko utvrđivanja urbanističkih uvjeta, obavlja uviđaje na terenu, vrši kontrolu i provjeru tehničke dokumentacije, ovjeru i kontrolu parcelacionih elaborata, izrađuje analize stanja i projekta, priprema normativne akte iz oblasti urbanizma, kao i druge poslove prema potrebi.

Redni broj: 4

Naziv radnog mjesta:

**STRUČNI REFERENT ZA
GRAĐEVINARSTVO I URBANIZAM**

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

IV stupanj stručne spreme građevinskog ili arhitektonskog smjera, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit, položen vozački ispit "B" kategorije.

Opis poslova i radnih zadataka:

Vrši stručne poslove oko utvrđivanja urbanističkih uvjeta, obavlja uviđaje na terenu, vrši kontrolu i provjeru parcelacionih elaborata, vrši provjeru parcela u planovima u svrhu gradnje ili kupoprodaje te ostale poslove prema potrebi.

Redni broj: 5

Naziv radnog mjesta:

**GRAĐEVINSKO-URBANISTIČKI I
VODOPRIVREDNI INSPEKTOR**

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

VI ili VII/1 stupanj stručne spreme građevinskog ili arhitektonskog smjera, 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit, položen vozački ispit "B" kategorije.

Opis poslova i radnih zadataka:

Obavlja nadzor nad radom svih sudionika u izgradnji objekata, obavlja poslove građevinsko-urbanističke inspekcije i vodoprivredne inspekcije u okviru nadležnosti utvrđenih posebnim propisima, kao i druge poslove prema potrebi.

Redni broj: 6

Naziv radnog mjesta:

**VIŠI STRUČNI REFERENT ZA
KOMUNALNE I STAMBENE POSLOVE**

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

VI stupanj stručne spreme građevinskog ili arhitektonskog smjera, 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit, položen vozački ispit "B" kategorije.

Opis poslova i radnih zadataka:

Obavlja upravne poslove iz oblasti komunalne i stambene djelatnosti i zaštitu čovjekove okoline, obavlja poslove na pripremi građevinskog zemljišta, vrši upravni nadzor u oblasti stambeno-komunalne djelatnosti, kao i druge poslove prema potrebi.

Redni broj: 7

Naziv radnog mjesta:

**ŠEF ODSJEKA ZA KATASTAR I
GEODETSKE POSLOVE - Samostalni
stručni referent za geodetske poslove**

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

VII/1 stupanj stručne spreme geodetskog smjera, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit, položen vozački ispit "B" kategorije.

Opis poslova i radnih zadataka:

Organizira rad Odsjeka za katastar i geodetske poslove u skladu sa Zakonom o upravi, u skladu s Odlukom Skupštine općine o općinskim organima uprave, Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Sekretarijata za gospodarstvo, priprema analize, informacije i odluke iz oblasti katastra i geodetske izmjere, vrši nadzor nad geodetskim radovima koji se izvode na području općine, obavlja poslove organizacije i vođenja složenijih geodetskih radova, kao i druge poslove prema potrebi.

Redni broj: 8

Naziv radnog mjesta:

**STRUČNI REFERENT ZA
GEODETSKE POSLOVE**

Broj izvršitelja: 2

Stručni uvjeti:

IV stupanj stručne spreme geodetskog smjera, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit, položen vozački ispit "B" kategorije.

Opis poslova i radnih zadataka:

Poslovi uspoređivanja podataka katastra zemljišta sa stvarnim stanjem na terenu, poslovi tehničke reambulacije, snimanje nastalih promjena na terenu i izrada elaborata, parcelacije građevinskog zemljišta i izrada parcelacionog elaborata u postupku provođenja planova prostornog uređenja, geodetska izmjera i izrada geodetskih elaborata za potrebe uređenja imovinsko pravnih

Broj: 4 Godina

o uvođenju
a naselja Sve-
snjoj zajednici

odnosa na zemljištu, snimanje komunalnih vodova za potrebe vođenja katastra vodova, kao i druge poslove prema potrebi.

Redni broj: 9

Naziv radnog mjesta:

STRUČNI REFERENT ZA
KATASTARSKE POSLOVE

Broj izvršitelja: 3

Stručni uvjeti:

IV stupanj stručne spremlje geodetskog, upravnog, ekonomskog smjera ili gimnazija, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit.

Opis poslova i radnih zadataka:

Poslovi organizacije provođenja promjena u knjižnom dijelu katastarskog operata, primanje na zapisnik prijava o promjeni na zemljištu, izdavanje podataka katastra zemljišta i vršenje prijepisa, povezivanje posjeda i dostavljanje Upravi društvenih prihoda podataka o posjednicima katastarskog prihoda, kao i druge poslove prema potrebi.

Redni broj: 10

Naziv radnog mjesta:

VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA
PODUZETNIŠTVO

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

VI stupanj stručne spremlje upravnog smjera, 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit.

Opis poslova i radnih zadataka:

Vodi upravni postupak u smislu upisa, prestanka rada, statusnih i drugih promjena u registru radnji i registru sporednih zanimanja kod obavljanja privrednih djelatnosti osobnim radom u oblasti zanatstva, ugostiteljstva, trgovine, prijevoznitstva i sl., priprema propise i druge akte iz nadležnosti Sekretarijata, kao i druge poslove prema potrebi.

Redni broj: 11

Naziv radnog mjesta:

STRUČNI SURADNIK ZA PLANSKO-
ANALITIČKE POSLOVE I STATISTIKU

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

VII/1 stupanj stručne spremlje ekonomskog smjera ili vanjska trgovina, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit.

Opis poslova i radnih zadataka:

Izrađuje nacрте tekućih i perspektivnih poslova ekonomskog razvoja općine, priprema informacije i izvještaje iz područja gospodarstva za potrebe Izvršnog vijeća, Skupštine, obavlja upravne i stručne poslove u oblasti društvene kontrole

cijena iz nadležnosti općine, kao i druge poslove prema potrebi.

Redni broj: 12

Naziv radnog mjesta:

SAMOSTALNI REFERENT ZA
POLJOPRIVREDU

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

najmanje VI stupanj stručne spremlje poljoprivrednog smjera, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit, položen vozački ispit "B" kategorije.

Opis poslova i radnih zadataka:

Savjetuje poljoprivrednike prilikom obilaska gospodarstva i putem stručnih predavanja savjetuje i sudjeluje u izradi projekata i programima proizvodnje te uređenja i okrupnjavanja gospodarstava. Predlaže i kontrolira agrotehničke mjere za povećanje proizvodnog potencijala tla, izbor sora, ispravnost sjemena i sadnog materijala te prati pojavu bolesti na biljkama i o tome obavještava nadležne. Predlaže optimalnu ishranu stoke, pruža stručnu pomoć kod zasađivanja voćnjaka, vinograda i sl., kao i druge poslove prema potrebi.

Redni broj: 13

Naziv radnog mjesta:

TRŽIŠNI I TURISTIČKI INSPEKTOR

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

VII/1 ili VI/1 stupanj stručne spremlje ekonomskog ili pravnog smjera, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit, položen vozački ispit "B" kategorije.

Opis poslova i radnih zadataka:

Obavlja nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa kod pravnih i fizičkih osoba kojima uređuje razmjena robe i usluga na tržištu zemlji, pravni položaj i poslovanje trgovačkih poduzeća i drugih subjekata tržišnog poslovanja u zemlji, zaštita konkurencije, zaštita potrošača, kakvoća proizvoda i standardi na unutrašnjem tržištu i dr. Po turističkoj inspekciji nadzor odnosi naročito na: minimalne tehničke uvjete ugostiteljske i turističke usluge, izvršavanja ugovorenih obaveza između davatelja i korisnika ugostiteljskih i turističkih usluga, isticanje pridrđavanje utvrđenih cijena ugostiteljskih i turističkih usluga, te ostalih poslova iz ove oblasti kao i druge poslove prema potrebi.

Redni broj: 14

Naziv radnog mjesta:

POMOĆNI TRŽIŠNI I
TURISTIČKI INSPEKTOR

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

IV stupanj stručne spreme ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera, 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit.

Opis poslova i radnih zadataka:

Obavlja poslove pomoćne tržišne i pomoćne statističke inspekcije u okviru nadležnosti utvrđene posebnim propisima, kao i druge poslove prema potrebi.

Redni broj: 15

Naziv radnog mjesta:

VETERINARSKI INSPEKTOR

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

VII/1 stupanj stručne spreme veterinarskog smjera, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit, položen vozački ispit "B" kategorije.

Opis poslova i radnih zadataka:

Obavlja poslove veterinarske inspekcije u okviru nadležnosti utvrđene posebnim propisima, kao i druge poslove prema potrebi.

Redni broj: 16

Naziv radnog mjesta:

INSPEKTOR ZA POLJOPRIVREDU,
RIBARSTVO, ŠUMARSTVO I LOVSTVO

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

VII/1 ili VI/1 stupanj stručne spreme poljoprivrednog ili šumarskog smjera, položen stručni ispit, položen vozački ispit "B" kategorije.

Opis poslova i radnih zadataka:

Obavlja poslove poljoprivredne inspekcije, šumarske inspekcije, inspekcije lovstva, te inspekcije zaštite bilja u šumama u okviru nadležnosti utvrđene posebnim propisima, vrši upravne poslove iz oblasti poljoprivrede kao i druge poslove prema potrebi.

Redni broj: 17

Naziv radnog mjesta:

SANITARNI I KOMUNALNI INSPEKTOR

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

VII/1 ili VI/1 stupanj stručne spreme medicinskog, farmaceutskog, prehrambeno-tehnološkog ili sanitarnog usmjerenja, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit, položen vozački ispit "B" kategorije.

Opis poslova i radnih zadataka:

Nadzire provođenje mjera i propisa u svezi suzbijanja i sprečavanja zaraznih bolesti, kontrolira vodoopskrbne objekte i izdaje rješenje za saniranje vodoopskrbnih sistema, nadzire ot-

padne vode i druge otpadne tvari, kontrolira ispunjavanje higijenskih uvjeta u ugostiteljskim radnjama i donosi rješenja o otklanjanju nedostataka, kontrolira izgradnju i donosi rješenja o sanitarnoj suglasnosti za izgradnju objekata, vrši poslove komunalne inspekcije održavanja reda i čistoće na javnim površinama, vrši ostale inspekcijske poslove u okviru nadležnosti kao i druge poslove prema potrebi.

Članak 7.

Djelatnik u Sekretarijatu može biti privremeno ili trajno raspoređen na određene poslove i radne zadatke, ukoliko ima školsku spremu samo za stupanj nižu od spreme propisane za obavljanje poslova i zadataka na koje se raspoređuje.

III. NAČIN RADA SEKRETARIJATA

Članak 8.

Obavljanje poslova i zadataka u Sekretarijatu ustrojava se na način da se uz racionalno korištenje radnog vremena i materijalnih sredstava osigura efikasno, potpuno, pravovremeno i ekonomično ostvarivanje funkcija Sekretarijata.

Članak 9.

Poslovi i radni zadaci iz djelokruga rada Sekretarijata obavljaju se prema godišnjem programu rada, kojeg utvrđuje sekretar Sekretarijata.

U skladu s godišnjim programom rada, sekretar Sekretarijata može utvrditi operativne planove rada za kraća vremenska razdoblja.

Članak 10.

Za razmatranje važnijih stručnih pitanja iz djelokruga rada Sekretarijata, sekretar može sazvati radni sastanak djelatnika Sekretarijata.

Članak 11.

Ukoliko postojeći kadrovski, materijalni ili drugi uvjeti ne omogućuju izvršenje poslova i zadataka Sekretarijata, odnosno ukoliko tijekom njihovog izvršavanja nastupe okolnosti zbog kojih se neće moći pravovremeno ili uopće izvršiti, utvrdit će se odgovarajuće mjere za njihovo izvršenje, kao što su: produženje rokova, raspored na druge djelatnike, prekovremeni rad, rad na određeno vrijeme, ugovor o djelu i slično.

Broj: 4 Godina

o uvođenju
a naselja Sve-
nosnoj zajednici

IV. OVLASTI I ODGOVORNOSTI**Članak 15.****Članak 12.**

Djelatnici Sekretarijata dužni su obavljati poslove i radne zadatke u skladu s propisima, te pravilima struke i službe.

U radu sa strankama dužni su postupati predusretljivo, te svojom stručnom pomoći omogućiti strankama lakše i brže ostvarivanje njihovog prava, odnosno izvršenje obaveze.

Djelatnici Sekretarijata dužni su surađivati međusobno, odnosno s drugim organima, organizacijama i zajednicama, kad to zahtijeva priroda posla.

Rezultate djelatnika tijekom pokusnog rada prati i ocjenjuje komisija koju imenuje sekretar.

Komisija se sastoji od tri člana koji moraju imati najmanje isti stupanj stručne spreme kao i djelatnik na pokusnom radu.

Po završetku pokusnog rada komisija podnosi pismeno izvješće sekretaru koje sadrži ocjenu rada djelatnika i prijedlog glede ostanka na radu ili prestanka radnog odnosa djelatnika u Sekretarijatu.

Komisija odlučuje većinom glasova članova.

V. RADNI ODNOSI**Članak 16.****Članak 13.**

Sekretar Sekretarijata odlučuje o potrebi prijema djelatnika.

Kad se ukaže potreba za popunjavanjem radnog mjesta, uvjeti koje djelatnik treba ispunjavati za obavljanje poslova kojima se neposredno izvršavaju funkcije Sekretarijata, objavljuju se putem javnog natječaja.

Uvjeti za obavljanje poslova za koje nije određeno da se objavljuju putem javnog natječaja, objavljuju se putem oglasa.

Na rad u Sekretarijat može biti primljen i djelatnik koji nema položen stručni ispit, uz uvjet da ga položi u roku od godinu dana.

Članak 17.

Obavljanje poslova i zadataka iz djelokruga rada Sekretarijata može se ugovorom o djelu povjeriti i osobi s kojom se ne zaniava radni odnos u slučajevima kad se njihovo obavljanje ne može osigurati rasporedom na djelatnike Sekretarijata, zatim radi obavljanja povremenih poslova, te kad se za njihovo obavljanje traži primjena posebnih stručnih, odnosno znanstvenih metoda rada.

Članak 14.

Radi provjeravanja stručnih i drugih radnih sposobnosti djelatnika uvodi se pokusni rad u trajanju od:

- jednog mjeseca za poslove i zadatke za koje je propisana srednja ili niža stručna sprema
- dva mjeseca za poslove i zadatke za koje je propisana viša ili visoka stručna sprema.

Ugovor o djelu se može zaključiti ukoliko su osigurana potrebna sredstva.

Ugovor o djelu se zaključuje za poslove čije obavljanje ne traje duže od 60 dana.

Tijekom pokusnog rada djelatnik obavlja sve poslove koji su predviđeni opisom i popisom poslova i zadataka.

Sekretar može odlučiti da se sa djelatnikom zasnjuje radni odnos bez uvjeta pokusnog rada ukoliko se na osnovi radnog iskustva ili drugih okolnosti može nedvojbeno ocijeniti stručnost djelatnika.

Članak 18.

Odluku o broju pripravnika za tekuću godinu za sve organe uprave, te Stručnu službu Skupštine općine i Izvršnog vijeća Skupštine općine Sv. Ivan Zelina donosi Izvršno vijeće Skupštine općine Sv. Ivan Zelina na prijedlog rukovoditelja organa uprave, odnosno Stručne službe Skupštine općine i Izvršnog vijeća.

Svi pripravnici zasnivaju radni odnos u Sekretarijatu za upravno-pravne poslove, gdje ostvaruju sva prava i obveze iz radnog odnosa, a raspoređuju se prema potrebi u ostale organe uprave, odnosno Stručnu službu Skupštine općine i Izvršnog vijeća.

Članak 19.

Osobe koje se primaju na rad u Sekretarijat svojstvu pripravnika obavljaju pripravničku praksu u trajanju od:

- 4 mjeseca za poslove i zadatke za čije je obavljanje utvrđen kao uvjet III i IV stupanj stručne spreme,
- 6 mjeseci za poslove i zadatke za čije je obavljanje utvrđen kao uvjet VI/1 stupanj stručne spreme,
- 12 mjeseci za poslove i zadatke za čije je obavljanje utvrđen kao uvjet VII/1 stupanj stručne spreme.

Članak 20.

Svi učenici, odnosno studenti zainteresirani za obavljanje učeničke, odnosno studentske prakse, primaju se u Sekretarijat za upravno-pravne poslove, gdje ostvaruju određena prava i obaveze, a raspoređuju se prema potrebi u druge organe uprave, odnosno Stručnu službu Skupštine općine i Izvršno vijeće.

Članak 21.

Djelatnici koji svojom stručnošću i odnosom prema radu postižu zapažene rezultate, te su od strane Sekretarijata upućeni na daljnje usavršavanje i školovanje, imaju pravo na:

- plaćeni dopust u trajanju nužnom za usavršavanje i školovanje, ali najduže do 60 dana u jednoj godini,
- naknadu troškova prijevoza u svezi s usavršavanjem i školovanjem,
- školarinu, odnosno drugi oblik neposrednih troškova usavršavanja i školovanja.

Članak 22.

Sa djelatnicima koji su upućeni na usavršavanje, odnosno školovanje, sekretar zaključuje ugovor kojim se utvrđuju međusobna prava i obveze tih radnika i Sekretarijata.

Članak 23.

Djelatnik ima pravo na plaćeni dopust od sedam radnih dana za pripremanje i polaganje stručnog ispita.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji,

načinu rada i sistematizaciji poslova Sekretarijata za upravno-pravne poslove općine Sv. Ivan Zelina, Klasa: 003-05/92-01/03 od 07. kolovoza 1990. godine, te njegove kasnije izmjene i dopune od 24. prosinca 1990. godine, od 16. prosinca 1991. godine, te od 15. siječnja 1992. godine.

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu kad na njega da suglasnost Izvršno vijeće Skupštine općine Sv. Ivan Zelina.

KLASA: 003-05/92-01/03

UR.BR.: 2210-03-92-2

Sv. Ivan Zelina, dne 30. rujna 1992.

SEKRETAR

Stjepan Kožić, dipl.ing, v.r.

Izvršno vijeće Skupštine općine Sv. Ivan Zelina dalo je suglasnost za ovaj Pravilnik na svojoj 44. sjednici održanoj dne 30. rujna 1992. godine.

KLASA: 003-05/92-01/03

UR.BR.: 2210-02-92-2

Sv. Ivan Zelina, dne 30. rujna 1992.

Predsjednik

Izvršnog vijeća

Ivica Brleković, dipl.iur, v.r.

**službeno
glasilo
općine
Sv. Ivan
Zelina**

Broj: 4 Godina VII

o uvođenju
a naselja Sve-
asnoj zajednici

66

REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINA SV. IVAN ZELINA
Sekretarijat za upravno-pravne poslove
Odsjek za privredu i društvene djelatnosti

KLASA: 320-05/92-02/02

UR.BR.: 2210-04-92-2

Sv. Ivan Zelina, dne 15. rujna 1992.

Na temelju članka 22. st. 3. točke 2. Zakona
o vinu ("Narodne novine" br. 5/76) Sekretarijat
za upravno-pravne poslove, Odsjek za privredu
i društvene djelatnosti donosi slijedeću

N A R E D B U

I

Određuje se za područje Sv. Ivan Zelina dan
25. rujna 1992. godine, kao početak berbe
grožđa roda 1992. godine.

II

Iznimno je za sorte grožđa: traminac,
silvanac i sauvignone, rod 1992. godine, određen
kao početak berbe dan 07. rujna 1992. godine.

III

Nadzor nad provedbom Naredbe vršit će
ovaj organ.

IV

Ova Odluka objavit će se u "Zelinskim
novinama", službenom glasilu općine Sv. Ivan
Zelina, a stupa na snagu danom donošenja.

SEKRETAR

Stjepan Kožić, dipl.ing, v.r.