

Županijski glasnik

Službeno glasilo Bjelovarsko-bilogorske županije

Broj 6 — Godina XX.

Bjelovar, 31. srpnja 2014.

ISSN 1331-3819

AKTI ŽUPANA

126.

Na temelju članka 20. i članka 7. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 90/11., 83/13., 143/13. i 13/14. — odluka Ustavnog suda RH) i članka 56. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik" broj 10/13. — pročišćeni tekst), župan Bjelovarsko-bilogorske županije dana 17. srpnja 2014. godine, donosi

II. IZMJENU I DOPUNU

Plana nabave

Bjelovarsko-bilogorske županije za 2014. godinu

Članak 1.

U Planu nabave Bjelovarsko-bilogorske županije za 2014. godinu (KLASA: 406-01/13-01/59; URBROJ: 2103-09-14-1 i URBROJ: 2103-09-14-2) u Tablici 1 — Bagatelna nabava (Nabava roba i usluga do 200.000,00 kuna i radova do 500.000 kuna) vrše se sljedeće izmjene i dopune:

Redni broj	Predmet nabave	Procijenjena vrijednost	Napomena
3.	Ugostiteljske usluge	195.000,00	
7.a	Nabava cvijeća i vijenaca	21.000,00	
7.b	Usluga održavanja okoliša	25.000,00	
9.	Motorni benzin i dizel gorivo	180.000,00	
12.	Premije osiguranja prijevoznih sredstava	50.000,00	
24.	Informatička oprema (računala)	105.000,00	
26.	Uredski materijal	70.000,00	
30.	Najam printera	60.000,00	
38.	Usluge fiksne telefonije i interneta	85.000,00	
39.	Usluge mobilne telefonije	60.000,00	
40.	Licencirani software	105.000,00	
52.	Nabava tableta	35.000,00	
53.	Izrada studije utjecaja na okoliš za IV. izmjene i dopune Prostornog plana	199.000,00	

Članak 2.

U Planu nabave Bjelovarsko-bilogorske županije za 2014. godinu (KLASA: 406-01/13-01/59; URBROJ: 2103-09-14-1 i URBROJ: 2103-09-14-2) u Tablici 2 - Postupci javne nabave (Nabava roba i usluga iznad 200.000,00 kuna i radova iznad 500.000 kuna) brišu se sljedeće stavke:

— 1. Strateška studija utjecaja na okoliš (evidencijski broj nabave 1/EV-M)

— 4. Izrada projektnog rješenja za projekte JPP u OŠ i SŠ (evidencijski broj nabave 4/EV-M)

Članak 3.

II. Izmjena i dopuna Plana nabave stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Županijskom glasniku" te na internetskim stranicama naručitelja.

KLASA: 406-01/13-01/59

URBROJ: 2103-09-14-3

Bjelovar, 17. srpnja 2014.

ŽUPAN

Damir Bajs, dipl. iur., v. r.

127.

Na temelju članka 13. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 28/10) i članka 56. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 10/13. — pročišćeni tekst), Župan Bjelovarsko-bilogorske županije 3. srpnja 2014. godine, donio je

PRAVILNIK
o dodatku za uspješnost na radu

I. OPĆE ODBREDBE**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se kriteriji utvrđivanja natprosječnih rezultata rada službenika i namještenika u upravnim tijelima Bjelovarsko-bilogorske županije, te način isplate dodatka za uspješnost na radu.

Članak 2.

Dodatak za uspješnost na radu ne smije se isplatiti onim službenicima i namještenicima koji nekvalitetno, nepravovremeno i neučinkovito obavljaju poslove i radne zadatke na svom radnom mjestu, te onima koji su ocijenjeni ocjenama "nedovoljan" i "dovoljan".

**II. KRITERIJI ZA UTVRĐIVANJE
NATPROSJEČNIH REZULTATA I NAČINA
ISPLATE DODATKA****Članak 3.**

Dodatak za uspješnost na radu može se odobriti za ostvarene izvanredne rezultate i završetak zadatka, predmeta ili projekta prije planiranog roka, odnosno uspješno i pravodobno rješavanje predmeta u opsegu koji najmanje 30% nadmašuje prosječan broj riješenih usporednih predmeta po službeniku, ako je godišnja ocjena:

- odličan — jednokratno 15% bruto plaće,
- vrlo dobar — jednokratno 10% bruto plaće.

Kod odlučivanja o dodatku iz 1. stavka ovog članka župan, odnosno pročelnik utvrditi će prosječan broj riješenih usporednih predmeta po službeniku na temelju odgovarajućih podataka.

Članak 4.

Dodatak za uspješnost na radu može se odobriti za uspješno i pravodobno obavljanje poslova odsutnog službenika uz redovito obavljanje poslova svog radnog mjesta u neprekinutom razdoblju od najmanje 60 dana, ako je godišnja ocjena:

- odličan — mjesečno 10% bruto plaće;
- vrlo dobar — mjesečno 8% bruto plaće.

Dodatak za uspješnost na radu može se odobriti namješteniku za obavljanje poslova odsutnog namještenika uz redovito obavljanje poslova svog radnog mjesta u neprekinutom razdoblju od najmanje 60 dana mjesečno 8% bruto plaće.

Kod odlučivanja o dodatku iz stavaka 1. i 2. ovog članka župan, odnosno pročelnik utvrđuje da se zbog obavljanja poslova nepopunjenog radnog mjesta ili obavljanja poslova službenika ili namještenika na godišnjem odmoru, porodiljnom dopustu ili bolovanju uzima u obzir vrijeme dok ta okolnost traje.

Članak 5.

Dodatak za uspješnost na radu može se odobriti za uspješno i pravodobno rješavanje iznimno složenog predmeta od značaja za područje Bjelovarsko-bilogorske županije ako je godišnja ocjena:

- odličan — jednokratno 20% bruto plaće,
- vrlo dobar — jednokratno 15% bruto plaće.

Kod odlučivanja o dodatku iz stavka 1. ovog članka župan, odnosno pročelnik obavezan je obrazložiti iznimnu složenost predmeta od značaja za područje Bjelovarsko-bilogorske županije, te istu po mogućnosti dokumentirati.

Članak 6.

Kod odlučivanja o pravu na dodatak za uspješnost na radu uzimaju se konkretni pokazatelji postignuti na radu do kojih se dolazi konkretnim ocjenjivanjem uspješnosti službenika i namještenika i okolnosti u kojima su ostvareni, kao i značaj za poslovanje Bjelovarsko-bilogorske županije te prijedlozi pročelnika upravnih tijela.

Članak 7.

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

Pod pojmom plaća podrazumijeva se plaća službenika i namještenika koju čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Iznos dodatka za uspješnost na radu isplaćuje se u određenom postotku bruto plaće službenika ili namještenika.

Članak 8.

Službeniku ili namješteniku za kojeg je utvrđeno ispunjavanje kojeg od kriterija iz članaka 3., 4. i 5. ovog Pravilnika može se isplatiti dodatak za uspješnost na radu.

Članak 9.

Sredstva za isplatu dodatka za uspješnost na radu osiguravaju se u Proračunu Bjelovarsko-bilogorske županije.

Članak 10.

O isplati i visini dodatka za uspješnost na radu donosi se rješenje.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka donosi pročelnik upravnog tijela uz prethodnu suglasnost župana, a za pročelnike upravnog tijela rješenje donosi župan.

Prilikom isplate dodatka za uspješnost na radu pročelnik upravnog tijela, odnosno župan dužni su voditi računa o masi sredstava za isplatu dodatka za uspješnost na radu određenoj za svako upravno tijelo.

Članak 11.

Dodatak se isplaćuje u okviru obračuna plaće za mjesec u kojem je nastupila izvršnost rješenja o isplati dodatka.

Članak 12.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

III. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o dodatku za uspješnost na radu ("Županijski glasnik" broj 15/10.).

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Županijskom glasniku".

KLASA: 120-01/14-01/2
URBROJ: 2103-09-14-01
Bjelovar, 3. srpnja 2014.

ŽUPAN

Damir Bajs, dipl. iur., v. r.

128.

Na temelju članka 57. stavka 4. Zakona o zdravstvenoj zaštiti ("Narodne novine" broj 150/08., 71/10., 139/10., 22/11., 84/11., 154/11., 12/12., 35/12., 70/12., 144/12., 82/13., 159/13., 22/14.) i članka 56., stavka 6., točke 6. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik" broj 10/13. — pročišćeni tekst), župan Bjelovarsko-bilogorske županije, donio je

RJEŠENJE

o imenovanju članova Upravnog vijeća Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju "Daruvarske toplice", Daruvar

Članak 1.

U Upravno vijeće Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju "Daruvarske toplice" Daruvar imenuju se kao predstavnici osnivača:

1. **Alen Baščevan**, magistar kineziologije - predsjednik,
2. **Miro Totgergeli**, diplomirani ekonomist - član,
3. **Ivan Škalički**, dr. med. specijalist radiolog - član.

Članak 2.

Mandat predsjednika i članova Upravnog vijeća Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju "Daruvarske toplice", Daruvar traje četiri (4) godine od dana stupanja na snagu ovog Rješenja.

Članak 3.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Županijskom glasniku".

KLASA: 080-01/14-01/18
URBROJ: 2103-09-14-02
U Bjelovaru, 16. srpnja 2014.

ŽUPAN

Damir Bajs, dipl. iur., v. r.

129.

Na temelju članka 57. stavka 4. Zakona o zdravstvenoj zaštiti ("Narodne novine" broj 150/08., 71/10., 139/10., 22/11., 84/11., 154/11., 12/12., 35/12., 70/12., 144/12., 82/13., 159/13., 22/14.) i članka 56., stavka 6., točke 6. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik" broj 10/13. — pročišćeni tekst), župan Bjelovarsko-bilogorske županije, donio je

RJEŠENJE

o razrješenju članova Upravnog vijeća Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju "Daruvarske toplice", Daruvar

Članak 1.

U Upravnom vijeću Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju "Daruvarske toplice" Daruvar razrješuju se dužnosti predstavnici osnivača:

1. **Alen Baščevan**, magistar kineziologije - predsjednik,
2. **Karmela Caparin**, dr. med., specijalist infektologije - članica,
3. **Gordan Kepčija** - član.

Članak 2.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Županijskom glasniku".

KLASA: 080-01/10-01/12

URBROJ: 2103-09-14-05

U Bjelovaru, 16. srpnja 2014.

ŽUPAN

Damir Bajš, dipl. iur., v. r.

Višak prihoda poslovanja iz 2013. godine, u iznosu od 653.773,17 kn koristiti će se u 2014. godini za sljedeće namjene:

1. 200.000,00 kn za redovito poslovanje u 2014. godini,
2. 453.773,17 kn za nabavu nefinancijske imovine — nadogradnja kata dvorišne zgrade.

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Županijskom glasniku".

KLASA: 510-01/14-01/1

URBROJ: 2103-09-14-14

Bjelovar, 14. svibnja 2014.

ŽUPAN

Damir Bajš, dipl. iur., v. r.

130.

Na temelju članka 56. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 22/09., 01/13. i 07/13.), Župan Bjelovarsko-bilogorske županije dana 14. svibnja 2014. godine, donosi

ZAKLJUČAK

o davanju suglasnosti na zaključke o usvajanju završnog računa za 2013. godinu i rasporedu prihoda poslovanja iz 2013. godine Zavoda za javno zdravstvo Bjelovarsko-bilogorske županije

I.

Župan Bjelovarsko-bilogorske županije daje suglasnost na zaključke broj: 02-245/1-2014, Upravnog vijeća Zavoda za javno zdravstvo Bjelovarsko-bilogorske županije, sa 45. sjednice, održane 24. travnja 2014. godine koji se odnose na usvajanje završnog računa za 2013. godinu, te raspored prihoda poslovanja iz 2013. godine.

Rezultat poslovanja Zavoda za javno zdravstvo Bjelovarsko-bilogorske županije za razdoblje siječanj — prosinac 2013. godine je sljedeći:

— ukupni prihodi i primici	11.735.965,34 kn,
— ukupni rashodi i izdaci	11.544.827,04 kn,
Saldo za 2013. godinu	191.138,30 kn,
Preneseni ostatak dohotka iz 2012.	462.634,87 kn,
Saldo — ukupan višak prihoda i primitaka	653.773,17 kn.

131.

Na temelju članka 56. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik" broj 10/13. — pročišćeni tekst) župan Bjelovarsko-bilogorske županije, donosi

ZAKLJUČAK

o davanju suglasnosti Srednjoj školi Čazma na prijedlog o visini školarine za kandidate strane državljanke iz zemalja izvan Europske unije

I.

Župan Bjelovarsko-bilogorske županije daje suglasnost Srednjoj školi Čazma za naplatu školarine za kandidate strane državljanke iz zemalja izvan Europske unije, a koji ne ispunjavaju niti jedan od uvjeta navedenih u članku 3. Odluke o elementima i kriterijima za izbor kandidata za upis učenika u 1. razred srednje škole u školskoj godini 2014./2015.

II.

Troškovi školarine za školsku godinu 2014./2015. iznositi će 2.500,00 kuna.

III.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Županijskom glasniku".

KLASA: 602-03/14-01/28
URBROJ: 2103-09-14-1
Bjelovar, 11. lipnja 2014.

ŽUPAN

Damir Bajš, dipl. iur., v. r.

132.

Na temelju članka 56. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik" broj 10/13. — pročišćeni tekst) župan Bjelovarsko-bilogorske županije, donosi

Z A K L J U Č A K
o davanju suglasnosti školskoj zadruzi "PAPUK"
Osnovne škole Đulovac
za utrošak viška vlastitih prihoda iz 2013. godine

I.

Župan Bjelovarsko-bilogorske županije daje suglasnost školskoj zadruzi "PAPUK" Osnovne škole Đulovac za utrošak viška prihoda iz 2013. godine u iznosu od 19.856,12 kuna.

II.

Višak prihoda utrošit će se za poboljšanje uvjeta rada Zadruga (službena putovanja voditelja zadruge, materijal za rad učeničkih radova, materijal za održavanje voćnjaka, sitan inventar, te ostali neplanirani izdaci Zadruga).

III.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Županijskom glasniku".

KLASA: 602-02/14-01/13
URBROJ: 2103-09-14-1
Bjelovar, 11. lipnja 2014.

ŽUPAN

Damir Bajš, dipl. iur., v. r.

133.

Na temelju članka 56. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik" broj 10/13. — pročišćeni tekst) župan Bjelovarsko-bilogorske županije, donosi

Z A K L J U Č A K
o davanju suglasnosti Ekonomskoj i birotehničkoj školi
Bjelovar na Odluku o povođenju postupka
iznajmljivanja dijela školskog prostora

I.

Župan Bjelovarsko-bilogorske županije daje suglasnost Ekonomskoj i birotehničkoj školi Bjelovar na Odluku o provođenju postupka iznajmljivanja dijela školskog prostora — školske kuhinje (kantine), Klasa: 003-08/14-03/01, Urbroj: 2103-64-01-14-34 od 9. srpnja 2014. godine.

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Županijskom glasniku".

KLASA: 602-03/14-01/31
URBROJ: 2103-09-14-1
Bjelovar, 14. lipnja 2014.

ŽUPAN

Damir Bajš, dipl. iur., v. r.

134.

Na temelju članka 56. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik" broj 10/13. — pročišćeni tekst) župan Bjelovarsko-bilogorske županije, donosi

Z A K L J U Č A K
o davanju suglasnosti Komercijalnoj i trgovačkoj školi
Bjelovar na Odluku o povođenju postupka
iznajmljivanja dijela školskog prostora

I.

Župan Bjelovarsko-bilogorske županije daje suglasnost Komercijalnoj i trgovačkoj školi Bjelovar na Odluku o provođenju postupka iznajmljivanja dijela školskog prostora — školske kuhinje (kantine), Klasa: 372-01/14-01/02, Urbroj: 2103-68-01-14-1 od 8. srpnja 2014. godine.

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Županijskom glasniku".

KLASA: 602-03/14-01/32
URBROJ: 2103-09-14-1
Bjelovar, 14. lipnja 2014.

ŽUPAN

Damir Bajš, dipl. iur., v. r.

135.

Na temelju članka 119. stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine" broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., i 86/12.) i članka 56., stavka 6., točke 15. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik" broj 10/13. — pročišćeni tekst), župan Bjelovarsko-bilogorske županije, donio je

RJEŠENJE

o izmjeni i dopuni Rješenja o imenovanju članova Školskog odbora Osnovne škole Slavka Kolara Hercegovac

Članak 1.

U Rješenju o imenovanju članova Školskog odbora Osnovne škole Slavka Kolara Hercegovac ("Županijski glasnik" broj 4/14.) umjesto člana Darka Stilinovića, koji je preminuo, imenuje se Sonja Glas, za članicu.

Članak 2.

Ovo Rješenje o izmjeni i dopuni Rješenja stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Županijskom glasniku".

KLASA: 080-01/13-01/32
URBROJ: 2103-09-14-51
U Bjelovaru, 17. srpnja 2014.

ŽUPAN

Damir Bajš, dipl. iur., v. r.

136.

Na temelju članka 18. Odluke o upisu učenika u 1. razred srednje škole u školskoj godini 2014./15., i članka 56. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik" broj 10/13. — pročišćeni tekst), župan Bjelovarsko-bilogorske županije, donosi

ZAKLJUČAK

o davanju suglasnosti Turističko-ugostiteljskoj i prehrambenoj školi Bjelovar za naplatu povećanih troškova obrazovanja u školskoj godini 2014./2015.

I.

Župan daje suglasnost Turističko-ugostiteljskoj i prehrambenoj školi Bjelovar za naplatu povećanih troškova obrazovanja u školskoj godini 2014./2015. za programe konobar, kuhar, slastičar i turističko-hoteljerski komercijalist u iznosu od 100,00 kn po učeniku sukladno Odluci školskog odbora Turističko-ugostiteljske i prehrambene škole Bjelovar donešenoj na sjednici 22. svibnja 2014.

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Županijskom glasniku.

KLASA: 602-03/14-01/23
URBROJ: 2103/1-09-14-1
Bjelovar, 27. svibnja 2014.

ŽUPAN

Damir Bajš, dipl. iur., v. r.

137.

Na temelju članka 18. Odluke o upisu učenika u 1. razred srednje škole u školskoj godini 2014./15., i članka 56. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik" broj 10/13. — pročišćeni tekst), župan Bjelovarsko-bilogorske županije, donosi

ZAKLJUČAK

o davanju suglasnosti Medicinskoj školi Bjelovar za naplatu povećanih troškova obrazovanja u školskoj godini 2014./2015.

I.

Župan daje suglasnost Medicinskoj školi Bjelovar za naplatu povećanih troškova obrazovanja u školskoj godini 2014./2015. za programe:

- za zanimanje fizioterapeutski tehničar/ka (1. razred) — 100,00 kuna godišnje,
- za zanimanje zdravstveno-laboratorijski tehničar/ka (1. razred) — 100,00 kuna godišnje,
- za zanimanje dentalni tehničar/ka (1. razred) — 200,00 kuna godišnje,
- za zanimanje medicinska sestra/tehničar opće njege (3., 4. i 5. razred) — 100,00 kuna godišnje,
- za zanimanje farmaceutski tehničar/ka (2. razred) — 100,00 kuna godišnje,
- za zanimanje zdravstveno-laboratorijski tehničar/ka (3. razred) — 100,00 kuna godišnje,
- za zanimanje dentalni tehničar (3. razred) — 200,00 kuna godišnje,
- za zanimanje farmaceutski tehničar/ka (4. razred) — 200,00 kuna godišnje.

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Županijskom glasniku.

KLASA: 602-03/14-01/24
URBROJ: 2103/1-09-14-1
Bjelovar, 27. svibnja 2014.

ŽUPAN

Damir Bajs, dipl. iur., v. r.

Članak 2.

Podnositelj zahtjeva obvezuje se dodijeljena sredstva namjenski utrošiti, što treba dokazati potrebnom dokumentacijom (račun za usluge i sl.).

Ukoliko podnositelj zahtjeva priloži neistinitu dokumentaciju Bjelovarsko-bilogorska županija će zatražiti povrat cjelokupnog iznosa potpore uvećanog za zakonsku zateznu kamatu.

Članak 3.

Provedba ove Odluke povjerava se Upravnom odjelu za poljoprivredu, šumarstvo, slatkovodno ribarstvo, lovstvo i zaštitu okoliša i Upravnom odjelu za proračun i javnu nabavu Bjelovarsko-bilogorske županije.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Županijskom glasniku".

KLASA: 402-01/14-01/8
URBROJ: 2103-09-14-02
Bjelovar, 23. svibnja 2014.

ŽUPAN

Damir Bajs, dipl. iur., v. r.

138.

Na temelju članka 56. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 10/13. — pročišćeni tekst) i članka 13. Odluke o kriterijima dodjele potpora poljoprivredi u Bjelovarsko-bilogorskoj županiji ("Županijski glasnik", broj 2/14.), župan Bjelovarsko-bilogorske županije, donio je

ODLUKU

o dodjeli potpore za rad udruga u stočarstvu

Članak 1.

Podnositelju zahtjeva "Udrugi uzgajivača rasplodnih svinja", sa sjedištem u Bjelovaru, Ždralovska 20, dodjeljuje se novčana potpora za organizaciju zajedničkog nastupa proizvođača na sajmu u iznosu 5.000,00 kuna.

139.

Na temelju članka 56. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 10/13. — pročišćeni tekst), župan Bjelovarsko-bilogorske županije, donio je

ODLUKU

o dodjeli financijske pomoći Udruzi seoskih žena Bjelovarsko-bilogorske županije

Članak 1.

Bjelovarsko-bilogorska županija dodjeljuje financijsku pomoć Udruzi seoskih žena Bjelovarsko-bilogorske županije za aktivnosti vezane uz organizaciju Izbora najuzornije seoske žene Bjelovarsko-bilogorske županije 2014. i Izbora najuzornije hrvatske seoske žene 2014. godine.

Članak 2.

Financijska pomoć u iznosu 5.000,00 kuna isplatit će se na žiro račun Udruge seoskih žena Bjelovarsko-bilogorske županije IBAN HR0724020061105572669.

Sredstva za provedbu ove Odluke osigurana su u Proračunu Bjelovarsko-bilogorske županije za 2014. godinu, na teret pozicije broj 82, Programa — Razvoj sela i seoskog prostora, Projekt - Izbor najuzornije seoske žene.

Članak 3.

Druga seoskih žena Bjelovarsko-bilogorske županije obvezna je do 31. listopada 2014. godine podnijeti izvješće o utrošku sredstava financijske pomoći.

Članak 4.

U slučaju utvrđivanja nenamjenskog trošenja sredstava financijske pomoći i davanja neistinite dokumentacije Bjelovarsko-bilogorska županija će zatražiti povrat cjelokupnog iznosa.

Članak 5.

Za provedbu ove Odluke zadužuje se Upravni odjel za poljoprivredu, šumarstvo, slatkovodno ribarstvo, lovstvo i zaštitu okoliša i Upravni odjel za proračun i javnu nabavu Bjelovarsko-bilogorske županije.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Županijskom glasniku".

KLASA: 400-01/14-01/52

URBROJ: 2103-09-14-3

Bjelovar, 17. lipnja 2014.

ŽUPAN

Damir Bajš, dipl. iur., v. r.

140.

Na temelju članka 56. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 10/13. — pročišćeni tekst), župan Bjelovarsko-bilogorske županije, donio je

ODLUKU**o kreditiranju stočarske proizvodnje na području Bjelovarsko-bilogorske županije u 2014. godini****Članak 1.**

Ovom Odlukom utvrđuju se uvjeti i način korištenja sredstava za subvencioniranje kamate za kreditiranje stočarske proizvodnje na području Bjelovarsko-bilogorske županije.

Članak 2.

Kreditna sredstva osigurava Erste & Steiermarkische Bank d.d. Rijeka (u daljnjem tekstu: Banka) temeljem Ugovora sklopljenog između Bjelovarsko-bilogorske županije i Banke.

Sredstva za subvencioniranje kamata za kredite za kreditiranje stočarske proizvodnje osigurana su u Proračunu Bjelovarsko-bilogorske županije za 2014. godinu, na teret pozicije broj 90 — Subvencije poljoprivrednicima i poduzetnicima.

Članak 3.

Namjene kreditiranja:

- nabava rasplodnih junica iz domaćeg uzgoja na aukcijskoj prodaji na proljetnom i jesenskom sajmu u Gudovcu,
- nabava grla za tov junadi iz domaćeg uzgoja,
- nabava grla za tov svinja.

Članak 4.

Korisnici kredita mogu biti fizičke i pravne osobe upisane u Upisnik poljoprivrednih gospodarstava i imaju prebivalište, odnosno sjedište na području Bjelovarsko-bilogorske županije, te imaju poljoprivredne površine i poljoprivrednu proizvodnju na području Bjelovarsko-bilogorske županije.

Članak 5.

Rokovi otplate kredita:

- za nabavu rasplodnih junica — 4 godine,
- za nabavu grla za tov junadi — 15 mjeseci,
- za nabavu grla za tov svinja — 6 mjeseci.

Članak 6.

Razdoblje počeka kredita:

- za nabavu rasplodnih junica — do 1 godine,
- za nabavu grla za tov junadi i svinja — jednokratni povrat kredita nakon isteka navedenog roka njegova trajanja.

Razdoblje počeka uključeno je u rok otplate kredita. Za vrijeme počeka plaća se redovna kamata.

Članak 7.

Najmanji iznos kredita za nabavu rasplodnih junica i nabavu grla za tov koji se može odobriti iznosi 36.000,00 kuna, a najveći 250.000,00 kuna.

Za nabavu rasplodnih junica iznos po grlu je najviše 12.000,00 kuna, za nabavu grla za tov junadi 4.000,00 kn po grlu, a za nabavu grla za tov svinja 400,00 kn po grlu.

Članak 8.

Ukupna kamatna stopa za namjene kreditiranja iz članka 3. ove Odluke utvrđuje se u visini od 6,3% godišnje. Bjelovarsko-bilogorska županija će subvencionirati 1,8% kamata godišnje. Krajnja godišnja kamatna stopa za korisnike iznosi 4,5%.

Članak 9.

Zahtjevi za namjene kreditiranja iz članka 3. ove Odluke zaprimaju se isključivo u Upravnom odjelu za poljoprivredu, šumarstvo, slatkovodno ribarstvo, lovstvo i zaštitu okoliša Bjelovarsko-bilogorske županije, dr. A. Starčevića 8, Bjelovar, I. kat soba 66, uz obavezno priloženu presliku Rješenja o upisu u Upisnik obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava.

Članak 10.

Povjerenstvo za razvitak sela i seoskog prostora razmatra podnesene zahtjeve i utvrđuje prijedlog liste korisnika kredita, te predlaže županu donošenje pozitivnog Mišljenja o odobrenju kredita. Konačnu odluku o odobrenju/neodobrenju i iznosu kredita temeljem pozitivnog Mišljenja o odobrenju kredita donosi Banka uz ispunjavanje ostalih uvjeta Banke.

Članak 11.

Korisnik kredita dužan je odobrena sredstva koristiti isključivo za namjenu za koju su odobrena. Kontrolu namjenskog trošenja sredstava kredita provodi Upravni odjel za poljoprivredu, šumarstvo, slatkovodno ribarstvo, lovstvo i zaštitu okoliša i Banka.

U slučaju utvrđivanja nenamjenskog trošenja sredstava i prilaganja neistinite dokumentacije Banka će tražiti povrat cjelokupnog odobrenog iznosa kredita, sa sporednim potraživanjima i zateznim kamatama.

Članak 12.

Po donošenju ove Odluke Župan će raspisati Javni poziv za prikupljanje zahtjeva za kreditiranje stočarske proizvodnje na području Bjelovarsko-bilogorske županije u 2014.

godini, a biti će objavljen u dnevnom tisku i na web stranici Bjelovarsko-bilogorske županije www.bbz.hr.

Javni poziv sadrži:

- naziv tijela koje objavljuje Javni poziv,
- predmet Javnog poziva,
- uvjete kreditiranja,
- potrebnu dokumentaciju,
- naziv i adresu tijela kojem se podnosi zahtjev,
- trajanje Javnog poziva,
- informacije.

Članak 13.

Provedba ove Oduke povjerava se Upravnom odjelu za poljoprivredu, šumarstvo, slatkovodno ribarstvo, lovstvo i zaštitu okoliša Bjelovarsko-bilogorske županije.

Članak 14.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Županijskom glasniku".

KLASA: 320-01/14-01/11

URBROJ: 2103-09-14-02

Bjelovar, 10. ožujka 2014.

ŽUPAN

Damir Bajs, dipl. iur., v. r.

141.

Na temelju članka 56. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 10/13. — pročišćeni tekst), župan Bjelovarsko-bilogorske županije, donio je

ODLUKU

o kreditiranju proljetne sjetve u 2014. godini na području Bjelovarsko-bilogorske županije

Članak 1.

Kreditiranje proljetne sjetve (u daljnjem tekstu: kreditiranje) odvijati će se preko Erste & Steierm%arkische Bank d.d. sredstvima Programa kreditiranja razvitka i obnove poljoprivrede Bjelovarsko-bilogorske županije.

Članak 2.

Korisnici kreditiranja mogu biti fizičke osobe sa sjedištem u Bjelovarsko-bilogorskoj županiji upisane u Upisnik poljoprivrednih gospodarstava. Korisnici kreditiranja mogu biti pravne osobe koje su registrirane za trgovinu i distribuciju poljoprivrednog repromaterijala sa sjedištem u Bjelovarsko-bilogorskoj županiji, ali isključivo za snabdijevanje obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava repromaterijalom.

Članak 3.

Bjelovarsko-bilogorska županija utvrđuje da će se kreditiranje odvijati pod sljedećim uvjetima:

- a) kreditirati će se sjetva kukuruza, stočnog ječma, zobi, soje i šećerne repe,
- b) najniži iznos kreditiranja je 5.000,00 kn,
- c) najveći iznos kreditiranja je 1.000.000,00 kn,
- d) kamata za korisnika iznosi 3,5% godišnje, Bjelovarsko-bilogorska županija subvencionira 2,8% kamata (ukupna kamata iznosi 6,3%),
- e) način isplate je temeljem dostavljenih predračuna,
- f) instrumente osiguranja povrata kredita korisnici dogovaraju sa Erste & Steiermarkische Bank d.d.,
- g) rok povrata kredita je jednokratno nakon isteka roka od 10 (deset) mjeseci.

Članak 4.

Zaprimanje zahtjeva fizičkih osoba osim u Upravnom odjelu za poljoprivredu, šumarstvo, slatkovodno ribarstvo, lovstvo i zaštitu okoliša Bjelovarsko-bilogorske županije, biti će omogućeno i u sjedištima općina i gradova s područja Bjelovarsko-bilogorske županije s obzirom na prebivalište korisnika.

Zahtjevi pravnih osoba zaprimaju se isključivo u Upravnom odjelu za poljoprivredu, šumarstvo, slatkovodno ribarstvo, lovstvo i zaštitu okoliša Bjelovarsko-bilogorske županije.

Obrazac zahtjeva može se dobiti u Upravnom odjelu za poljoprivredu, šumarstvo, slatkovodno ribarstvo, lovstvo i zaštitu okoliša Bjelovarsko-bilogorske županije i na web stranici Bjelovarsko-bilogorske županije www.bbz.hr.

Članak 5.

Uz zahtjev pravne osobe su obavezne dostaviti Upravnom odjelu za poljoprivredu, šumarstvo, slatkovodno ribarstvo, lovstvo i zaštitu okoliša Bjelovarsko-bilogorske županije sljedeću dokumentaciju:

1. Popis poljoprivrednih gospodarstava s brojevima ugovora,
2. Rješenje Trgovačkog suda o registraciji.

Članak 6.

Korisnik kredita dužan je odobrena sredstva koristiti isključivo za namjenu za koju su odobrena.

U slučaju utvrđivanja nenamjenskog trošenja sredstava i prilaganja neistinite dokumentacije Banka će tražiti povrat cjelokupnog odobrenog iznosa kredita, sa sporednim potraživanjima i zateznim kamatama.

Članak 7.

Po donošenju ove Odluke Župan će raspisati Javni poziv za prikupljanje zahtjeva za kreditiranje proljetne sjetve u 2014. godini u roku 8 dana u javnim medijima i na web stranici Bjelovarsko-bilogorske županije www.bbz.hr.

Članak 8.

Sredstva za subvenciju kamata osigurana su u Proračunu Bjelovarsko-bilogorske županije za 2014. godinu na tret pozicije broj 90 - Subvencije poljoprivrednicima i poduzetnicima, unutar Programa Razvoj sela i seoskog prostora.

Članak 9.

Provedbu ove Odluke povjerava se Upravnom odjelu za poljoprivredu, šumarstvo, slatkovodno ribarstvo, lovstvo i zaštitu okoliša Bjelovarsko-bilogorske županije.

Članak 10.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Županijskom glasniku".

KLASA: 320-01/14-01/8

URBROJ: 2103-09-14-1

Bjelovar, 28. siječnja 2014.

ŽUPAN

Damir Bajs, dipl. iur., v. r.

142.

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine" broj 126/12. — pročišćeni tekst i 94/13.), članka 42. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 33/01., 129/05., 109/07. i 125/08.) i članka 56. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik" broj 10/13. — pročišćeni tekst) župan Bjelovarsko-bilogorske županije, donosi

Z A K L J U Č A K
o davanju suglasnosti na Prijedlog izmjena i dopuna
Statuta Obrtničke škole Bjelovar

I.

Daje se suglasnost na Prijedlog izmjena i dopuna Statuta Obrtničke škole Bjelovar koji je utvrđen na sjednici Školskog odbora održanoj 26. lipnja 2014. godine.

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja te se objavljuje u "Županijskom glasniku".

KLASA: 602-03/14-01/29
URBROJ: 2103-09-14-1
Bjelovar, 3. srpnja 2014.

ŽUPAN

Damir Bajs, dipl. iur., v. r.

143.

Na temelju članka 27. stavka 2. Zakona o prostornom uređenju ("Narodne novine", broj 153/13.) i članka 56. statuta Bjelovarsko - bilogorske županije ("Županijski glasnik" broj 22/09., 1/13., 7/13. i 10/13. — pročišćeni tekst), Župan Bjelovarsko-bilogorske županije, donio je

Z A K L J U Č A K
o izradi III. izmjene i dopune Prostornog plana
uređenja Grada Grubišnog Polja

I.

Traži se od Zavoda za prostorno uređenje Bjelovarsko-bilogorske županije da izradi III. izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Grada Grubišnog Polja.

II.

Međusobna prava i obveze u vezi izrade III. izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Grada Grubišnog Polja, Zavod za prostorno uređenje Bjelovarsko-bilogorske županije i Grad Grubišno Polje utvrdit će posebnim Ugovorom.

III.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Županijskom glasniku".

KLASA: 350-02/14-01/278
URBROJ: 2103/1-09-14-4
Bjelovar, 30. lipnja 2014. godine

ŽUPAN

Damir Bajs, dipl. iur., v. r.

144.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08. i 61/11.), članka 30. stavka 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 74/10.), članka 56. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik" broj 10/13. — pročišćeni tekst) na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za graditeljstvo, promet, prostorno uređenje i komunalnu infrastrukturu župan Bjelovarsko-bilogorske županije, donosi

IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA
o unutarnjem redu Upravnog odjela za graditeljstvo,
promet, prostorno uređenje i komunalnu
infrastrukturu

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za graditeljstvo, promet, prostorno uređenje i komunalnu infrastrukturu ("Županijski glasnik" broj: 10/13.) članak 2. mijenja se i glasi:

"Članak 2.

Upravni odjel za graditeljstvo, promet, prostorno uređenje i komunalnu infrastrukturu obavlja pravne i stručne poslove vezane uz gradnju, promet, prostorno uređenje i komunalnu infrastrukturu.

U Upravnom odjelu iz stavka 1. ovog članka u sjedištu Županije ustrojen je Odsjek za graditeljstvo i prostorno uređenje koji obavlja upravne, stručne i administrativne poslove vođenja postupka u svezi izdavanja akata iz područja graditeljstva i prostornog uređenja za pripadajuće jedinice lokalne samouprave.

Upravni odjel iz stavka 1. ovog članka obavlja izvan sjedišta Županije upravne, stručne i administrativne poslove vođenja postupka u svezi izdavanja akata iz područja graditeljstva i prostornog uređenja za pripadajuće jedinice lokalne samouprave.

Za obavljanje poslova i zadataka iz stavka 3. ovog članka Upravni odjel ima sljedeće Ispostave:

— Čazma sa sjedištem u Gradu Čazmi za područje Grada Čazme, Općine Ivanska i Općine Štefanje,

— Daruvar sa sjedištem u Gradu Daruvaru za područje Grada Daruvara, Općine Dežanovac, Općine Đulovac, Općine Končanica i Općine Sirač,

— Garešnica sa sjedištem u Gradu Garešnica za područje Grada Garešnice, Općine Berek, Općine Hercegovac i Općine Velika Trnovitica,

— Grubišno Polje sa sjedištem u Gradu Grubišnom Polju za područje Grada Grubišnog polja i Općine Veliki Grđevac".

Članak 2.

Članak 7. mijenja se i glasi:

"Članak 7.

U upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

PROČELNIK (1)

Kategorija: I.

Potkategorija: glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1.

Opis poslova radnog mjesta:

— rukovodi Odjelom u skladu sa zakonom i propisima, te zastupa i predstavlja Odjel u svim poslovima,

— brine o zakonitom i pravovremenom izvršenju poslova,

— uspostavlja suradnju s drugim tijelima uprave i samouprave i drugim srodnim stručnim institucijama,

— obavlja poslove po nalogu župana, odnosno Županijske skupštine.

Stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist tehničke, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom, položen državni stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1

POMOĆNIK PROČELNIKA (2)

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 2

Opis poslova radnog mjesta:

— zamjenjuje pročelnika odjela u slučaju njegove odsutnosti,

— prati i analizira stanje komunalne infrastrukture,

— obavlja poslove vezane uz izgradnju i nadzor vodoopskrbnog sustava Bjelovarsko-bilogorske županije i imovinsko-pravne odnose,

— vodi, izrađuje i provodi projekte s područja graditeljstva koji se financiraju iz fondova Europske unije, ministarstava ili drugih donatorskih izvora,

— rješava u drugom stupnju o žalbama protiv pojedinačnih akata općinskih i gradskih upravnih tijela iz područja komunalnog gospodarstva,

— rješava u drugom stupnju o žalbama protiv pojedinačnih akata općinskih i gradskih upravnih tijela iz područja Zakona o nezakonito izgrađenim zgradama,

— postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Upravnog odjela,

— obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i župana.

Stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili druge odgovarajuće struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1

VIŠI SAVJETNIK ZA POSLOVE GRADITELJSTVA I KOMUNALNU INFRASTRUKTURU (3)

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4.

Opis poslova radnog mjesta:

— vodi, izrađuje i provodi projekte s područja graditeljstva koji se financiraju iz fondova Europske unije, ministarstava ili drugih donatorskih izvora,

— rješava u drugom stupnju o žalbama protiv pojedinačnih akata općinskih i gradskih upravnih tijela iz područja komunalnog gospodarstva,

— postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Upravnog odjela,

— sudjeluje u postupku i rješava upravne i nepravne poslove iz područja prostornog uređenja i građenja sukladno Zakonu o prostornom uređenju i građenju,

— obavlja poslove po nalogu pročelnika i župana.

Stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

**SAVJETNIK ZA PROMET I KOMUNALNU
INFRASTRUKTURU (4)**

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Klasifikacijski rang: 5.

Opis poslova radnog mjesta:

- prati zakone i ostale propise,
- sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz svog djelokruga rada,
 - usklađivanje i koordiniranje ravnomjerne izgradnje i održavanje županijskih i lokalnih cesta na području Županije,
 - rješava u prvom stupnju zahtjeve za izdavanje dopusnica za obavljanje županijskog linijskog prometa shodno Zakonu o prijevozu u cestovnom prometu,
 - postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Upravnog odjela,
 - rješava u drugom stupnju o žalbama protiv pojedinačnih akata općinskih i gradskih upravnih tijela iz područja Zakona o nezakonito izgrađenim zgradama,
 - vodi propisane evidencije iz svog djelokruga rada,
 - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i župana.

Stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ENERGETIKU (5)

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove vezane uz djelatnost energetike, obnavlja izvore energije i energetska učinkovitost,
 - radi na promociji održive proizvodnje i potrošnje energije, podizanju svijesti javnosti o energetske učinkovitosti i obnovljivim izvorima energije, poticanju javnosti na racionalnu uporabu energije i korištenje obnovljivih izvora energije, poticanju javnih aktivnosti na području održive proizvodnje i potrošnje,
 - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i župana.

Stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

**ODSJEK ZA GRADITELJSTVO I PROSTORNO
UREĐENJE****VODITELJ ODSJEKA (6)**

Kategorija: I.

Potkategorija: voditelj

Klasifikacijski rang: 4.

Opis poslova radnog mjesta:

- koordinira rad Odsjeka u dijelu poslova prostornog uređenja i građenja,
 - sudjeluje u izradi izvješća o stanju u prostoru Županije, te gradova i općina u dijelu analize provođenja dokumenata prostornog uređenja za područje nadležnosti ispostave,
 - osigurava pravovremenu i redovitu dostavu podatka i informacija iz djelokruga poslova prostornog uređenja i graditeljstva za potrebe informacijskog sustava prostornog uređenja za područje u nadležnosti Odsjeka,
 - provodi postupak i izdaje lokacijsku dozvolu, potvrdu parcelacijskog elaborata i donosi rješenje o utvrđivanju građevne čestice,
 - provodi postupak i izdaje građevinsku dozvolu, rješenje o uvjetima građenja, potvrdu glavnog projekta, rješenje o izvedenom stanju i potvrdu izvedenog stanja,
 - provodi postupak i izdaje uporabnu dozvolu i dozvolu za uklanjanje građevine,
 - obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.

Stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

**VIŠI SAVJETNIK ZA POSLOVE GRADITELJ-
STVA I PROSTORNOG UREĐENJA (7)**

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4.

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u postupku i rješava upravne i nepravne poslove iz područja prostornog uređenja i građenja sukladno Zakonu o prostornom uređenju i građenju,
 - obavlja poslove po nalogu pročelnika i župana.

Stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE GRADITELJSTVA I PROSTORNOG UREĐENJA (8)

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Opis poslova radnog mjesta:

— sudjeluje u postupku upravnih i neupravnih poslova iz područja prostornog uređenja i građenja sukladno Zakonu o prostornom uređenju i građenju,

— obavlja poslove po potrebi i nalogu pročelnika i župana.

Stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 4

VIŠI REFERENT ZA POSLOVE GRADITELJSTVA I PROSTORNOG UREĐENJA (9)

Kategorija: III.

Potkategorija: viši referent

Klasifikacijski rang: 9.

Opis poslova radnog mjesta:

— sudjeluje u postupku upravnih i neupravnih poslova iz područja prostornog uređenja i građenja sukladno Zakonu o prostornom uređenju i građenju,

— obavlja poslove po potrebi i nalogu pročelnika i župana.

Stručno znanje: sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske, arhitektonske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 4

REFERENT ZA GRADNJU (10)

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:

— prati zakone i ostale propise,

— sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz svog djelokruga,

— sudjeluje u postupku i pripremi prijedloga za izdavanje građevinske dozvole, rješenja o uvjetima građenja i ostalih akata iz djelokruga rada,

— obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

Stručno znanje: srednja stručna sprema građevinskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

ADMINISTRATIVNI REFERENT (11)

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:

— obavlja poslove prijema i otpreme pošte,

— vodi razne evidencije i vrši arhiviranje predmeta, te druge administrativne poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela,

— obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika.

Stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomskog ili upravnog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

ISPOSTAVA ČAZMA**VODITELJ ISPOSTAVE (12)**

Kategorija: I.

Potkategorija: voditelj

Klasifikacijski rang: 4.

Opis poslova radnog mjesta:

— koordinira rad ispostave u dijelu poslova prostornog uređenja i građenja,

— sudjeluje u izradi izvješća o stanju u prostoru Županije, te gradova i općina u dijelu analize provođenja dokumenata prostornog uređenja za područje nadležnosti ispostave,

— osigurava pravovremenu i redovitu dostavu podatka i informacija iz djelokruga poslova prostornog uređenja i graditeljstva za potrebe informacijskog sustava prostornog uređenja za područje u nadležnosti ispostave,

— provodi postupak i izdaje lokacijsku dozvolu, potvrdu parcelacijskog elaborata i donosi rješenje o utvrđivanju građevne čestice,

— provodi postupak i izdaje građevinsku dozvolu, rješenje o uvjetima građenja, potvrdu glavnog projekta, rješenje o izvedenom stanju i potvrdu izvedenog stanja,

— provodi postupak i izdaje uporabnu dozvolu i dozvolu za uklanjanje građevine,

— obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.

Stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili pravne struke, najmanje četiri

godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

SAVJETNIK ZA POSLOVE GRADITELJSTVA I PROSTORNOG UREĐENJA (13)

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Klasifikacijski rang: 5.

Opis poslova radnog mjesta:

— sudjeluje u postupku upravnih i neupravnih poslova iz područja prostornog uređenja i građenja sukladno Zakonu o prostornom uređenju i građenju,

— obavlja poslove po potrebi i nalogu pročelnika i župana.

Stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravne ili druge odgovarajuće struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE GRADITELJSTVA I PROSTORNOG UREĐENJA (14)

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Opis poslova radnog mjesta:

— sudjeluje u postupku i rješava upravne i neupravne poslove iz područja prostornog uređenja i građenja sukladno Zakonu o prostornom uređenju i građenju,

— obavlja i druge poslove i po nalogu pročelnika i župana.

Stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE GRADITELJSTVA I PROSTORNOG UREĐENJA (15)

Kategorija: III.

Potkategorija: stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8.

Opis poslova radnog mjesta:

— sudjeluje u postupku i rješava upravne i neupravne poslove iz područja prostornog uređenja i građenja sukladno Zakonu o prostornom uređenju i građenju,

— obavlja i druge poslove i po nalogu pročelnika i župana.

Stručno znanje: sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske, arhitektonske ili pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

VIŠI REFERENT ZA POSLOVE GRADITELJSTVA I PROSTORNOG UREĐENJA (16)

Kategorija: III.

Potkategorija: viši referent

Klasifikacijski rang: 9.

Opis poslova radnog mjesta:

— sudjeluje u postupku upravnih i neupravnih poslova iz područja prostornog uređenja i građenja sukladno Zakonu o prostornom uređenju i građenju,

— obavlja poslove po potrebi i nalogu pročelnika i župana.

Stručno znanje: sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske, arhitektonske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

ISPOSTAVA DARUVAR

VODITELJ ISPOSTAVE (17)

Kategorija: I.

Potkategorija: voditelj

Klasifikacijski rang: 4.

Opis poslova radnog mjesta:

— koordinira rad ispostave u dijelu poslova prostornog uređenja i građenja,

— sudjeluje u izradi izvješća o stanju u prostoru Županije, te gradova i općina u dijelu analize provođenja dokumenata prostornog uređenja za područje nadležnosti ispostave,

— osigurava pravovremenu i redovitu dostavu podataka i informacija iz djelokruga poslova prostornog uređenja i graditeljstva za potrebe informacijskog sustava prostornog uređenja za područje u nadležnosti ispostave,

— provodi postupak i izdaje lokacijsku dozvolu, potvrdu parcelacijskog elaborata i donosi rješenje o utvrđivanju građevne čestice,

— provodi postupak i izdaje građevinsku dozvolu, rješenje o uvjetima građenja, potvrdu glavnog projekta, rješenje o izvedenom stanju i potvrdu izvedenog stanja,

— provodi postupak i izdaje uporabnu dozvolu i dozvolu za uklanjanje građevine,

— obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.

Stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

VIŠI SAVJETNIK ZA POSLOVE GRADITELJSTVA I PROSTORNOG UREĐENJA (18)

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4.

Opis poslova radnog mjesta:

— sudjeluje u postupku i rješava upravne i nepravne poslove iz područja prostornog uređenja i građenja sukladno Zakonu o prostornom uređenju i građenju,

— obavlja i druge poslove i po nalogu pročelnika i župana

Stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1

SAVJETNIK ZA POSLOVE GRADITELJSTVA I PROSTORNOG UREĐENJA (19)

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Klasifikacijski rang: 5.

Opis poslova radnog mjesta:

— sudjeluje u upravnom postupku izdavanja akata prostornog uređenja i gradnje,

— pribavlja stručna mišljenja i naputke za rad,

— prati propise koji reguliraju prostorno uređenje i gradnju,

— obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o prostornom uređenju i gradnji te po nalogu pročelnika i župana.

Stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravne ili druge odgovarajuće struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 2

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE GRADITELJSTVA I PROSTORNOG UREĐENJA (20)

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Opis poslova radnog mjesta:

— sudjeluje u postupku upravnih i neupravnih poslova iz područja prostornog uređenja i građenja sukladno Zakonu o prostornom uređenju i građenju,

— obavlja poslove po potrebi i nalogu pročelnika i župana.

Stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE GRADITELJSTVA I PROSTORNOG UREĐENJA (21)

Kategorija: III.

Potkategorija: stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8.

Opis poslova radnog mjesta:

— sudjeluje u postupku i rješava upravne i nepravne poslove iz područja prostornog uređenja i građenja sukladno Zakonu o prostornom uređenju i građenju,

— obavlja i druge poslove i po nalogu pročelnika i župana.

Stručno znanje: sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske, arhitektonske ili pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

VIŠI REFERENT ZA POSLOVE GRADITELJSTVA I PROSTORNOG UREĐENJA (22)

Kategorija: III.

Potkategorija: viši referent

Klasifikacijski rang: 9.

Opis poslova radnog mjesta:

— sudjeluje u postupku upravnih i neupravnih poslova iz područja prostornog uređenja i građenja sukladno Zakonu o prostornom uređenju i građenju,

— obavlja poslove po potrebi i nalogu pročelnika i župana.

Stručno znanje: sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske, arhitektonske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

ISPOSTAVA GAREŠNICA

VODITELJ ISPOSTAVE (23)

Kategorija: I.

Potkategorija: voditelj

Klasifikacijski rang: 4.

Opis poslova radnog mjesta:

— koordinira rad ispostave u dijelu poslova prostornog uređenja i građenja,

— sudjeluje u izradi izvješća o stanju u prostoru Županije, te gradova i općina u dijelu analize provođenja dokumenata prostornog uređenja za područje nadležnosti ispostave,

— osigurava pravovremenu i redovitu dostavu podatka i informacija iz djelokruga poslova prostornog uređenja i graditeljstva za potrebe informacijskog sustava prostornog uređenja za područje u nadležnosti ispostave,

— provodi postupak i izdaje lokacijsku dozvolu, potvrdu parcelacijskog elaborata i donosi rješenje o utvrđivanju građevne čestice,

— provodi postupak i izdaje građevinsku dozvolu, rješenje o uvjetima građenja, potvrdu glavnog projekta, rješenje o izvedenom stanju i potvrdu izvedenog stanja,

— provodi postupak i izdaje uporabnu dozvolu i dozvolu za uklanjanje građevine,

— obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.

Stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili druge odgovarajuće struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

VIŠI SAVJETNIK ZA POSLOVE GRADITELJSTVA I PROSTORNOG UREĐENJA (24)

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4.

Opis poslova radnog mjesta:

— sudjeluje u postupku i rješava upravne i nepravne poslove iz područja prostornog uređenja i građenja sukladno Zakonu o prostornom uređenju i građenju,

— obavlja i druge poslove i po nalogu pročelnika i župana

Stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1

SAVJETNIK ZA POSLOVE GRADITELJSTVA I PROSTORNOG UREĐENJA (25)

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Klasifikacijski rang: 5.

Opis poslova radnog mjesta:

— sudjeluje u postupku upravnih i nepravničkih poslova iz područja prostornog uređenja i građenja sukladno Zakonu o prostornom uređenju i građenju,

— obavlja poslove po potrebi i nalogu pročelnika i župana.

Stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravne ili druge odgovarajuće struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE GRADITELJSTVA I PROSTORNOG UREĐENJA (26)

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Opis poslova radnog mjesta:

— sudjeluje u postupku upravnih i nepravničkih poslova iz područja prostornog uređenja i građenja sukladno Zakonu o prostornom uređenju i građenju,

— obavlja poslove po potrebi i nalogu pročelnika i župana.

Stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

VIŠI REFERENT ZA POSLOVE GRADITELJSTVA I PROSTORNOG UREĐENJA (27)

Kategorija: III.

Potkategorija: viši referent

Klasifikacijski rang: 9.

Opis poslova radnog mjesta:

— sudjeluje u postupku upravnih i nepravničkih poslova iz područja prostornog uređenja i građenja sukladno Zakonu o prostornom uređenju i građenju,

— obavlja poslove po potrebi i nalogu pročelnika i župana.

Stručno znanje: sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske, arhitektonske ili pravne struke,

najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

ADMINISTRATIVNI REFERENT (28)

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:

— obavlja poslove prijema i otpreme pošte,

— vodi razne evidencije i vrši arhiviranje predmeta, te druge administrativne poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela,

— obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika.

Stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomskog ili upravnog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

ISPOSTAVA GRUBIŠNO POLJE

VODITELJ ISPOSTAVE (29)

Kategorija: I.

Potkategorija: voditelj

Klasifikacijski rang: 4.

Opis poslova radnog mjesta:

— koordinira rad ispostave u dijelu poslova prostornog uređenja i građenja,

— sudjeluje u izradi izvješća o stanju u prostoru Županije, te gradova i općina u dijelu analize provođenja dokumenata prostornog uređenja za područje nadležnosti ispostave,

— osigurava pravovremenu i redovitu dostavu podataka i informacija iz djelokruga poslova prostornog uređenja i graditeljstva za potrebe informacijskog sustava prostornog uređenja za područje u nadležnosti ispostave,

— provodi postupak i izdaje lokacijsku dozvolu, potvrdu parcelacijskog elaborata i donosi rješenje o utvrđivanju građevne čestice,

— provodi postupak i izdaje građevinsku dozvolu, rješenje o uvjetima građenja, potvrdu glavnog projekta, rješenje o izvedenom stanju i potvrdu izvedenog stanja,

— provodi postupak i izdaje uporabnu dozvolu i dozvolu za uklanjanje građevine,

— obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.

Stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili druge odgovarajuće struke, najmanje četiri

godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE GRADITELJSTVA I PROSTORNOG UREĐENJA (30)

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Opis poslova radnog mjesta:

— sudjeluje u postupku upravnih i neupravnih poslova iz područja prostornog uređenja i građenja sukladno Zakonu o prostornom uređenju i građenju,

— postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupnjakom postupku iz djelokruga Odjela,

— obavlja poslove po potrebi i nalogu pročelnika i župana.

Stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE GRADITELJSTVA I PROSTORNOG UREĐENJA (31)

Kategorija: III.

Potkategorija: stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8.

Opis poslova radnog mjesta:

— sudjeluje u postupku i rješava upravne i neupravne poslove iz područja prostornog uređenja i građenja sukladno Zakonu o prostornom uređenju i građenju,

— obavlja i druge poslove i po nalogu pročelnika i župana.

Stručno znanje: sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske, arhitektonske ili pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

VIŠI REFERENT ZA POSLOVE GRADITELJSTVA I PROSTORNOG UREĐENJA (32)

Kategorija: III.

Potkategorija: viši referent

Klasifikacijski rang: 9.

Opis poslova radnog mjesta:

— sudjeluje u postupku upravnih i neupravnih poslova iz područja prostornog uređenja i građenja sukladno Zakonu o prostornom uređenju i građenju,

— obavlja poslove po potrebi i nalogu pročelnika i župana.

Stručno znanje: sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske, arhitektonske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

REFERENT ZA GRADNJU (33)

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:

— prati zakone i ostale propise,

— sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz svog djelokruga,

— sudjeluje u postupku i pripremi prijedloga za izdavanje građevinske dozvole, rješenja o uvjetima građenja i ostalih akata iz djelokruga rada,

— obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

Stručno znanje: srednja stručna sprema građevinskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

Članak 3.

Ostali članci Pravilnika ostaju nepromijenjeni.

Članak 4.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu danom donošenja, a primjenjuju se od 1. kolovoza 2014. godine i objavit će se u Županijskom glasniku.

KLASA: 023-01/13-01/43

URBROJ: 2103-09-14-2

Bjelovar, 31. srpnja 2014.

ŽUPAN

Damir Bajs, dipl. iur., v. r.

145.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08. i 61/11.), članka 30. stavka 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 74/10.) i članka 56. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik" broj 10/13. — pročišćeni tekst) na prijedlog pročelnice Stručne službe za poslove Županijske skupštine i opće poslove župan Bjelovarsko-bilogorske županije, donosi

IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA o unutarnjem redu Stručne službe za poslove Županijske skupštine i opće poslove

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Stručne službe za poslove Županijske skupštine i opće poslove ("Županijski glasnik" broj 10/13), članak 6. mijenja se i glasi:

"Članak 6.

U Službi utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

PROČELNIK (1)

Kategorija: I.

Potkategorija: glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1.

Opis poslova radnog mjesta:

— planira, upravlja i koordinira rad Službe, određuje prioritete i raspored izvršavanja poslova, nadzire dinamiku izvršavanja poslova, osigurava nesmetan protok informacija i zadaća od župana i zamjenika župana do zaduženih službenika Službe,

— neposredno izvršava naloge župana i zamjenika župana iz djelokruga Službe i Županije, sukladno zakonu, općim i pojedinačnim aktima i specifičnim projektima,

— organizira i usklađuje rad Službe vezan uz funkcioniranje Županijske skupštine i njenih radnih tijela, župana i njegovih tijela u skladu sa zakonom, Statutom Bjelovarsko-bilogorske županije i drugim općim aktima. Sudjeluje u njihovom radu u savjetodavnom smislu,

— koordinira pripremu i organizaciju rada Županijske skupštine i njezinih radnih tijela kroz:

— koordinaciju izrade nacрта akata iz djelokruga Skupštine i njezinih radnih tijela,

— kontrolu zakonitosti i nomotehničke ispravnosti sadržaja predloženih akata o kojima odlučuje Županijska skupština,

— pripremanje i predlaganje tema i točaka dnevnog reda sjednica Županijske skupštine, u konzultacijama sa predsjednikom Županijske skupštine i župana,

— neposrednu organizacijsku i tehničku pripremu održavanja sjednice,

— koordinaciju i sazivanje sjednice koja uključuje odgovornost za dostavu materijala, pravovremeno obavještanje i pozivanje svih sudionika zakazane sjednice,

— koordinaciju organizacije i pripremanje materijala za sjednice radnih tijela Županijske skupštine;

— vodi evidenciju protokolarnih obveza predsjednika Županijske skupštine,

— donosi deklaratorne odluke o početku, načinu te prestanku obnašanja dužnosti župana i njegovih zamjenika, kao i pojedinačna rješenja o visini plaće sukladno odredbama posebnog zakona,

— priprema prijedlog plana prijma u službu, rješava o pravima i obvezama radnopravne prirode službenika i namještenika Službe u prvom stupnju, u skladu sa zakonom, vodi brigu o stručnom usavršavanju službenika i njihovom trajnom osposobljavanju za poslove radnog mjesta kojeg obavljaju,

— rješava složenije upravne i druge predmete,

— daje potrebne podatke iz djelokruga rada Službe za potrebe državne revizije prilikom godišnjeg nadzora,

— nadzire provedbu procedura sustava upravljanja kvalitetom u Službi, edukaciju službenika i provedbu poboljšanja u smislu kvalitete, vođenje zapisa, izvještavanje i uklanjanje nesukladnosti te izvještava predstavnika za kvalitetu o nesukladnostima koje nije moguće otkloniti unutar Službe,

— koordinira suradnju s upravnim odjelima u obavljanju zajedničkih poslova.

— uređuje "Županijski glasnik" te obavlja i druge poslove u skladu s ovlastima i zakonom. Za svoj rad odgovoran je županu i predsjedniku Županijske skupštine.

Stručno znanje: magistar prava ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje službom, položen pravosudni ispit.

Broj izvršitelja: 1

POMOĆNIK PROČELNIKA (2)

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 2

Opis poslova radnog mjesta:

— kontaktira i surađuje s upravnim odjelima županije, gradova i općina u sastavu županije te s drugim ustanovama

i institucijama od županijskog značaja, radi osiguranja izrade stručnih materijala za potrebe Skupštine, župana i drugih tijela županije,

— obavlja pravne poslove, prati primjenu zakona i drugih propisa te odluka Županijske skupštine,

— postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupajskom postupku iz djelokruga Odjela,

— obavlja poslove korespondencije za predsjednika Županijske skupštine,

— kontrolira zakonitosti te nomotehničku ispravnost nacрта prijedloga akata upućenih na donošenje Županijskoj skupštini,

— sudjeluje i izrađuje nacрте općih, normativnih i pojedinačnih akata iz područja rada Županijske skupštine,

— vodi brigu o poštivanju poslovničke procedure u postupku donošenja akata iz nadležnosti Županijske skupštine,

— sudjeluje u izradi i izrađuje konačnih tekstova akata koje je donijela Županijska skupština,

— obavlja pravne poslove izrade prijedloga i nacрта akata koje donosi župan iz djelokruga rada Službe,

— prati propise i inicira njihovu primjenu u funkcioniranju Službe,

— izrađuje stručne analize i priprema podatke od interesa za Županijsku skupštinu i župana te obavlja druge poslove po nalogu župana i pročelnika Službe sukladno propisima, te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

Stručno znanje: magistar prava ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1

SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE I POSLOVE ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE (3)

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Klasifikacijski rang: 5.

Opis poslova radnog mjesta:

— obavlja stručne poslove pripreme i održavanja sjednice Županijske skupštine i njezinih radnih tijela u dogovoru s predsjednikom Skupštine i pročelnikom,

— priprema i izrađuje nacрте akata i prijedloge zaključaka,

— provodi akte koje je donijela Županijska skupština,

— obavlja pravne poslove izrade prijedloga i nacрта akata koje donosi župan iz djelokruga rada odjela,

— vrši otpremu akata koje je donijela Županijska skupština,

— dostavlja pitanja članova Županijske skupštine upravnim tijelima i drugim subjektima na odgovor i prikupljanje odgovora,

— prikuplja poštu za predsjednika Županijske skupštine,

— izrađuje izvode i dostavlja podatke iz zapisnika Županijske skupštine upravnim tijelima Županije,

— dostavlja akte Županijske skupštine upravnim tijelima Županije na izvršenje,

— dostavlja akte Županijske skupštine na upravni nadzor,

— brine o dostavljanju donijetih akata Skupštine i njezinih radnih tijela, župana i njegovih tijela,

— izvršava zaključke Županijske skupštine i župana,

— vodi brigu o vođenju zapisnika Županijske skupštine i njenih radnih tijela,

— vodi evidencije o nazočnosti članova i evidenciju donijetih propisa,

— prikuplja materijale za objavu akata u "Županijskom glasniku",

— obavlja poslove vezane za potrebe Službeničkog suda,

— obavlja poslove organizacijske pripreme dokumenata za daljnji rad svih upravnih odjela putem Sustava za upravljanje dokumentacijom Bjelovarsko-bilogorske županije,

— postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela,

— obavlja pravne poslove u Službi i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.

Stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist prava, tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE (4)

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Opis poslova radnog mjesta:

— obavlja stručne poslove pripreme i održavanja sjednice Županijske skupštine i njezinih radnih tijela u dogovoru s predsjednikom Skupštine i pročelnikom,

— priprema i izrađuje nacрте akata i prijedloge zaključaka,

— provodi akte koje je donijela Županijska skupština,

— obavlja pravne poslove izrade prijedloga i nacрта akata koje donosi župan iz djelokruga rada odjela,

— vrši otpremu akata koje je donijela Županijska skupština,

— dostavlja pitanja članova Županijske skupštine upravnim tijelima i drugim subjektima na odgovor i prikupljanje odgovora,

— prikuplja poštu za predsjednika Županijske skupštine,

— izrađuje izvode i dostavlja podatke iz zapisnika Županijske skupštine upravnim tijelima Županije,

— dostavlja akte Županijske skupštine upravnim tijelima Županije na izvršenje,

— dostavlja akte Županijske skupštine na upravni nadzor,

— brine o dostavljanju donijetih akata Skupštine i njezinih radnih tijela, župana i njegovih tijela,

— izvršava zaključke Županijske skupštine i župana,

— vodi brigu o vođenju zapisnika Županijske skupštine i njenih radnih tijela,

— vodi evidencije o nazočnosti članova i evidenciju donijetih propisa,

— prikuplja materijale za objavu akata u "Županijskom glasniku",

— obavlja poslove vezane za potrebe Službeničkog suda,

— obavlja poslove organizacijske pripreme dokumenata za daljnji rad svih upravnih odjela putem Sustava za upravljanje dokumentacijom Bjelovarsko-bilogorske županije,

— postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela,

— obavlja pravne poslove u Službi i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.

Stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist prava, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1

VIŠI REFERENT ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE (5)

Kategorija: III.

Potkategorija: viši referent

Klasifikacijski rang: 9.

Opis poslova radnog mjesta:

— sudjeluje u pripremi materijala za sjednice kolegija župana i Županijske skupštine, te njihovih stalnih i povremenih radnih tijela i izradi zapisnika,

— prati stanje u području provedbe propisa kojima se reguliraju prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u upravnim tijelima,

— obavlja jednostavnije stručne poslove u upravnom i nepravnom postupku iz djelokruga Službe,

— postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela,

— obavlja poslove razvrstavanja i odlaganja akata predmeta upravnog i nepravnog postupka,

— izrađuje popratne dopise i jednostavnije podneske,

— obavlja poslove diktata i prijepisa,

— obavlja poslove slaganja i kompletiranja materijala za sjednice Županijske skupštine,

— izrađuje putne naloge za službena putovanja službenika i namještenika odjela,

— proučava i obrađuje pitanja iz područja rada Službe, sakuplja podatke za izvješća i analize i sudjeluje u izradi izvješća, općih i pojedinačnih akata u nadležnosti Službe,

— obavlja poslove za Savjet mladih, te druge poslove koje mu povjeri pročelnik.

Stručno znanje: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1

REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE (6)

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:

— obavlja poslove u vezi službeničkih odnosa, radi na pripremi nacrtu rješenja za ostvarivanje prava, obveza i odgovornostima službenika i namještenika u upravnim tijelima te vodi propisane evidencije,

— vodi brigu o pečatima i njihovoj uporabi te obavlja poslove u vezi nabave uredskog materijala,

— izrađuje zapisnike,

— obavlja poslove koji se odnose na vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta prvostupanjskog i drugostupanjskog upravnog postupka,

— obavlja prijem, razvrstavanje i otpremu pošte za sva upravna tijela,

— obavlja poslove slaganja i kompletiranja predmeta za arhiviranje,

— vodi podatke o dnevnoj prisutnosti službenika i namještenika Službe na radu,

— vodi brigu o narudžbi i utrošku kancelarijskog materijala,

— pomaže u poslovima organizacije rada Županijske skupštine i radnih tijela,

— obavlja administrativno—tehničke poslove u skladu s propisima o uredskom poslovanju,

— obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.

Stručno znanje: srednja stručna sprema pravno-biretehničke, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, položen državni stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1

ADMINISTRATIVNI TAJNIK — UPISNIČAR (7)

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:

— obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala korištenjem odgovarajuće uredske tehnike,

— obavlja poslove slaganja materijala za sjednice Županijske skupštine i njihovih radnih tijela,

— dostavlja predmete u rad službenicima svih upravnih tijela,

— vodi urudžbeni zapisnik, upisnik i registar, zaprima i razvrstava poštu, vodi propisane evidencije, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

Stručno znanje: srednja stručna sprema pravno-biretehničke, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1

VODITELJ POSLOVA NAMJEŠTENIKA (8)

Kategorija: IV.

Potkategorija: namještenik I. potkategorije

Razina potkategorije: I.

Klasifikacijski rang: 10.

Opis poslova radnog mjesta:

— obavlja poslove vođenja potrebnih evidencija o radu namještenika kao i o korištenju motornih vozila u vlasništvu Županije,

— po nalogu župana/zamjenika župana izdaje vozila na korištenje pročelnicima i djelatnicima, u službene svrhe,

— brine o održavanju tehničke ispravnosti i održavanju vozila,

— obavlja poslove upravljanja motornim vozilima, te obavlja i druge poslove po nalogu župana, pročelnika Kabineta župana i pročelnika Stručne službe za poslove Županijske skupštine i opće poslove.

Stručno znanje: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske ili druge odgovarajuće struke, položen vozački ispit "B" kategorije, četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Broj izvršitelja: 1

VOZAČ (9)

Kategorija: IV

Potkategorija: namještenik II. potkategorije

Razina potkategorije: I.

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:

— obavlja poslove upravljanja motornim vozilima,
— obavlja prijevoz župana i zamjenika župana,
— vodi brigu i evidenciju o službenim vozilima,
— po potrebi neposredno obavlja dostavu materijala za sjednice županijskih tijela i sastanke,

— brine o održavanju tehničke ispravnosti i registracije vozila, te obavlja i druge poslove po nalogu župana, pročelnika Kabineta i voditelja poslova namještenika.

Stručno znanje: srednja stručna sprema prometne ili druge odgovarajuće struke, položen vozački ispit "B" kategorije.

Broj izvršitelja: 2

DOMAR (10)

Kategorija: IV.

Potkategorija: namještenik II. potkategorije

Razina potkategorije: 1.

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:

— obavlja poslove domara u zgradi Županije,
— brine o održavanju u ispravnom stanju opreme, uređaja i instalacija, vrši manje popravke na namještaju, stolariji i instalacijama,

— vrši poslove iz područja zaštite od požara i unaprijeđenje zaštite od požara,

— brine o okolišu zgrade,

— po potrebi obavlja dostavu pošte i druge poslove po nalogu pročelnika Stručne službe za poslove Županijske skupštine i opće poslove i pročelnika upravnih tijela.

Stručno znanje: srednja stručna sprema električarske ili druge odgovarajuće struke, položen stručni ispit iz područja zaštite od požara i unaprijeđenje zaštite od požara.

Broj izvršitelja: 1

VRATAR — TELEFONIST (11)

Kategorija: IV.

Potkategorija: namještenik II. potkategorije

Razina potkategorije: 1.

Klasifikacijski rang: 12

Opis poslova radnog mjesta:

— obavlja nadzor ulaska i izlaska osoba, roba i vozila,

— vodi odgovarajuće složenije upisnike,

— neposredno organizira i rukovodi radom smjene,

— odgovara za učinkovitost poslova i zadaća iz djelokruga poslova smjene,

— sastavlja izvješća o radu smjene,

— obavlja i druge poslove nužne za vratarsku službu u skladu sa znanjem i potrebama te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Stručne službe za poslove Županijske skupštine i opće poslove i voditelja poslova namještenika.

Stručno znanje: srednja stručna sprema

Broj izvršitelja: 3

KUHAR (12)

Kategorija: IV.

Potkategorija: namještenik II. potkategorije

Razina potkategorije: 1.

Klasifikacijski rang: 12

Opis poslova radnog mjesta:

— obavlja poslove nabave, pripreme i usluživanja hrane i napitaka te druge poslove po nalogu pročelnika Stručne službe za poslove Županijske skupštine i opće poslove i voditelja poslova namještenika.

Stručno znanje: srednja stručna sprema

Broj izvršitelja: 1

SERVIRKA — DOMAĆICA (13)

Kategorija: IV.

Potkategorija: namještenik II. potkategorije

Razina potkategorije: 1.

Klasifikacijski rang: 12.

Opis poslova radnog mjesta:

— obavlja poslove usluživanja hrane i napitaka Kabinetu župana i zamjenicima župana te druge poslove po nalogu pročelnika Stručne službe za poslove Županijske skupštine i opće poslove i voditelja poslova namještenika.

Stručno znanje: srednja stručna sprema

Broj izvršitelja: 1

ČISTAČICA (14)

Kategorija: IV.

Potkategorija: namještenik II. potkategorije

Razina potkategorije: 2.

Klasifikacijski rang: 13.

Opis poslova radnog mjesta:

— obavlja poslove čišćenja prostorija, sanitarnih prostorija i okoliša zgrade te ostale poslove po nalogu pročelnika Stručne službe za poslove Županijske skupštine i opće poslove i voditelja poslova namještenika.

Stručno znanje: niža stručna sprema ili osnovna škola

Broj izvršitelja: 1

Članak 2.

Ostali članci Pravilnika ostaju nepromijenjeni.

Članak 3.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu danom donošenja, a primjenjuju se od 01. kolovoza 2014. godine i objaviti će se u Županijskom glasniku.

KLASA: 023-01/13-01/37

URBROJ: 2103-09-14-02

Bjelovar, 31. srpnja 2014.

ŽUPAN

Damir Bajš, dipl. iur., v. r.

146.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08. i 61/11.), članka 30. stavka 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 74/10.) i članka 56. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik" broj 10/13. — pročišćeni tekst) na prijedlog v.d. pročelnice Kabineta župana župan Bjelovarsko-bilogorske županije, donosi

**IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA
o unutarnjem redu Kabineta župana****Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu Kabineta župana ("Županijski glasnik" 10/13.) članak 6. mijenja se i glasi:

"Članak 6.

U Kabinetu župana utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

PROČELNIK (1)

Kategorija: I.

Potkategorija: glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1.

Opis poslova radnog mjesta:

— planira, upravlja i koordinira rad Kabineta, određuje prioritete i raspored izvršavanja poslova, nadzire dinamiku izvršavanja poslova, osigurava nesmetan protok informacija i zadaća od župana i zamjenika župana do zaduženih službenika Kabineta,

— potiče međuresornu, projektnu organizaciju unutar Županije te unaprjeđuje komunikaciju župana i zamjenika župana s pročelnicima upravnih tijela u cilju efikasnijeg pružanja javnih usluga iz djelokruga Županije,

— obavlja najsloženije poslove planiranja i organizacije rada župana i zamjenika župana:

— daje upute za usklađivanje i izvršavanje njihovih obveza prema državnim tijelima, međunarodnim organizacijama i stranim predstavnicima,

— planira i koordinira suradnju župana i zamjenika župana s građanima, tijelima županijske razine, tvrtkama i ustanovama, udrugama te drugim fizičkim i pravnim osobama,

— planira i koordinira suradnju Županije s gradovima i općinama, drugim županijama i udrugama koje promiču zajedničke interese lokalne i područne samouprave na državnoj i međunarodnoj razini,

— proučava i stručno obrađuje pitanja iz djelokruga rada Kabineta,

— obavlja savjetodavne i protokolarne poslove za potrebe župana, zamjenike župana i Županijske skupštine.

— vodi brigu o obilježavanju državnih blagdana i Dana županije, o isticanju i zaštiti državnih i županijskih obilježja,

— organizira postupanje po predstavkama, pritužbama i molbama građana koji se obrate županu i zamjenicima župana,

— priprema prijedlog plana prijma u službu, rješava o pravima i obvezama radnopravne prirode službenika i namještenika Kabineta u prvom stupnju, u skladu sa zakonom, vodi brigu o stručnom usavršavanju službenika i njihovom trajnom osposobljavanju za poslove radnog mjesta kojeg obavljaju,

— rješava složenije upravne i druge predmete,

— sudjeluje u izradi informativnih publikacija u županiji,

— izrađuje prijedloge akata kojima se gospodari i upravlja imovinom: nekretninama, pokretninama i pravima Županije, po načelu dobrog gospodara,

— daje potrebne podatke iz djelokruga Kabineta za potrebe državne revizije prilikom godišnjeg nadzora,

— obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisom, aktom župana i Županijske skupštine.

Stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist društvene ili prirodne struke, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Broj izvršitelja: 1

POMOĆNIK PROČELNIKA (2)

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 2

Opis poslova radnog mjesta:

— proučava i stručno obrađuje pitanja i obavlja poslove iz djelokruga suradnje kontakta župana, zamjenika župana s državnim i pravosudnim tijelima i ustanovama te poslove dopisivanja s njima,

— koordinira izradu odgovora na pitanja i zahtjeve upućene županu i zamjenicima župana, od strane članova Županijske skupštine, državnih tijela, tijela gradova i općina, pravnih i fizičkih osoba te javnosti,

— sastavlja i oblikuje ugovore, sporazume i druge dokumente iz nadležnosti Kabineta kojima, u ime i za račun Županije, župan odnosno njegovi zamjenici preuzimaju prava i obveze, odnosno utječu na pravne interese i pravni položaj Županije, te surađuje u izradi takvih dokumenata iz djelokruga drugih upravnih tijela Županije,

— postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela,

— postupa po predstavkama, pritužbama i molbama građana koji se obrate županu ili zamjenicima župana,

— pomaže pročelniku u uspostavljanju međuresorne, projektne organizacije unutar Županije i učinkovitog rada kolegija župana i zamjenika župana s pročelnicima,

— nadzire vođenje evidencije akata župana,

— obavlja stručne i organizacijske poslove za rad radnih tijela za civilno društvo,

— izrađuje prijedloge odluka pravne prirode za župana i zamjenike župana te obavlja sve pravne poslove za potrebe županije po nalogu župana i pročelnika Kabineta.

Stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen pravosudni ispit.

Broj izvršitelja: 1

STRUČNI SURADNIK ZA INFORMATIKU (3)

Kategorija: III.

Potkategorija: stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8.

Opis poslova radnog mjesta:

— priprema i programira rješenja za evidencije iz djelokruga upravnih odjela i službi,

— prikuplja podatke značajne za rad upravnih odjela i službi,

— obavlja popravak jednostavnih kvarova računala, pisača, mreže i slično, te daje stručnu pomoć službenicima koji se služe računalima,

— obavlja poslove u cilju razvoja informacijskih sustava i sustava upravljanja dokumentima,

— sudjeluje u izradi projektnih zahtjeva, projektne i tehničke dokumentacije u vezi s informatizacijom Županije,

— organizira prilagodbu korisničkih programa za primjenu u poslovanju Županije,

— brine i u suradnji s pročelnicima Upravnih tijela, ažurira Internet stranice Županije,

— obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Kabineta.

Stručno znanje: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik informatičke struke, tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1

STRUČNI SURADNIK ZA BRANITELJE (4)

Kategorija: III.

Potkategorija: stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8.

Opis poslova radnog mjesta:

— obavlja stručne poslove u svezi ostvarivanja prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji,

— surađuje sa braniteljskim udrugama u predlaganju programa pojačane skrbi hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji na području Bjelovarsko-bilogorske županije,

— priprema i predlaže dokumente i izvješća iz područja ostvarivanja prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i njihovih obitelji i ostalih statusa i prava iz Zakona o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njegove obitelji,

— obavlja i druge poslove iz područja prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata po nalogu pročelnika.

Stručno znanje: sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik društvene ili tehničke struke, tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, pravo prvenstva kod prijma imaju hrvatski branitelji.

Broj izvršitelja: 1

TAJNICA (5)

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:

— obavlja poslove u svezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka za župana,

— pregledava pristiglu poštu naslovljenu na župana,

— vodi evidenciju povjerljivih akata za župana,

— otprema i čuva akte.

— vodi evidenciju o povjerenim pečatima, žigovima i štambiljima.

— obavlja prijepis i druge uredske poslove po nalogu župana i pročelnika Kabineta.

Stručno znanje: srednja stručna sprema upravne ili druge odgovarajuće struke, položen državni stručni ispit, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Broj izvršitelja: 2

INFORMATIČKI REFERENT (6)

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11

Opis poslova radnog mjesta:

— obavlja poslove upisivanja podataka u računalne baze podataka, upis i jednostavnu obradu te razmjenu elektroničkih (digitalnih) dokumenata, održavanje računalnih sustava i mreža, te njihovo upravljanje, pružanje manje složenih oblika pomoći korisnicima informatičkih resursa (računala, mreže, programska rješenja),

— instalira operacijske sustave i korisničke aplikativne programe na radne stanice korisnika,

— pomaže korisnicima pri uporabi informatičke opreme, otklanja zastoje pisaača i jednostavnije probleme u radu računala,

— pomaže korisnicima u korištenju opreme za multi-medijsku prezentaciju i opreme za tonsko snimanje,

— vodi brigu o korištenju prijenosnih računala i organizira korištenje istih sukladno propisima i općim aktima,

— obavlja poslove pripreme kontrole i distribucije dokumentacije potrebne za djelovanje informatičkog sustava kao i obavljanje drugih poslova po nalogu pročelnika Kabineta.

Stručno znanje: srednja stručna sprema informatičke ili druge odgovarajuće struke, položen državni stručni ispit, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Broj izvršitelja: 1

REFERENT ZA CIVILNO DRUŠTVO (7)

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:

— obavlja stručne poslove vezane za rad civilnog društva,

— prati stanje i propise, te prikuplja podatke s područja civilnog društva, te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera,

— predlaže prijedloge akata iz ovog područja, te izrađuje izvješća, analize i druge materijale,

— potiče i promiče razvoj civilnog društva informiranjem i savjetovanjem, te drugim oblicima podrške,

— obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

Stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

Članak 2.

Iza članka 6. dodaje se novi članak 6.a koji glasi:

"Članak 6.a

U Kabinetu župana ustrojava se Odsjek za protokol i odnose s javnošću u kojem se utvrđuju sljedeća radna mjesta:

VODITELJ ODSJEKA ZA PROTOKOL I ODNOS S JAVNOŠĆU (8)

Kategorija: I.

Potkategorija: voditelj

Klasifikacijski rang: 4.

Opis poslova radnog mjesta:

— obavlja poslove uspostavljanja kontakta sa sredstvima javnog priopćavanja,

— organizira suradnju župana i zamjenika župana s medijima,

— organizira i vodi tiskovne konferencije,

— priprema obavijesti i informacije za objavu u javnim medijima,

— obavlja poslove po propisima o pravu na pristup informacijama,

— izrađuje izvješća, elaborate i druge informativno analitičke materijale,

— obavlja složenije poslove izrade protokola posjeta državnih dužnosnika, predstavnika tijela središnje državne vlasti, stranih i drugih delegacija, izaslanika, predstavnika jedinica lokalne i područne samouprave i drugih osoba primjenjujući protokolarna i ceremonijalna pravila,

— dogovara prijeme i sastanke za župana i zamjenike župana,

— organizira manifestacije od županijskog značaja, prigodne proslave, obilježavanje blagdana i drugih značajnih datuma,

— sudjeluje u promidžbenim aktivnostima na području županije,

— postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupajnom postupku iz djelokruga Odjela,

— vrši sve protokolarne poslove za župana i zamjenike župana,

— obavlja poslove glasnogovornika župana i zamjenika župana i druge poslove po nalogu župana, zamjenika župana i pročelnika Kabineta.

Stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1

REFERENT ZA PROTOKOL I MEDIJSKO PRAĆENJE (9)

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:

— organizira i priprema protokolarna događanja u Županiji i službena primanja župana, zamjenika župana,

— vodi brigu i poduzima radnje da tijekom ceremonijalnog događaja ili manifestacije protекne sukladno planu, pravilima i dobroj praksi,

— surađuje sa medijima, sastavlja priopćenja, govore i druge prigodne riječi za potrebe župana i zamjenika župana,

— surađuje i aktivno prati objavljivanje informacija i aktivnostima župana i zamjenika župana,

— pomaže kod organizacijske pripreme izvršenja dnevnih i tjednih obaveza župana i zamjenika župana,

— surađuje sa službenicima drugih upravnih tijela u svrhu informiranja dužnosnika i drugih nadređenih službenika o aktivnostima i događajima u upravnim tijelima županije,

— obavlja i druge poslove po nalogu župana, zamjenika župana i pročelnika Kabineta.

Stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1

Članak 3.

Članak 7. mijenja se i glasi:

"Članak 7.

U Kabinetu župana ustrojena je Samostalna jedinica za unutarnju reviziju koja je ustrojstveno i funkcionalno izravno i isključivo odgovorna čelniku korisnika proračuna, a u kojoj se utvrđuju sljedeća radna mjesta:

POMOĆNIK PROČELNIKA — VODITELJ JEDINICE ZA UNUTARNJU REVIZIJU (10)

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 2.

Opis poslova radnog mjesta:

— rukovodi Službom u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira i koordinira rad Službe, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova, prati i stručno obrađuje najsloženije poslove iz područja unutarnje revizije,

— vrši poslove vezane za strateško i godišnje planiranje provođenja unutarnje revizije prema propisanim procedurama i metodologijama, odnosno izrađuje i predlaže predmetne akte te ih dostavlja nadležnom ministarstvu,

— odlučuje o pokretanju pojedinačnih revizija u skladu s godišnjim planom provođenja unutarnje revizije odnosno o pokretanju ad hoc revizija po nalogu župana,

— nadzire i sudjeluje u provođenju revizija procesa iz okvira nadležnosti Županije i njezinih proračunskih korisnika (osim onih koji imaju samostalno ustrojenu unutarnju reviziju), pri čemu je odgovoran za ažurno i točno provođenje svih faza revizije u skladu s utvrđenim planovima i propisanim standardima i procedurama,

— po provođenju prethodnih faza Županu podnosi konačno izvješće o provedenoj reviziji u kojem daje procjene sustava unutarnjih kontrola uspostavljenih u pojedinom procesu, stručno mišljenje o njihovom funkcioniranju, odnosno daje preporuke o kontrolama koje je neophodno uspostaviti u svrhu zakonitog, efikasnog, djelotvornog i ekonomičnog provođenja procesa, otklanjanja nepravilnosti i unapređenja poslovanja,

— vodi bazu preporuka te prati provedbu danih preporuka s ciljem utvrđivanja provode li se preporuke djelotvorno, pravilno i pravovremeno,

— izrađuje u skladu s propisanim uputama godišnje izvješće o obavljenim revizijama i aktivnostima unutarnje revizije kojeg po odobrenju župana dostavlja nadležnom ministarstvu. Jednom polugodišnje odnosno u skladu s unutarnjim procedurama podnosi izvješće o radu unutarnje revizije županu.

— surađuje s nadležnim ministarstvom, Državnim uredom za reviziju, revidiranim subjektima, jedinicama za unutarnju reviziju županijskih proračunskih korisnika, državnih tijela i drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,

— obavlja sve poslove vezane za organizaciju provođenja horizontalnih i vertikalnih revizija, prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga i djelokruga revidiranih područja, prati i predlaže stalnu edukaciju unutarnjih revizora u skladu s Međunarodnim standardima,

— obavlja i druge poslove po nalogu župana.

Stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, položen državni stručni ispit, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

POMOĆNI UNUTARNJI REVIZOR (11)

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Klasifikacijski rang: 5.

Opis poslova radnog mjesta:

— obavlja revizije svih revizijskih područja iz okvira nadležnosti Županije i njezinih proračunskih korisnika (osim onih koji imaju samostalno ustrojenu unutarnju reviziju) u svojstvu člana tima ili pojedinačno i samostalno sukladno odluci voditelja jedinice za unutarnju reviziju te u istim svojstvima sudjeluje u provođenju horizontalnih i vertikalnih revizija,

— provodi revizije po fazama te je odgovoran za ažurno i točno provođenje svih faza revizije u skladu s utvrđenim planovima i propisanim standardima i procedurama,

— odgovoran je za dokumentiranje svih provedenih radnji u reviziji i izvještavanje voditelja jedinice za unutarnju reviziju o tijeku provođenja revizije,

— po provođenju prethodnih faza izrađuje i potpisuje nacrt izvješća o provedenoj reviziji u kojem daje procjene sustava unutarnjih kontrola uspostavljenih u pojedinom procesu, stručno mišljenje o njihovom funkcioniranju, odnosno daje preporuke o kontrolama koje je neophodno uspostaviti u svrhu zakonitog, efikasnog, djelotvornog i ekonomičnog provođenja procesa, otklanjanja nepravilnosti i unapređenja poslovanja,

— sudjeluje u provođenju poslova vezanih za strateško i godišnje planiranje, izvještavanje o aktivnostima unutarnje revizije i praćenje provedbe preporuka,

— surađuje s revidiranim subjektima, jedinicama za unutarnju reviziju županijskih proračunskih korisnika, državnih tijela i drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,

— obavlja i druge poslove po nalogu voditelja.

Stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

Članak 4.

Ostali članci Pravilnika ostaju nepromijenjeni.

Članak 5.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu danom donošenja, a primjenjuju se od 01. kolovoza 2014. godine i objavit će se u Županijskom glasniku.

KLASA: 023-01/13-01/39

URBROJ: 2103-09-14-02

Bjelovar, 31. srpnja 2014.

ŽUPAN

Damir Bajs, dipl. iur., v. r.

147.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08. i 61/11.), članka 30. stavka 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 74/10.) i članka 56. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik" broj 10/13. — pročišćeni tekst) na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu, šport i nacionalne manjine župan Bjelovarsko-bilogorske županije, donosi

**IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA
o unutarnjem redu Upravnog odjela za obrazovanje,
kulturu, šport i nacionalne manjine**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu, šport i nacionalne manjine ("Županijski glasnik" broj 10/13.) članak 6. mijenja se i glasi:

"Članak 6.

U upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

PROČELNIK (1)

Kategorija: I.

Potkategorija: glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1.

Opis poslova radnog mjesta:

— rukovodi radom odjela u skladu sa zakonom i propisima,

— rješava najsloženija pitanja iz djelokruga Upravnog odjela,

— surađuje s nadležnim ministarstvima,

— surađuje se ravnateljima osnovnih i srednjih škola,

— odgovara za rad Upravnog odjela i pravodobno obavljanje poslova,

— rješava složene upravne i druge predmete,

— priprema prijedlog plana prijma u službu, rješava o pravima i obvezama radnopravne prirode službenika i namještenika Upravnog odjela u prvom stupnju, u skladu sa zakonom, vodi brigu o stručnom usavršavanju službenika i njihovom trajnom osposobljavanju za poslove radnog mjesta kojeg obavljaju,

— izvršava i druge poslove po nalogu Skupštine i župana.

Stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist društvene ili druge odgovarajuće struke, najmanje pet godina radnog iskustva, organizacijske i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom, položen državni stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1

POMOĆNIK PROČELNIKA (2)

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 2

Opis poslova radnog mjesta:

— zamjenjuje pročelnika Upravnog odjela u slučaju njegove odsutnosti,

— vodi, izrađuje i provodi projekte s područja obrazovanja koji se financiraju iz fondova Europske unije, ministarstava ili drugih donatorskih izvora,

— pomaže pročelniku u izradi analitičkih materijala iz svog djelokruga,

— postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Upravnog odjela,

— obrađuje mjesečne zahtjeve osnovnih i srednjih škola za sredstvima iz županijskog proračuna,

— prati izvršenje financijskih planova srednjih i osnovnih škola,

— izvršava opće akte Skupštine i naloge župana,

— obavlja i druge poslove u skladu s propisima i po nalogu pročelnika i župana.

Stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist društvene ili druge odgovarajuće struke, najmanje pet godina radnog iskustva, organizacijske i komunikacijske vještine, položen državni stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1

**VIŠI SAVJETNIK ZA VISOKO ŠKOLSTVO
I STIPENDIJE (3)**

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4.

Opis poslova radnog mjesta:

— obavlja složenije poslove visokog školstva,

— izrađuje prijedloge i nacрте akata iz područja studentskih stipendija i kredita, visokog školstva,

— izrađuje prijedloge općih akata vezanih za prijevoz studenata,

— priprema suglasnosti na akte osnovnih i srednjih škola za koje je potrebna suglasnost osnivača,

— postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela,

— izvršava opće akte Skupštine i župana,

— obavlja i druge poslove u skladu s propisima i po nalogu pročelnika i župana.

Stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist društvene ili druge odgovarajuće struke, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1

SAVJETNIK ZA POSLOVE NACIONALNIH MANJINA (4)

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Klasifikacijski rang: 5

Opis poslova radnog mjesta:

— prati primjenu Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina,

— surađuje s predstavnicima nacionalnih manjina na području Bjelovarsko-bilogorske županije i ostalim subjektima koji se bave problematikom nacionalnih manjina te s nadležnim ministarstvima u primjeni propisa o pravima nacionalnih manjina,

— postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela,

— obavlja i druge poslove koji se odnose na provođenje zakona i koje mu povjeri župan i pročelnik.

Stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, položen državni stručni ispit, tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Broj izvršitelja: 1

SAVJETNIK ZA KULTURU I UDRUGE U KULTURI (5)

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Klasifikacijski rang: 5

Opis poslova radnog mjesta:

— izrađuje nacрте programa javnih potreba u kulturi te nadzire njihovu realizaciju,

— postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela,

— prati i analizira stanje u području kulture,

— vodi poslove Kulturnog vijeća i Zajednice kulturno umjetničkih udruga,

— vodi poslove vezane uz koordinaciju udruga u kulturi,

— izvršava opće akte Skupštine i naloge župana,

— obavlja i druge poslove u skladu s propisima i po nalogu pročelnika i župana.

Stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist društvene ili druge odgovarajuće struke, položen državni stručni ispit, tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Broj izvršitelja: 1

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OBRAZOVANJE (6)

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta:

— sudjeluje u predlaganju kapitalnih investicija, investicijskog održavanja, opremanja i tekućeg održavanja objekata osnovnih i srednjih škola kojih je osnivač Bjelovarsko-bilogorska županija,

— daje stručna mišljenja i prijedloge kod izrade kriterija i mjerila za tekuće i investicijske izdatke i kapitalnih ulaganja u osnovnim i srednjim školama kojih je osnivač Bjelovarsko-bilogorska županija,

— postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela,

— izrađuje izvješća analitike iz svog djelokruga,

— prati izvršavanje financijskih planova srednjih i osnovnih škola,

— obavlja i druge poslove koji se odnose na provođenje zakona i koje mu povjeri pročelnik.

Stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili druge odgovarajuće struke, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Broj izvršitelja: 1

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KULTURU I UDRUGE U KULTURI (7)

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Opis poslova radnog mjesta:

— izrađuje nacрте programa javnih potreba u kulturi te nadzire njihovu realizaciju,

— prati i analizira stanje u području kulture,

— vodi poslove Kulturnog vijeća i Zajednice kulturno umjetničkih udruga,

— vodi poslove vezane uz koordinaciju udruga u kulturi,

— izvršava opće akte Skupštine i naloge župana,

— obavlja i druge poslove u skladu s propisima i po nalogu pročelnika i župana.

Stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist društvene ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

STRUČNI SURADNIK ZA OSNOVNO I SREDNJE ŠKOLSTVO TE NATJECANJA UČENIKA U ZNANJU I ŠPORTU (8)

Kategorija: III.

Potkategorija: stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8.

Opis poslova radnog mjesta:

— izrađuje nacрте programa javnih potreba u osnovnom i srednjem školstvu te športu,

— postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela,

— nadzire njihovu realizaciju,

— prati i analizira stanje u području školstva i športa,

— vodi poslove investicijskog i tekućeg održavanja u području školstva,

— vodi poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost škola,

— izrađuje razne diplome i priznanja koje se dodjeljuju učenicima za natjecanja,

— vodi natjecanja učenika te izvršava opće akte Skupštine i naloge župana,

— obavlja i druge poslove u skladu s propisima i po nalogu pročelnika i župana.

Stručno znanje: sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik društvene ili druge odgovarajuće struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1

TAJNICA (9)

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:

— vodi potrebne evidencije,

— prikuplja mjesečna izvješća o utrošku decentraliziranih sredstava i vlastitih prihoda škola,

— uređuje prijam stranaka za pročelnika i ostale djelatnike,

— obavlja poslove prijepisa i vođenja zapisnika i diktata,

— otprema i čuva akte.

— vodi evidenciju o povjerenim pečatima, žigovima i štambiljima.

— obavlja i druge poslove korištenjem uredske tehnike kao i sve poslove po nalogu pročelnika.

Stručno znanje: srednja stručna sprema upravne ili druge odgovarajuće struke, položen državni stručni ispit, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Broj izvršitelja: 1

REFERENT ZA OBRAZOVANJE (10)

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:

— vodi potrebne evidencije,

— prikuplja mjesečna izvješća o utrošku decentraliziranih sredstava i vlastitih prihoda škola,

— uređuje prijam stranaka za pročelnika i ostale djelatnike,

— obavlja poslove prijepisa i vođenja zapisnika i diktata,

— obavlja i druge poslove korištenjem uredske tehnike kao i sve poslove po nalogu pročelnika i župana.

Stručno znanje: srednja stručna sprema društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1

Članak 2.

Ostali članci Pravilnika ostaju nepromijenjeni.

Članak 3.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu danom donošenja, a primjenjuju se od 01. kolovoza 2014. godine i objavit će se u Županijskom glasniku.

KLASA: 023-01/13-01/41

URBROJ: 2103-09-14-02

Bjelovar, 31. srpnja 2014.

ŽUPAN

Damir Bajs, dipl. iur., v. r.

148.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08. i 61/11.), članka 30. stavka 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 74/10.) i članka 56. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik" broj 10/13. — pročišćeni tekst) župan Bjelovarsko-bilogorske županije na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za proračun i javnu nabavu, donosi

**IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA
o unutarnjem redu Upravnog odjela za proračun i
javnu nabavu**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za proračun i javnu nabavu ("Županijski glasnik" broj 10/13.) članak 6. mijenja se i glasi:

"Članak 6.

U Upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

PROČELNIK (1)

Kategorija: I.

Potkategorija: glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1.

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira i koordinira rad Upravnog odjela,
- rješava složene upravne i druge predmete,
- rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i propisima,

- obavlja poslove praćenja i proučavanja problematike javnih financija, a osobito financiranja javnih potreba te pripreme analitičkih evidencija i drugih stručnih materijala o pitanjima vezanim uz javne financije,

- obavlja poslove proučavanja i sudjelovanja u pripremi prijedloga financiranja javnih potreba Županije, te financiranje prihvaćenih programa,

- obavlja poslove pripreme nacрта Proračuna Županije i pratećih financijskih dokumenata, izvršavanje obračunskih izdataka,

- vodi evidencije prihoda i rashoda te izrade povremenih izvješća i godišnjeg obračuna proračuna Županije,

- priprema prijedlog plana prijma u službu, rješava o pravima i obvezama radnopravne prirode službenika i namještenika Upravnog odjela u prvom stupnju, u skladu sa zakonom, vodi brigu o stručnom usavršavanju službenika i

njihovom trajnom osposobljavanju za poslove radnog mjesta kojeg obavljaju,

- obavlja poslove provođenja naplate prihoda Bjelovarsko-bilogorske županije,

- predlaže izradu mjera za uravnoteženje Proračuna,

- planira likvidnost Proračuna te unapređenje sustava upravljanja javnim financijama.

- odgovoran je uspostavu i razvoj kao i za provođenje financijskog upravljanja i kontrola,

- sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Odjela i pravodobnog obavljanja poslova i zadataka,

- obavlja druge poslove kada je to utvrđeno posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine i župana.

Stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom, položen državni stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1

SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU (2)

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Klasifikacijski rang: 5

Opis poslova radnog mjesta:

- prikuplja prijedloge upravnih tijela, izrađuje i predlaže plan nabave Županije za tekuću godinu te njegove izmjene i dopune,

- vodi evidencije o provedenim postupcima i sklopljenim ugovorima za nabavu roba, radova i usluga,

- prati izvršenje javne nabave,

- obavlja administrativne poslove vezane za rad ovlaštenih predstavnika naručitelja,

- organizira i provodi postupke javne nabave roba, radova i usluga za potrebe Županije, sukladno odlukama nadležnih tijela te organizira i provodi postupke nabave za ustanove i pravne osobe u vlasništvu Županije, sukladno odlukama nadležnih tijela,

- postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela,

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i župana.

Stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, položen državni stručni ispit, završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave, tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Broj izvršitelja: 1

STRUČNI SURADNIK (3)

Kategorija: III.

Potkategorija: stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8.

Opis poslova radnog mjesta:

— priprema nacrt izvješća i akata iz djelokruga rada Odjela,

— sudjeluje u poslovima pripreme i izrade nacrt Proračuna Županije, izmjena i dopuna Proračuna Županije te pratećih financijskih dokumenata,

— radi na izradi Polugodišnjeg i Godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna,

— radi na izradi propisanih financijskih izvještaja (tromjesečnih, polugodišnjih, godišnjih) u skladu sa važećim zakonskim propisima,

— radi na izradi konsolidiranih financijskih izvještaja,

— prati i analizira izvršenje Proračuna,

— postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela,

— vodi ostale potrebne evidencije,

— obavlja administrativne poslove,

— obrada i unos podataka za obračun plaća,

— izrada propisanih mjesečnih i godišnjih evidencija o plaćama u skladu sa zakonskim propisima,

— izdavanje potvrda i uvjerenja o plaći

— vođenje pomoćne knjige — blagajna,

— izrađuje potrebna statistička izvješća, prema potrebi internet bankarstvo te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i župana.

Stručno znanje: sveučilišni prvostupnik ekonomske struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

Broj izvršitelja: 2

RAČUNOVODSTVENI REFERENT**— KONTER-BILANCIST (4)**

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:

— obavlja računovodstvene poslove u skladu sa zakonskim propisima o računovodstvu, — dnevno preuzima izvode Banke,

— obavlja poslove prepoznavanja prihoda i rashoda,

— usklađuje sve analitičke evidencije s glavnom knjigom,

— izrađuje i usklađuje sva potrebna knjigovodstvena izvješća za izradu tromjesečnih, polugodišnjih, godišnjih izvješća i bilanci u skladu sa zakonom,

— odgovoran je za pripremu financijskih i drugih operativnih izvješća, statistička izvješća iz svog djelokruga posla.

— obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i župana.

Stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske ili upravno pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1

RAČUNOVODSTVENI REFERENT**— KNJIGOVOĐA (5)**

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:

— dnevno knjiženje dokumentacije izvoda,

— vođenje knjige ulaznih faktura,

— vođenje knjige izlaznih faktura, prema potrebi internet bankarstvo,

— odlaganje dokumentacije izvoda,

— obavlja druge poslove prema nalogu pročelnika i župana.

Stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1

RAČUNOVODSTVENI REFERENT**— LIKVIDATOR (6)**

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11

Opis poslova radnog mjesta:

— dnevno likvidira i priprema dokumentaciju za plaćanje, internet bankarstvo, dnevno odlaganje dokumentacije izvoda,

— obavlja poslove obračuna materijalnih prava proizašlih iz općih akata i ugovora,

— izrađuje izvješća vezana uz isplatu materijalnih prava,

— obavlja poslove vođenja evidencije imovine u vlasništvu Bjelovarsko-bilogorske županije,

— komunicira s financijskim institucijama i poslovnim bankama, Poreznom upravom,

— obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i župana.

Stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

Članak 2.

Ostali članci Pravilnika ostaju nepromijenjeni.

Članak 3.

Ove izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu danom donošenja, a primjenjuju se od 01. kolovoza 2014. godine i objavit će se u Županijskom glasniku.

KLASA: 023-01/13-01/38

URBROJ: 2103-09-14-02

Bjelovar, 31. srpnja 2014.

ŽUPAN

Damir Bajs, dipl. iur., v. r.

— obrazovni sektor: Turizam i ugostiteljstvo u programu:

— kuhar 14 učenika

— konobar 8 učenika

1.B kombinirani razredni odjel po jedinstvenom modelu obrazovanja s 16 učenika:

— obrazovni sektor: Strojstvo, brodogradnja, metalurgija u programu:

— instalater kućnih instalacija 8 učenika

— automehatroničar 8 učenika

1.C razredni odjel s 24 učenika:

— opća gimnazija

1.E razredni odjel s 24 učenika:

— obrazovni sektor: Elektrotehnika i računarstvo u programu:

— tehničar za računarstvo

1.D razredni odjel po klasičnom modelu obrazovanja s 12 učenika:

— obrazovni sektor: Poljoprivreda, prehrana i veterina u programu:

— poljoprivredni gospodarstvenik

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Županijskom glasniku.

KLASA: 602-03/14-01/30

URBROJ: 2103/1-09-14-3

Bjelovar, 22. srpnja 2014.

ŽUPAN

Damir Bajs, dipl. iur., v. r.

149.

Na temelju Odluke o upisu učenika u I. razred srednje škole u školskoj godini 2014./2015., Klasa:602-03/14-06/28; Urbroj: 533-25-14-4 od 14.svibnja 2014., i članka 56. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik" broj 10/13. — pročišćeni tekst), župan Bjelovarsko-bilogorske županije, donosi

Z A K L J U Č A K

**o davanju suglasnosti Srednjoj školi Bartola Kašića
Grubišno Polje na izmjenu Plana upisa
u šk. god. 2014/2015.**

I.

Župan daje suglasnost Srednjoj školi Bartola Kašića Grubišno Polje na Odluku o izmjeni plana upisa učenika u 1. razred srednje škole u školskoj godini 2014/15. kako slijedi:

1.A kombinirani razredni odjel po klasičnom modelu obrazovanja s 22 učenika:

OPĆINA KAPELA

12.

Na temelju članka 8. i 32. Statuta Općine Kapela ("Županijski glasnik" Bjelovarsko-bilogorske županije", broj 2/13.), Općinsko vijeće Općine Kapela, dana 8. srpnja 2014. godine, donosi

O D L U K U

o dodjeli javnih priznanja Općine Kapela

Članak 1.

Javna Priznanja Općine Kapela, dodjeljuju se povodom Dana Općine Kapela, istaknutim pojedincima, društvenim organizacijama i udrugama, za doprinos u promicanju društvenih, gospodarskih i ljudskih vrijednosti, te na unaprijeđenju kulturnih, sportskih i drugih aktivnosti na području Općine Kapela, a uručit će se na svečanoj sjednici Općinskog vijeća, dana 18. srpnja 2014. godine.

Članak 2.

"Priznanje" Općine Kapela, dodjeljuje se :

1. PETRU JURUŠIĆ, kao prvom saborskom zastupniku ovoga kraja, za osobni doprinos u društveno političkom radu od značaja za pozicioniranje i ugled Općine Kapela,

2. STJEPANU NOVOSELAC — kao prvom predsjedniku Općinskog vijeća Općine Kapela, za osobni doprinos u društveno političkom radu Općine Kapela,

3. Za napredovanje, razvoj i postignuća u obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu, javno priznanje dodjeljuje se:

— OPG VINARIJA I IZLETIŠTE JAN VNOUČEK iz Lipovog Brda,

— OPG DRAŽEN IVOREK iz Gornjih Mosti,

— OPG IVAN TROGRLIĆ iz Šiptara,

— OPG ŽELJKO SLUNJSKI iz Botinca.

4. Za razvoj i doprinos u gospodarstvu na području Općine Kapela, javno priznanje se dodjeljuje:

— K.O. "FELETAR", iz Botinca

5. Za zalaganje, postignuća i promicanje takmičarskog duha u sportu i drugim aktivnostima:

— VEDRANU GOLEC iz Kapele, za osvojenu srebrnu medalju na europskom natjecanju u taekwondou,

— NK "SKOK NOVI SKUCANI", za osvojeno prvo mjesto u II. županijskoj nogometnoj ligi,

— MARINU VUK iz Donjih Mosti, za osvojeno prvo mjesto "Flambiranja slanog jela", na županijskom natjecanju Obrtničke škole Požega na "9 Kupu ugostitelja Sv. Grgur 2014." godine.

6. Za doprinos, zalaganje i promicanje kulturno-umjetničkih i tradicijskih vrijednosti bilogorskog kraja javno priznanje se dodjeljuje :

— UDRUZI ŽENA "MOSTOVLJANKE" iz Srednjih Mosti,

— MIRJANI VELIČAN iz Babotoka, za osobni doprinos u slikarstvu.

7. Za dugogodišnji rad, zalaganje i doprinos u prosvjeti u Osnovnoj školi Mirka Pereša Kapela, javno priznanje dodjeljuje se:

— ZLATI PREKUPEC nastavnici hrvatskog i engleskog jezika iz Bjelovara

Članak 3.

Dodjela Priznanja iz članka 2. Ove Odluke, izvršit će se na svečanoj sjednici Općinskog vijeća 18. srpnja 2014. godine (petak), koja će se održati u Vatrogasnom domu u Babotoku.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se u "Županijskom glasniku" i na oglasnoj ploči Općine Kapela.

Klasa: 061-01/14-01/01

Urbroj: 2103/02-1-14-2

Kapela, 8. srpnja 2014.

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA

Dario Prelec, v. r.

13.

Temeljem članka 32. Statuta Općine Kapela ("Županijski glasnik Bjelovarsko-bilogorske županije", broj 2/13.), Općinsko vijeće na svojoj 9. sjednici održanoj dana 8. srpnja 2014. godine, donosi

ODLUKU**o pristupanju lokalnoj akcijskoj grupi Bilogora-Papuk****Članak 1.**

Općinsko vijeće Općine Kapela podržava pristupanje Općine Kapela Lokalnoj akcijskoj grupi Bilogora-Papuk koja je osnovana 5. studenog 2010 godine i djeluje na području gradova Grubišno Polje i Daruvar, te Općina Sirač, Dežanovac, Končanica i Đulovac a utemeljena je na osnovu smjernica provedbe "Leader-pristupa" čije su osnovne značajke stavljanje naglasaka na lokalno stanovništvo i lokalnu zajednicu kao pokretača razvoja ruralnog prostora.

Članak 2.

Općinsko vijeće Općine Kapela izražava teritorijalnu i geografsku povezanost sa područjem Lokalne akcijske grupe Bilogora-Papuk te programom njihovog djelovanja.

Svrha pristupanja Lokalnoj akcijskoj grupi Bilogora-Papuk je prvenstveno:

- promicanje ruralnog razvoja putem lokalnih inicijativa i partnerstava,
- izrada lokalne strategije razvoja korištenjem pristupa odozdo prema gore kao temeljnom načelu Leader-a,
- poboljšanje ruralnih životnih i radnih uvjeta,
- razvoj gospodarskih aktivnosti na području regije,
- osiguravanje prijenosa informacija i transfera znanja vezano uz razvoj ruralnog gospodarstva i održivost lokalne zajednice,
- razvijanje sinergije i umrežavanje između svih subjekata kojima je u interesu doprinijeti razvoju ruralnih područja,
- iskorištavanje i razvijanje postojećih potencijala za ruralni razvoj,
- jačanje financijskih i ljudskih kapaciteta za provedbu projekata ruralnog razvoja,
- pripreme LAG područja za korištenje strukturnih i ostali fondova EU,
- briga o infrastrukturnom, ekološko-socijalnom, kulturnom, gospodarskom i svakom drugom razvoju u širem ruralnom području,
- djelovanje u skladu s LEADER načelima.

Članak 3.

Općina Kapela stječe sva prava i obveze člana Lokalne akcijske grupe Bilogora-Papuk danom pristupanja istoj.

Prava Općine Kapela kao član-a LAG su birati i biti biran u sva tijela LAG-a, sudjelovati u utvrđivanju zajedničke politike i programa Lokalne akcijske grupe Bilogora-Papuk, sudjelovati u aktivnostima od zajedničkog interesa i druga prava koja su utvrđena Statutom Lokalne akcijske grupe Bilogora-Papuk.

Općina Kapela ima obvezu pridržavati se odredbi Statuta i drugih akata Lokalne akcijske grupe Bilogora-Papuk te čuvati i promicati ugled Lokalne akcijske grupe Bilogora-Papuk.

Obveza je Općine plaćati članarinu, koja će biti određena aktom LAG-a, te pomagati provođenje aktivnosti LAG-a dotacijom iz Proračuna.

Članak 4.

Općinsko vijeće Općine Kapela imenuje Općinskog načelnika — **Danijela Kovačec** ing. el., za stalnog predstavnika Općine Kapela, te ga ovlašćuje da sklapa sve akte, kao i da po potrebi odabere zamjenika stalnog predstavnika Općine Kapela u Lokalnoj akcijskoj grupi Bilogora-Papuk.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Županijskom glasniku".

Članak 6.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka Općinskog vijeća o imenovanju predstavnika Općine Kapela u Skupštinu Lokalne akcijske grupe "Sjeverna Bilogora", Klasa: 900-3/13-01/03, Urbroj:2103/02-1-13-2c, od 3. rujna 2013. godine.

Klasa: 021-05/14-01/09

Ur.broj: 2103/02-2-14-3d

Kapela, 8. srpnja 2014.

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA

Dario Prelec, v. r.

OPĆINA NOVA RAČA

14.

Na temelju članka 20. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 90/11., 83/13. i 143/13.) i članka 46. Statuta Općine Nova Rača ("Županijski glasnik" broj 9/13.), Općinski načelnik Općine Nova Rača dana 27. prosinca 2013. godine, d o n o s i

PLAN NABAVE za proračunsku 2014. godinu

Članak 1.

Općina Nova Rača tijekom 2014. godine planira nabavu roba, radova i usluga prema opisu i na način kako slijedi, a sukladno Proračunu Općine Nova Rača za 2014. godinu.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova, u plan nabave unose se samo podaci o predmetu nabave I procijenjenoj vrijednosti nabave, a pitanje nabave uređuje naručitelj svojim aktom.

Plan nabave se tijekom proračunske godine može izmijeniti ili dopuniti, a sve izmjene i dopune moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni Plan nabave.

Redni broj	Predmet nabave	Evidencijski broj nabave	Procijenjena vrijednost nabave u kn	Vrsta postupka	Sklapa li se ugovor ili okvirni sporazum	Planirani početak postupka	Planirano trajanje
1.	Izgradnja nogostupa u Bulincu		25.000,00	Bagatelna nabava			
2.	Uređenje prostorije u Bedniku		50.000,00	Bagatelna nabava			
3.	Računalne usluge		35.000,00	Bagatelna nabava			
4.	Usluge telefona i telefaksa		20.000,00	Bagatelna nabava			
5.	Održavanje čistoće — odvoz smeća		25.000,00	Bagatelna nabava			
6.	Geodetsko-katastarske usluge		130.000,00	Bagatelna nabava			
7.	Intelektualne usluge		20.000,00	Bagatelna nabava			
8.	Usluge odvjetnika i pravnog savjetovanja		40.000,00	Bagatelna nabava			
9.	Usluge održavanja nerazvrstanih cesta		30.000,00	Bagatelna nabava			
10.	Energija		55.000,00	Bagatelna nabava			
11.	Plin		70.000,00	Bagatelna nabava			
12.	Materijal za održavanje nerazvrstanih cesta		30.000,00	Bagatelna nabava			
13.	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja građevinskih objekata — mjesni odbori		50.000,00	Bagatelna nabava			
14.	Održavanje javnih površina		80.000,00	Bagatelna nabava			
15.	Održavanje groblja		50.000,00	Bagatelna nabava			
16.	Usluge čišćenja, pranja i slično		48.000,00	Bagatelna nabava			
17.	Svetište Nova Rača		50.000,00	Bagatelna nabava			
18.	Modernizacija javne rasvjete		50.000,00	Bagatelna nabava			
19.	Izgradnja parkirališta u Novoj Rači		250.000,00	Bagatelna nabava			
20.	Mrtvačnica Nevinac		400.000,00	Bagatelna nabava			
21.	Vodovod		323.400,00	Bagatelna nabava			
22.	Adaptacija poslovnog prostora u Novoj Rači		70.000,00	Bagatelna nabava			

Članak 2.

Ovaj Plan stupa na snagu danom objave na internetskim stranicama Općine Nova Rača.

KLASA: 404-01/13-01/06

URBROJ: 2103/04-01-13-1

Nova Rača, 27. prosinca 2013.

OPĆINSKI NAČELNIK

Darko Knežić, v. r.

15.

Na temelju članka 20. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 90/11., 83/13., 143/13. i 13/14.) i članka 46. Statuta Općine Nova Rača ("Županijski glasnik" broj 9/13.), Općinski načelnik Općine Nova Rača dana 27. svibnja 2014. godine, donosi

I Z M J E N E I D O P U N E
Plana nabave za proračunsku 2014. godinu

Članak 1.

U Planu nabave za 2014. godinu dopunjuje se članak 1. koji sada glasi:

Općina Nova Rača tijekom 2014. godine planira nabavu roba, radova i usluga prema opisu i na način kako slijedi, a sukladno Proračunu Općine Nova Rača za 2014. godinu.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova, u plan nabave unose se samo podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave, a pitanje nabave uređuje naručitelj svojim aktom.

Plan nabave se tijekom proračunske godine može izmijeniti ili dopuniti, a sve izmjene I dopune moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni Plan nabave.

Redni broj	Predmet nabave	Evidencijski broj nabave	Procijenjena vrijednost nabave u kn	Vrsta postupka	Sklapa li se ugovor ili okvirni sporazum	Planirani početak postupka	Planirano trajanje
1.	Izgradnja nogostupa u Bulincu		25.000,00	Bagatelna nabava			
2.	Uređenje prostorije u Bedeniku		50.000,00	Bagatelna nabava			
3.	Računalne usluge		35.000,00	Bagatelna nabava			
4.	Usluge telefona i telefaksa		20.000,00	Bagatelna nabava			
5.	Održavanje čistoće — odvoz smeća		25.000,00	Bagatelna nabava			
6.	Geodetsko-katastarske usluge		130.000,00	Bagatelna nabava			
7.	Intelektualne usluge		20.000,00	Bagatelna nabava			
8.	Usluge odvjetnika i pravnog savjetovanja		40.000,00	Bagatelna nabava			
9.	Usluge održavanja nerazvrstanih cesta		30.000,00	Bagatelna nabava			
10.	Energija		55.000,00	Bagatelna nabava			
11.	Plin		70.000,00	Bagatelna nabava			
12.	Materijal za održavanje nerazvrstanih cesta		30.000,00	Bagatelna nabava			
13.	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja građevinskih objekata — mjesni odbori			50.000,00	Bagatelna nabava		
14.	Održavanje javnih površina		80.000,00	Bagatelna nabava			
15.	Održavanje groblja		50.000,00	Bagatelna nabava			

Redni broj	Predmet nabave	Evidencijski broj nabave	Procijenjena vrijednost nabave u kn	Vrsta postupka	Sklapa li se ugovor ili okvirni sporazum	Planirani početak postupka	Planirano trajanje
16.	Usluge čišćenja, pranja i slično		48.000,00	Bagatelna nabava			
17.	Svetište Nova Rača		50.000,00	Bagatelna nabava			
18.	Modernizacija javne rasvjete		50.000,00	Bagatelna nabava			
19.	Izgradnja parkirališta u Novoj Rači		250.000,00	Bagatelna nabava			
20.	Mrtvačnica Nevinac		400.000,00	Bagatelna nabava			
21.	Vodovod		323.400,00	Bagatelna nabava			
22.	Adaptacija poslovnog prostora u Novoj Rači		70.000,00	Bagatelna nabava			
Dopunjuje se:							
23.	Adaptacija doma u Novoj Rači		200.000,00	Bagatelna nabava			
24.	Zamjena stolarije u Domu Slovinska Kovačica		25.317,82	Bagatelna nabava			

Članak 2.

Ovaj Plan stupa na snagu danom objave na internetskim stranicama Općine Nova Rača.

KLASA: 404-01/13-01/06
URBROJ: 2103/04-01-14-1
Nova Rača, 27. svibnja 2014.

OPĆINSKI NAČELNIK

Darko Knežić, v. r.

16.

Na temelju članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 90/11., 83/13., 143/13. i 13/14.) te članka 46. Statuta Općine Nova Rača ("Županijski glasnik" broj 9/13.), Općinski načelnik Općine Nova Rača, donosi

PRAVILNIK

o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave i do-brog gospodarenja javnim sredstvima, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi ugovornom odnosu za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: nabava bagatelne vrijednosti) za koje sukladno članku 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 90/11., 83/13.,

143/13. i 13/14.), u daljnjem tekstu: Zakon, ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Postupak provedbe nabave bagatelne vrijednosti provode ovlašteni predstavnici naručitelja.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

III. POKRETANJE POSTUPKA BAGATELNE NABAVE

Članak 3.

Pripremu i provedbu postupaka bagatelne nabave procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kuna provode službenici Jedinstvenog upravnog odjela naručitelja.

Pripremu i provedbu postupaka bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a

manje od 200.000,00 kuna za robu i usluge odnosno manje od 500.000,00 kuna za radove, provode ovlaštene predstavnici naručitelja.

Ovlaštene predstavnike naručitelja imenuje odgovorna osoba naručitelja internim aktom na razini jedne godine te određuje njihove obveze i ovlasti.

U pripremi i provedbi svakog pojedinog postupka bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robu i usluge odnosno manje od 500.000,00 kuna za radove, moraju sudjelovati najmanje tri (3) ovlaštena predstavnika naručitelja od kojih jedan mora imati važeći certifikat na području javne nabave.

Članak 4.

Postupci bagatelne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja.

Ukoliko predmet nabave nije planiran u Planu za tekuću godinu, donijet će se Izmjene i dopune Plana nabave za tekuću godinu.

Članak 5.

Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o osobama koje provode postupak

IV. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA

Članak 6.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenicu odnosno ugovor potpisuje Općinski načelnik.

V. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 70.000,00 KUNA.

Članak 7.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mail-om).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektronske pošte.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 8 dana od dana upućivanja poziva.

Za odabir ponude je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Službenica Jedinog upravnog odjela koja provodi postupak nabave daje prijedlog za odabir načelniku.

Odluku o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mail-om) u primjerenom roku.

Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Narudžbenicu, odnosno Ugovor potpisuje Općinski načelnik.

VI. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 ZA ROBU I USLUGE ODNOSNO DO 500.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 8.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radove, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru, a ovisno o složenosti predmeta nabave i manje, i /ili objavom na službenim stranicama Općine Nova Rača i/ili kombinacijom slanja poziva na dostavu ponude na adrese gospodarskih subjekata i objavom na web stranici naručitelja.

Ponude dostavljene na temelju objavljenog poziva na dostavu ponuda na internetskoj stranici, uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju poziva na dostavu ponuda upućenog gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane

gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mail-om).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koje se ponude dostavljaju, internetsku stranicu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektronske pošte, datum objave poziva na internetskoj stranici.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 10 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Za odabir ponude je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu u slučajevima:

— kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava temeljem posebnih zakona i drugih propisa kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka,

— kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,

— kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka ne objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja.

VII. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 9.

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu članka 67. do članka 73. Zakona o javnoj nabavi te u tom slučaju sve dokumente koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 10.

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj u postupku nabave bagatelne vrijednosti može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

VIII. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 11.

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna na odredbe o zaprimanju dostavljenih ponuda i na odredbe o sadržaju i načinu izrade te načinu dostave ponuda na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama.

Za nabave bagatelne vrijednosti do 70.000,00 kuna ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, fax., osobna dostava, poštom i sl.)

IX. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 12.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna. Otvaranje ponuda nije javno.

Kod postupaka nabava bagatelne vrijednosti iz stavka 1. ovog članka najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika naručitelja od kojih jedan mora imati važeći certifikat na području javne nabave otvaraju ponude u roku od 5 (pet) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe i /ili stručne službe Naručitelja te ako je potrebno neovisne stručne osobe te se o istome sastavlja zapisnik.

X. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 13.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

XI. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 14.

Kod nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave za koji se donosi Odluka,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. razloge odbijanja ponuda,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mail-om, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj objavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora.

Članak 15.

Naručitelj će poništiti postupak nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka nabave bagatelne vrijednosti, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti.

U Odluci o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti, naručitelj navodi:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. obavijest o poništenju,
4. obrazloženje razloga poništenja,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Odluke o poništenju postupka bagatelne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 16.

Odluku o poništenju postupka bagatelne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

XII. PRAĆENJE I IZVJEŠTAVANJE O POSTUPCIMA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

Članak 17.

Za praćenje postupaka nabave bagatelne vrijednosti i realizaciju ugovorne nabave zadužen je Jedinstveni upravni odjel.

Članak 18.

Obveza izrade godišnjih izvješća za naručitelje definirana je člankom 181. Zakona o javnoj nabavi.

Članak 19.

Svu dokumentaciju vezanu uz nabavu bagatelne vrijednosti Naručitelj je dužan čuvati 5 godina.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internetskoj stranici Općine Nova Rača.

KLASA: 023-01/14-01/05
URBROJ: 2103/04-01-14-1
Nova Rača, 29. siječnja 2014.

OPĆINSKI NAČELNIK

Darko Knežić, v. r.

17.

Načelnik Općine Nova Rača na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08. i 61/11.), članka 42. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11. i 144/12.) i članka 46. Statuta Općine Nova Rača ("Županijski glasnik" broj 9/13.), donosi

IZMJENE I DOPUNE**Plana prijma u službu Jedinственог управног одјела
Općine Nova Rača****Članak 1.**

Članak 1. mijenja se i sada glasi:

"Ovim Planom prijma u službu utvrđuje se potreban broj službenika na neodređeno vrijeme, kao i potreban broj osoba za stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u 2014. godini."

Članak 2.

U članku 2. dodaje se stavak 2. koji glasi:

"Plan sadrži i potreban broj osoba za stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa."

Članak 3.

U članku 4. dodaje se stavak 2. koji glasi:

"Utvrđuje se prijam osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa 1 osoba — SSS upravne struke."

Članak 4.

Plan prijma u službu stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se u "Županijskom glasniku".

KLASA: 100-01/13-01/01
URBROJ: 2103/04-01-14-2
Nova Rača, 7. travnja 2014.

OPĆINSKI NAČELNIK

Darko Knežić, v. r.

18.

Na temelju članka 28. stavka 1. točke 4. Zakona o održivom gospodarenju otpadom ("Narodne novine", broj 94/13.) i članka 31. Statuta Općine Nova Rača ("Županijski glasnik" broj 9/13.), Općinsko vijeće Općine Nova Rača na svojoj 6. sjednici održanoj 27. svibnja 2014. godine, donosi

ODLUKU**o usvajanju Izvješća o izvršenju Plana gospodarenja
otpadom Općine Nova Rača za 2013. godinu****Članak 1.**

Usvaja se Izvješće o izvršenju Plana gospodarenja otpadom Općine Nova Rača za 2013. godinu ("Županijski glasnik" broj 19/08.) za 2013. godinu.

Izvješće o izvršenju Plana gospodarenja otpadom Općine Nova Rača za 2013. godinu sastavni je dio ove Odluke.

Članak 2.

Ova Odluka i Izvješće o izvršenju Plana gospodarenja otpadom Općine Nova Rača za 2013. godinu objavit će se u "Županijskom glasniku".

KLASA: 351-04/14-01/02
URBROJ: 2103/04-02-14-3
Nova Rača, 27. svibnja 2014.

PREDSJEDNICA
OPĆINSKOG VIJEĆA

Dubravka Mavrin, v. r.

19.

Na temelju članka 110. Zakona o proračunu ("Narodne novine" broj 87/08. i 136/12.), članka 16. stavak 3. Pravilnika o polugodišnjem i godišnjem izvještaju o izvršenju proračuna ("Narodne novine" broj 24/13.) i članka 31. Statuta Općine Nova Rača ("Županijski glasnik" broj 9/13.), Općinsko vijeće Općine Nova Rača na prijedlog načelnika na 7. sjednici održanoj 10. lipnja 2014. godine, donijelo je

GODIŠNJI IZVJEŠTAJ
o izvršenju Proračuna Općine Nova Rača za 2013. godinu

Članak 1.

Godišnji izvještaj o izvršenju Proračuna Općine Nova Rača za razdoblje 1. siječanj — 31. prosinac 2013. sastoji se od:

GODIŠNJI IZVJEŠTAJ O IZVRŠENJU PRORAČUNA OPĆINE NOVA RAČA ZA 2013.

OPĆI DIO

A. RAČUN PRIHODA I RASHODA	Planirano	Ostvareno	Index
Prihodi poslovanja	3.194.337	3.252.849	101
Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	772.100	544.850	70
Rashodi poslovanja	3.065.516	3.074.023	100
Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	441.147	499.889	113
RAZLIKA - VIŠAK	459.774	223.787	
B. RAČUN ZADUŽIVANJA/FINANCIRANJA			
Primici od financijske imovine i zaduživanja	0	0	0
Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	0	0	0
NETO ZADUŽIVANJE/FINANCIRANJE	0	0	0

VIŠAK/MANJAK + NETO ZADUŽIVANJA/FINANCIRANJA

IZVRŠENJE PRORAČUNA OPĆINE NOVA RAČA ZA 2013. GODINU

Broj konta	Vrsta prihoda/izdataka	1	2	2/1
		Izvorni plan 2013.	Izvršenje 1. 1. - 31. 12	
A.	RAČUN PRIHODA I RASHODA			
6	Prihodi poslovanja	3.194.337	3.252.849	101
61	Prihodi od poreza	1.485.000	1.475.523	99
611	Porez i prizrez na dohodak	1.300.000	1.305.350	100
6111	Porez na dohodak	1.300.000	1.305.350	100
613	Porezi na imovinu	110.000	97.134	88
6134	Porez na promet nekretnina	110.000	97.134	88
614	Porezi na robu i usluge	75.000	73.039	97
6142	Porez na promet alkoholnih i bezalkoholnih pića	50.000	48.678	97
6145	Porez na tvrtku odnosno naziv tvrtke	25.000	24.361	97
63	Pomoći	724.633	769.662	106
632	Pomoći od međunarodnih institucija	-	-	-
6324	Kapitalne pomoći od institucija i tijela EU	-	-	-
633	Pomoći iz proračuna	418.160	421.942	100
6331	Tekuće potpore iz državnog proračuna (mala škola)	8.160	8.000	98
6331	Tekuće potpore iz županijskog proračuna (kom.infrastruktura, drva, izbori, referendum)	410.000	413.942	100

Broj konta	Vrsta prihoda/izdataka	1	2	2/1
		Izvorni plan 2013.	Izvršenje 1. 1. - 31. 12	
6332	Kapitalne potpore iz županijskog proračuna	-	-	-
634	Pomoći od ostalih subjekata unutar opće države	306.473	347.720	113
6341	Tekuće pomoći HZZ-a (javni radovi)	174.081	215.328	123
6342	Kapitalna pomoć - Fond za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost	132.392	132.392	100
6342	Kapitalne pomoći - Ministarstvo regionalnog razvoja, šumarstva i vodnog gospodarstva	-	-	-
6342	Kapitalne pomoći - Ministarstvo kulture	-	-	-
64	Prihodi od imovine	477.030	487.218	102
641	Prihodi od financijske imovine	7.000	4.143	59
6414	Zatezne kamate iz obveznih odnosa - zakašnjelo plaćanje	7.000	4.143	59
642	Prihodi od nefinancijske imovine	470.030	483.075	102
6421	Naknade za ostale koncesije (dimnjačarske usluge, prijevoz pokojnika)	4.000	4.000	100
6422	Prihodi od zakupa poljoprivrednog zemljišta	250.000	244.644	97
6422	Prihod od zakupa stamb. objekata	8.000	7.272	90
6422	Prihod od zakupa poslovnih objekata	100.000	115.856	115
6422	Prihod od iznajmljivanja mrtvačnice	6.000	4.942	82
6422	Prihod od iznajmljivanja javnih površina - pokretne trgovine	7.000	7.765	110
6422	Ostali prihodi od nefinancijske imovine - vagarina, maltarina	30.000	35.247	117
6422	Ostali prihodi od nefinancijske imovine (V. Gospa)	65.000	63.317	97
6423	Spomenička renta	30	32	106
65	Prihodi od administrativnih pristojbi, pristojbi po posebnim propisima i naknada	461.674	484.273	104
651	Upravne i administrativne pristojbe	3.000	2.147	71
6511	Državne-upravne pristojbe	3.000	2.147	71
652	Prihodi po posebnim propisima	51.674	50.878	98
6522	Vodni doprinos	4.000	3.554	88
6524	Doprinosi za šume	46.674	46.674	100
6526	Sufinanciranje cijene usluge - asfalt	-	200	-
6526	Sufinanciranje cijene usluge - mrtvačnica Nova Rača	1.000	450	45
653	Komunalni doprinosi i naknade	407.000	431.248	105
6531	Komunalni doprinosi	10.000	6.309	63
6532	Komunalna naknada	300.000	328.036	109
6532	Grobna naknada	55.000	66.560	121
6532	Naknada za zadržavanje u prostoru nezakonito izgrađenih zgrada	40.000	28.843	72
6533	Naknada za priključak - plin	-	-	-
6533	Naknada za priključak - vodovod	2.000	1.500	75
6533	Naknada za zauzimanje javne površine	-	-	-
68	Kazne, upravne mjere i ostali prihodi	46.000	36.172	78
683	Ostali prihodi	46.000	36.172	78
6831	Ostali razni prihodi	20.000	16.919	84
6831	Prihodi od pravomoćnih rješenja o ovrsi	1.000	587	58
6831	Prihodi od rada stroja i ostalo	25.000	18.666	74
6831	Sufinanciranje javnih radova	-	-	-
7	Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	772.100	544.850	70
71	Prihodi od prodaje neproizvedene dugotrajne imovine	722.100	495.698	68
711	Prihodi od prodaje materijalne imovine - prirodnih bogatstva	722.100	495.698	68
7111	Poljoprivredno zemljište	700.000	471.605	67
7111	Ostala zemljišta u vlasništvu Općine	15.100	15.100	100
7111	Ostala zemljišta u vlasništvu Općine - grobne parcele	7.000	8.993	128
72	Prihodi od prodaje proizvedene dugotrajne imovine	50.000	49.152	98
721	Prihodi od prodaje građevinskih objekata	50.000	49.152	98
7211	Ostali stambeni objekti - prihod od prodaje stanova	50.000	49.152	98
8	Zajmovi od banaka	-	-	-
84	Primici od zaduživanja	-	-	-
842	Primljeni krediti i zajmovi od kreditnih i ostalih fin. Institucija u javnom sektoru	-	-	-
8422	Primljeni krediti od kreditnih institucija u javnom sektoru - dugoročni	-	-	-
UKUPNO:		3.966.437	3.797.699	95

OPĆI DIO — RASHODI

Broj računa	Vrsta rashoda i izdataka	1	2	2/1
		2. izmjene 2013. Izvorni plan	Izvršenje 1. 1. - 31. 12.	
3	Rashodi poslovanja	3.065.516	3.074.023	100
31	Rashodi za zaposlene	734.826	744.972	101
311	Plaće	630.000	635.729	100
3111	Plaće za redovan rad		635.729	100
	— zaposleni	455.000		
	— javni radnici	175.000		
312	Ostali rashodi za zaposlene	10.826	12.826	118
3121	Ostali rashodi za zaposlene	10.826	12.826	118
313	Doprinosi na plaće	94.000	96.417	102
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje		82.462	101
	— zaposleni	58.000		
	— javni radnici	23.000		
3133	Doprinos za obvezno zdravstveno osiguranje zaštite zdravlja na radu		10.783	107
	— zaposleni	7.000		
	— javni radnici	3.000		
3132	Doprinos za obvezno osiguranje u slučaju nezaposlenosti		3.172	105
	— zaposleni	2.000		
	— javni radnici	1.000		
32	Materijalni rashodi	1.750.487	1.773.935	101
321	Naknada troškova zaposlenima	43.500	43.101	99
3211	Dnevnice za službeni put u zemlji	6.000	4.725	78
3211	Dnevnice za službeni put u inozemstvo	-	-	-
3212	Naknade za prijevoz na posao i s posla	12.500	12.444	99
3213	Seminari, savjetovanja i simpoziji	7.000	7.380	105
3214	Naknade za korištenje privatnog automobila u službene svrhe	18.000	18.552	103
322	Rashodi za materijal i energiju	495.000	495.529	100
3221	Uredski materijal	12.000	10.293	85
3221	Literatura (časopisi, glasila, knjige)	8.000	11.361	142
3221	Materijal i sredstva za čišćenje i održavanje	3.000	1.971	65
3223	Energija - javna rasvjeta	210.000	209.054	99
3223	Energija - ostalo	50.000	50.721	101
3223	Plin	70.000	69.087	98
3223	Motorni benzin i dizel gorivo	12.000	10.367	86
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i inv. održ. građevinskih objekata po Mjesnim odborima	21.000	21.331	101
3224	Materijal za održavanje nerazvrstanih cesta	88.000	86.741	98
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i inv. održ. postrojenja i opreme	1.000	547	54
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i inv. održ. transportnih sredstava	-	1.792	-
3224	Ostali materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	17.000	19.134	112
3225	Sitni inventar	3.000	3.130	104
323	Rashodi za usluge	724.987	733.264	101
3231	Usluge telefona, telefaksa	23.000	25.137	109
3231	Poštarina	5.000	5.030	100
3232	Usluge tekućeg i inv. održ. građ. obj. - Mjesni odbori	5.000	7.571	151
3232	Usluge održavanja nerazvrstanih cesta	72.000	71.652	99
3232	Usluge tekućeg i inv. održ. postrojenja i oprema	13.000	12.777	98
3232	Usluge održavanja javne rasvjete	25.429	34.500	135
3232	Usluge tekućeg i inv. održ. prijevoznih sredstava	-	-	-
3233	Tisak (natječaji)	15.000	19.734	131
3234	Iznošenje i odvoz smeća - održ. čistoće	28.000	29.879	106
3234	Deratizacija i dezinsekcija	-	1.264	-
3234	Dimnjačarske i ekološke usluge	1.000	909	90
3234	Održavanje javnih površina	90.000	80.493	89
3234	Ostale komunalne usluge	100.000	102.798	102
3234	Održavanje groblja	80.000	80.052	100
3235	Ostale najamnine i zakupnine - leasing	-	-	-
3237	Ugovori o djelu	40.058	40.777	101

Broj računa	Vrsta rashoda i izdataka	1	2	2/1
		2. izmjene 2013. Izvorni plan	Izvršenje 1. 1. - 31. 12	
3237	Usluge odvjetnika i pravnog savjetovanja	30.000	33.320	111
3237	Geodetsko-katastarske usluge	15.000	10.389	69
3237	Ostale intelektualne usluge	40.000	47.016	117
3238	Ostale računalne usluge	45.000	39.931	88
3239	Grafičke i tiskarske usluge, usluge kopiranja i uvezivanja	8.000	8.195	102
3239	Usluge pri registraciji prijevoznih sredstava	1.500	1.079	71
3239	Usluge čišćenja, pranja i slično	48.000	47.586	99
3239	Ostale nespomenute usluge	40.000	33.177	82
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	487.000	502.041	103
3291	Naknade članovima predstavničkih i izvršnih tijela	26.000	20.075	77
3291	Naknade članovima povjerenstava	3.000	1.205	40
3291	Troškovi izbora	322.000	334.193	103
3292	Premije osiguranja prijevoznih sredstava	2.000	3.684	184
3293	Reprezentacija ostalo	70.000	73.706	105
3294	Članarine	4.000	4.500	112
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	60.000	64.678	107
34	Financijski rashodi	80.000	133.052	166
342	Ostali financijski rashodi	-	-	-
3422	Kamate za primljene zajmove od banaka	-	-	-
343	Ostali financijski rashodi	80.000	133.052	166
3431	Usluge platnog prometa	5.000	6.437	128
3433	Kamate za zakašnjelo plaćanje	75.000	126.615	168
35	Subvencije	-	-	-
352	Subvencije	-	-	-
3522	Subvencije trgovačkim društvima	-	-	-
3523	Subvencije poljoprivrednicima - osiguranje usjeva, umjetno osjemenjivanje	-	-	-
36	Pomoći dane u inozemstvo i unutar opće države	10.000	9.360	93
363	Pomoći unutar opće države	10.000	9.360	93
3631	Tekuće pomoći općinskim proračunima - komunalno redarstvo	10.000	9.360	93
37	Naknade građanima i kućanstvima	162.200	160.281	98
371	Naknade građanima i kućanstvima	-	-	-
3711	Naknada za bolest i invaliditet	-	-	-
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	162.200	160.281	98
3721	Pomoć obiteljima i kućanstvima	27.000	27.332	101
3721	Stipendije i školarine	-	-	-
3721	Ostale naknade iz proračuna	8.000	7.100	88
3721	Ostale naknade iz proračuna - mala škola	27.200	28.840	106
3722	Sufinanciranje cijene prijevoza	100.000	97.009	97
38	Donacije i ostali rashodi	328.003	252.423	76
381	Tekuće donacije	328.003	252.423	76
3811	Tekuće donacije - nacionalne manjine	-	-	-
3811	Tekuće donacije - vjerske zajednice	-	1.200	-
3811	Tekuće donacije - udruge građana i političke stranke	Prilog 53.000	42.197	79
3811	Tekuće donacije - sportska društva	Prilog 91.503	90.003	98
3811	Tekuće donacije - ostalo	Prilog 183.500	119.023	64
4	Rashodi za nabavu imovine	441.147	499.889	113
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	346.103	355.996	102
421	Građevinski objekti	327.811	327.812	100
4212	Ostali poslovni građevinski objekti - Zgrada Općine	139.944	139.944	100
4214	Vodovod	115.969	115.969	100
4214	Modernizacija javne rasvjete	-	-	-
4214	Uređenje smetlišta Kozarevac Račanski	-	-	-
4213	Parkiralište Nova Rača	-	-	-
4214	Uređenje divljih odlagališta otpada	-	-	-
4214	Mrtvačnica Nevinac	69.627	69.627	100
4214	Svetište Nova Rača	2.271	2.271	100
4214	Nogostup Bulinac	-	-	-
422	Postrojenja i oprema	18.292	28.184	154

Broj računa	Vrsta rashoda i izdataka	1	2	2/1
		2. izmjene 2013. Izvorni plan	Izvršenje 1. 1. - 31. 12.	
4221	Računala i računalna oprema	10.000	8.788	87
4227	Oprema	8.292	19.397	233
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	95.044	143.893	151
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	95.044	143.893	151
4511	Dodatna ulaganja na građ. objektima		143.893	151
	— Bedenik prostorija za sahrane	-		
	— Sajmište Nova Rača	45.000		
	— Stan Bulinac	3.063		
	— Poslovni prostor Bulinac	33.426		
	— Poslovni prostor Bedenik	13.555		
	— Poslovni prostor VRT			
5	Primljeni zajmovi	-	-	-
54	Izdaci za otplatu glavnice primljenih zajmova	-	-	-
542	Otplata glavnice primljenih zajmova od banaka u javnom sektoru	-	-	-
5421	Otplata glavnice primljenih zajmova	-	-	-
922	Manjak iz prošlih godina djelomično	459.774	223.786	49
UKUPNO:		3.966.437	3.797.699	96

POSEBNI DIO

Broj računa	Vrsta rashoda i izdataka	1	2	2/1
RAZDJEL 001 OPĆINSKO VIJEĆE I NAČELNIK				
Glava 10: Općinsko vijeće				
Glava 20: Općinski načelnik				
Program 01: Donošenje akata i mjera iz djelokruga predstavničkog izvršnog tijela i mjesne samouprave				
Aktivnost: Predstavnička i izvršna tijela				
3	Rashodi poslovanja	3.065.516	3.074.023	100
32	Materijalni rashodi	351.000	355.473	101
3291	Naknade vijećnicima	26.000	20.075	77
3291	Naknade članovima povjerenstava	3.000	1.205	40
3291	Troškovi izbora	322.000	334.193	103
RAZDJEL 002 UPRAVNI ODJEL				
Glava 10: Jedinstveni upravni odjel				
Program: Priprema i donošenje akata iz djelokruga tijela				
Aktivnost: Administrativno, tehničko i stručno osoblje				
31	Rashodi za zaposlene	734.826	744.971	101
3111	Plaće za zaposlene	630.000	635.728	100
3121	Ostali rashodi za zaposlene	10.826	12.826	118
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	81.000	82.462	101
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje zaštite zdravlja na radu	3.000	3.172	105
3133	Doprinosi za obvezno osiguranje u slučaju nezaposlenosti	10.000	10.783	107
32	Materijalni rashodi	846.058	856.655	101
3211	Dnevnice za službeni put u zemlji	6.000	4.724	78
3211	Dnevnice za službeni put u inozemstvu	-	-	-
3212	Naknade za prijevoz na posao i sa posla	12.500	12.443	99
3213	Seminari, savjetovanja i simpoziji	7.000	7.380	105
3214	Naknade za korištenje privatnog automobila u službene svrhe	18.000	18.552	103
3221	Uredski materijal	12.000	10.293	85
3221	Literatura (časopisi, glasila, knjige)	8.000	11.361	142
3221	Materijal i sredstva za čišćenje i održavanje	3.000	1.971	65
3223	Energija - javna rasvjeta	210.000	209.054	99
3223	Energija - ostalo	50.000	50.721	101
3223	Plin	70.000	69.087	98
3225	Sitni inventar	3.000	3.130	104
3231	Usluge telefona, telefaksa	23.000	25.137	109
3231	Poštarina	5.000	5.030	100

Broj računa	Vrsta rashoda i izdataka	1	2	2/1
3233	Tisak (natječajni)	15.000	19.734	131
3237	Ugovor o djelu	40.058	40.777	101
3237	Usluge odvjetnika i pravnog savjetovanja	30.000	33.320	111
3237	Geodetsko- katastarske usluge	15.000	10.389	69
3237	Ostale intelektualne usluge	40.000	47.016	117
3238	Ostale računalne usluge	45.000	39.931	88
3239	Grafičke i tiskarske usluge, usluge kopiranja i uvezivanja	8.000	8.195	102
3239	Usluge pri registraciji prijevoznih sredstava	1.500	1.079	71
3239	Usluge čišćenja, pranja i slično	48.000	47.586	99
3239	Ostale nespomenute usluge (parkiranje, cestarina i ostalo)	40.000	33.177	82
3292	Premije osiguranja prijevoznih sredstava	2.000	3.684	184
3293	Reprezentacija	70.000	73.706	105
3294	Članarine	4.000	4.500	112
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	60.000	64.678	107
34	Financijski rashodi	80.000	133.052	166
3422	Kamate za primljene zajmove od banaka i ost. fin. inst.	-	-	-
3431	Usluge platnog prometa	5.000	6.437	128
3433	Kamate za zakašnjelo plaćanje	75.000	126.615	168
35	Subvencije	-	-	-
352	Subvencije	-	-	-
3522	Subvencije trgovačkim društvima	-	-	-
3523	Subvencije poljoprivrednicima - osiguranje usjeva	-	-	-
54	Izdaci za otplatu glavnice primljenih zajmova	-	-	-
5421	Otplata glavnice primljenih zajmova od tuzemnih banaka	-	-	-
RAZDJEL 003 KOMUNALNE DJELATNOSTI				
Glava 10: Zaštita okoliša				
Program: Održavanje objekata i uređenje komunalne infrastrukture				
Aktivnost: Održavanje čistoće i zaštita okoliša na teritoriju Općine				
32	Materijalni rashodi	299.000	295.395	98
3234	Iznošenje i odvoz smeća - održ. čistoće	28.000	29.879	106
3234	Deratizacija i dezinfekcija	-	1.264	-
3234	Dimnjačarske i ekološke usluge	1.000	909	90
3234	Održavanje javnih površina	90.000	80.493	89
3234	Ostale komunalne usluge	100.000	102.798	102
3234	Održavanje groblja	80.000	80.052	100
Glava 20: Komunalna infrastruktura				
Program: Tekuće i investicijsko održavanje imovine				
32	Materijalni rashodi	254.429	266.412	104
3223	Motorni benzin i dizel gorivo	12.000	10.367	86
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održ. građ. objekata			
	Mjesnih odbora	21.000	21.331	101
3224	Materijal za održavanje nerazvrstanih cesta	88.000	86.741	98
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i inv. održ. postrojenja i opreme	1.000	547	54
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i inv. održ. transportnih sredstava	-	1.792	-
3224	Ostali materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	17.000	19.134	112
3232	Usl. tekućeg i inv. održ. građevinskih objekata po Mjesnim odborima	5.000	7.571	151
3232	Usluge održavanja nerazvrstanih cesta	72.000	71.652	99
3232	Usl. tekućeg i inv. održ. postrojenja i opreme	13.000	12.777	98
3232	Usluge održavanja javne rasvjete	25.429	34.500	135
3232	Usl. tekućeg i inv. održ. prijevoznih sredstava	-	-	-
Glava 30: Izgradnja objekata				
Program: Izgradnja objekata				
363	Pomoći unutar opće države	10.000	9.360	93
3631	Tekuće pomoći općinskim proračunima- komunalno redarstvo	10.000	9.360	93
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	346.103	355.996	102
4212	Ostali poslovni građevinski objekti - zgrada Općine	139.944	139.944	100
4214	Vodovod	115.969	115.969	100
4214	Modernizacija javne rasvjete	-	-	-
4214	Uređenje smetlišta Kozarevac Račanski	-	-	-

Broj računa	Vrsta rashoda i izdataka	1	2	2/1
4214	Parkiralište Nova Rača	-	-	-
4214	Sanacija divljih odlagališta otpada	-	-	-
4214	Mrtvačnica Nevinac	69.627	69.627	100
4214	Svetište Nova Rača	2.271	2.271	100
4214	Nogostup Bulinac	-	-	-
4221	Računala i računalna oprema	10.000	8.788	87
4227	Oprema	8.292	19.397	233
45	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	95.044	143.893	151
4511	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima — Bedenik - prostor za sahrane	95.044	143.893	151
RAZDJEL 004 DRUŠTVENE DJELATNOSTI				
Glava 10: Vatrogastvo i civilna zaštita				
Program: Zaštita od požara i civilna zaštita				
38	Donacije i ostali rashodi	105.000	92.400	88
3811	Vatrogasna zajednica VZO 9.000,00 DVD 28.000,00 JVP 15.000,00	95.000	92.400	97
3811	Ostale tekuće donacije - civilna zaštita	5.000		
3811	Ostale tekuće donacije - DUZS Glava 20: Osnovno školstvo Program: Javne potrebe u školstvu iznad standarda	5.000		
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osig. i druge naknade	27.200	28.840	106
3721	Ostale naknade (mala škola)	27.200	28.840	106
38	Donacije i ostali rashodi	15.000	13.623	90
3811	Darovi u povodu Svetog Nikole Glava 30: Socijalna skrb Program: Potpore socijalno ugroženima	15.000	13.623	90
35	Subvencije	-	-	-
3522	Subvencije trgovačkim društvima	-	-	-
3523	Subvencije poljop. - osiguranje usjeva	-	-	-
37	Naknade građanima i kućanstvima	135.000	131.441	97
3721	Pomoć obiteljima i kućanstvima	27.000	27.332	101
3721	Stipendije i školarine	-	-	-
3721	Ostale naknade iz proračuna (pogrebi, socijalni program i dr.)	8.000	7.100	88
3722	Sufinanciranje cijene prijevoza	100.000	97.009	97
38	Donacije i ostali rashodi	30.000	13.000	43
3811	Ostale tekuće donacije - Crveni križ Bjelovar Glava 40: Kulturne djelatnosti Program: Očuvanje kulturnog naslijeđa	30.000	13.000	43
38	Donacije i ostali rashodi	65.000	34.450	53
3811	Tekuće donacije udrugama građana - KUU I.v.Trnski	35.000	34.450	53
3811	Ostale tekuće donacije - Narodna knjižnica Bjelovar Glava 50: Sport i tehnička kultura Program: Unaprjeđenje zdravog života	30.000	-	-
38	Donacije i ostali rashodi	91.503	90.003	98
3811	ŠRD Štuka N. Rača	4.500	4.500	100
3811	ŠRD Bedenik			
3811	Tekuće donacije NK Trnski	70.000	65.500	93
3811	Tekuće donacije NK Bedenik	10.000	10.000	100
3811	Moto classic club	-	3.000	-
3811	LD Srna Nova Rača	5.003	5.003	100
3811	LD Gaj Dautan Glava 60: Političke stranke Program: Osnovne funkcije stranaka	2.000	2.000	100
38	Donacije i ostali rashodi	10.000	1.200	12
3811	Tekuće donacije političkim strankama Glava 70: Udruge građana Program: Poticanje udruživanja	10.000	1.200	12

Broj računa	Vrsta rashoda i izdataka	1	2	2/1
38	Donacije i ostali rashodi	11.500	6.547	56
3811	Ostale udruge	5.000	3.547	70
3811	Klub žena Međurača			
3811	Klub žena Slovinska Kovačica			
3811	Klub žena Tociljevac	1.500	1.500	100
3811	Klub žena Bedenik			
3811	Klub žena Orlovac			
3811	Klub žena S. Rača			
3811	Hrvatska žena Dautan	1.500	1.500	100
3811	Ostale tekuće donacije	3.500		-
3811	Zaštita spolova			
3811	UHDDR			
	Glava 80: vjerske i nacionalne zajednice			
38	Donacije i ostali rashodi	-	1.200	-
3811	Tekuće donacije nacionalne manjine	-	-	-
3811	Tekuće donacije vjerske zajednice	-	1.200	-

Članak 2.

Ovaj Godišnji izvještaj o izvršenju proračuna Općine Nova Rača za 2013. godinu stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Županijskom glasniku".

KLASA: 400-08/14-01/04
URBROJ: 2103/04-02-14-1
Nova Rača, 10. lipnja 2014.

PREDSJEDNICA
OPĆINSKOG VIJEĆA

Dubravka Mavrin, v. r.

20.

Na temelju članka 110. Zakona o proračunu ("Narodne novine" broj 87/08. i 136/12.), članka 31. Statuta Općine Nova Rača ("Županijski glasnik" broj 9/13.) te Proračuna Općine Nova Rača za 2013. godinu ("Županijski glasnik" broj 10/12.), Općinsko vijeće Općine Nova Rača na prijedlog načelnika, na 7. sjednici održanoj 10. lipnja 2014. godine, donijelo je

IZVJEŠĆE

o izvršenju Programa javnih potreba u društvenim djelatnostima na području Općine Nova Rača za 2013. godinu

Članak 1.

Financiranje javnih potreba u društvenim djelatnostima iz Proračuna osigurava se u Proračunu Općine Nova Rača u iznosu 325.203,00 kuna.

Programom javnih potreba u društvenim djelatnostima na području Općine Nova Rača za 2013. godinu predviđeno je i ostvareno sljedeće:

SREDSTVA ZA KULTURU

RAČUN	OPIS	PLAN	IZVRŠENO	INDEKS %
38113	Vjerske zajednice i nacionalne manjine	-	1.200,00	-
381140	Ostale udruge	5.000,00	3.547,00	71
381141	KUU "Ivan vitez Trnski" Nova Rača	35.000,00	34.450,00	98
381144	KŽ Tociljevac	1.500,00	1.500,00	100
381148	Hrvatska žena Dautan	1.500,00	1.500,00	100
U K U P N O:		43.000,00	42.197,00	98

SREDSTVA ZA OBRAZOVANJE

RAČUN	OPIS	PLAN	IZVRŠENO	INDEKS %
381195	Narodna knjižnica "Petar Preradović	30.000,00	-	-
381197	Darovi povodom Sv.Nikole	15.000,00	13.623,00	91
372191	Ostale naknade - mala škola	27.200,00	28.840,00	106
U K U P N O:		72.200,00	42.463,00	59

SREDSTVA ZA ŠPORT I TEHNIČKU KULTURU

Sredstva su namijenjena financiranju športskih djelatnosti registriranih športskih Udruga koje promiču šport, za prigodne športske manifestacije i sufinanciranje troškova natjecanja i opreme.

RAČUN	OPIS	PLAN	IZVRŠENO	INDEKS %
381150	NK "TRNSKI" Nova Rača	70.000,00	65.500,00	94
381151	NK "BEDENIK" Bedenik	10.000,00	10.000,00	100
381152	ŠRD "Štuka " Nova Rača	4.500,00	4.500,00	100
381159	Moto classic club	-	3.000,00	-
381155	LD "Srna" Nova Rača	5.003,00	5.003,00	100
381156	LD "Gaj" Dautan	2.000,00	2.000,00	100
U K U P N O:		91.503,00	90.003,00	98

TEKUĆE DONACIJE - OSTALO

RAČUN	OPIS	PLAN	IZVRŠENO	INDEKS %
381191	Vatrogasna zajednica	95.000,00	92.400,00	97
381192	Civilna zaštita	5.000,00	-	-
391193	DUZS	5.000,00	-	-
381196	Ostale donacije	3.500,00	-	-
U K U P N O:		108.500,00	92.400,00	85

SREDSTVA ZA RAD POLITIČKIH STRANAKA

- Hrvatska seljačka stranka
- Hrvatska demokratska zajednica
- Hrvatska socijalno liberalna stranka
- Socijal demokratska partija
- Autohtona hrvatska seljačka stranka

RAČUN	OPIS	PLAN	IZVRŠENO	INDEKS %
381149	Sredstva namijenjena za rad političkih stranaka u Općinskom vijeću Općine Nova Rača	10.000,00	1.200,00	12
U K U P N O:		10.000,00	1.200,00	12
S V E U K U P N O:		325.203,00	268.263,00	82

Članak 2.

Ovo Izvješće o izvršenju Programa stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Županijskom glasniku".

KLASA: 600-01/14-01/02
URBROJ: 2103/04-02-14-1
Nova Rača, 10. lipnja 2014.

PREDSJEDNICA
OPĆINSKOG VIJEĆA
Dubravka Mavrin, v. r.

21.

Na temelju članka 22. Zakona o socijalnoj skrbi ("Narodne novine" broj 157/13.) i članka 31. Statuta Općine Nova Rača ("Županijski glasnik" broj 9/13.), Općinsko vijeće Općine Nova Rača na prijedlog načelnika na 7. sjednici održanoj 10. lipnja 2014. godine, donijelo je

IZVJEŠĆE

o izvršenju Programa socijalno-zdravstvenih potreba Općine Nova Rača za 2013. godinu

Članak 1.

Programom socijalno-zdravstvenih potreba Općine Nova Rača za 2013. godinu planirano je 157.000,00 kn.

Članak 2.

Utvrđuje se izvršenje Programa iz članka 1. ovog Izvješća kako slijedi:

RAČUN	OPIS	PLAN	IZVRŠENO	INDEKS %
381194	Crveni križ	30.000,00	13.000,00	43
372210	Sufinanciranje prijevoza učenika	100.000,00	97.009,00	97
372120	Pomoć obiteljima i kućanstvima	27.000,00	27.332,00	101
U K U P N O:		157.000,00	137.341,00	87

Članak 3.

Ove izmjene i dopune Programa stupaju na snagu osmog dana od dana objave u "Županijskom glasniku" Bjelovarsko-bilogorske županije.

KLASA: 550-01/14-01/01
URBROJ: 2103/04-02-14-1
Nova Rača, 10. lipnja 2014.

PREDSJEDNICA
OPĆINSKOG VIJEĆA

22.

Na temelju članka 30. stavka 4. Zakona o komunalnom gospodarstvu ("Narodne novine" broj 26/03. - pročišćeni tekst, 82/04., 178/04., 38/09., 79/09. i 49/11. i 144/12.) te članka 31. Statuta Općine Nova Rača ("Županijski glasnik" broj 9/13.), Općinsko vijeće Općine Nova Rača, na prijedlog načelnika na 7. sjednici održanoj dana 10. lipnja 2014. godine, donijelo je

IZVJEŠĆE
o izvršenju Programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture za 2013. godinu

Članak 1.

Programom gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture za 2013. godinu obuhvaćeno je sljedeće:

RAČUN	OPIS	PLAN	IZVRŠENO	INDEKS %
421411	Izgradnja vodoopskrbnog sustava Nova Rača I faza	115.969,00	115.969,00	100
421497	Mrtvačnica Nevinac	69.627,00	69.627,00	100
UKUPNO:		185.596,00	185.596,00	100

Članak 2.

Program Gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture financira se iz:

RAČUN	OPIS	PLAN	IZVRŠENO	INDEKS %
65311	Komunalni doprinos	10.000,00	6.309,00	63
64219	Naknada za koncesije i dozvole	4.000,00	4.000,00	100
65269	Prihod od iznajmljivanja mrtvačnice	6.000,00	4.942,00	82
653311	Naknade za priključenje na komunalne vodne građevine za opskrbu pitkom vodom	2.000,00	1.500,00	75
65264	Sufinanciranje izgradnje mrtvačnice	1.000,00	450,00	45
63426	Fond za zaštitu okoliša	132.392,00	132.392,00	100
65221	Vodni doprinos	4.000,00	3.554,00	89
65224	Doprinosi za šume	26.204,00	32.449,00	124
UKUPNO:		185.596,00	185.596,00	100

Članak 3.

Ove Izvješće o izvršenju Programa stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Županijskom glasniku" Bjelovarsko-bilogorske županije.

KLASA: 363-01/14-01/26
URBROJ: 2103/04-02-14-1
Nova Rača, 10. lipnja 2014.

PREDSJEDNICA

OPĆINSKOG VIJEĆA

Dubravka Mavrin, v. r.

23.

Na temelju članka 28. Zakona o komunalnom gospodarstvu ("Narodne novine" broj 26/03. - pročišćeni tekst, 82/04., 178/04., 38/09., 79/09., 49/11. i 144/12.) te članka 31. Statuta Općine Nova Rača ("Županijski glasnik" broj 9/13.), Općinsko vijeće Općine Nova Rača, na prijedlog načelnika na 7. sjednici održanoj dana 10. lipnja 2014. godine, donijelo je

IZVJEŠĆE**o izvršenju Programa održavanja komunalne infrastrukture Općine Nova Rača za 2013. godinu****Članak 1.**

Program održavanja komunalne infrastrukture za 2013. godinu za područje Općine Nova Rača izvršen je u sljedećim iznosima i postotcima:

RAČUN	OPIS	PLAN	IZVRŠENO	INDEKS %
322411	Materijal za održavanje nerazvrstanih cesta	88.000,00	86.741,00	99
323211	Usluge održavanja nerazvrstanih cesta	72.000,00	71.652,00	100
323221	Usluge održavanja javne rasvjete	25.429,00	34.500,00	136
322310	Utrošak električne energije za javnu rasvjetu	210.000,00	209.054,00	100
323491	Ostali komunalni poslovi na održavanju	100.000,00	102.798,00	103
323490	Održavanje javnih zelenih površina	90.000,00	80.493,00	89
323492	Održavanje groblja	80.000,00	80.052,00	100
323420	Održavanje čistoće	28.000,00	29.879,00	107
	U K U P N O:	693.429,00	695.169,00	100

Članak 2.

Sredstva za ostvarivanje ovog Programa izvršena su:

RAČUN	OPIS	PLAN	IZVRŠENO	INDEKS %
65241	Šumski doprinos	20.470,00	14.225,00	69
65321	Komunalna naknada	300.000,00	328.036,00	109
653211	Grobna naknada	41.086,00	66.560,00	162
653212	Naknade za zadržavanje u prostoru nezakonito izgrađenih zgrada	40.000,00	28.843,00	72
63312	Pomoć iz županijskog proračuna za održavanje komunalne infrastrukture	291.873,00	257.505,00	88
	U K U P N O:	693.429,00	695.169,00	100

Članak 3.

Ovo izvršenje Programa stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Županijskom glasniku" Bjelovarsko-bilogorske županije.

KLASA: 363-01/14-01/27
URBROJ: 2103/04-02-14-1
Nova Rača, 10. lipnja 2014.

PREDSJEDNICA

OPĆINSKOG VIJEĆA

Dubravka Mavrin, v. r.

24.

Na temelju članka 65. stavak 3. Zakona o šumama ("Narodne novine" broj 140/05., 82/06., 129/08., 80/10., 124/10., 25/12. i 18/13.) i članka 31. Statuta Općine Nova Rača ("Županijski glasnik" broj 9/13.), Općinsko vijeće Općine Nova Rača, na prijedlog načelnika na 7. sjednici održanoj 10. lipnja 2014. godine, donijelo je

IZVJEŠĆE**o izvršenju Programa utroška sredstava šumskog doprinosa za 2013. godinu****Članak 1.**

U Proračunu Općine Nova Rača za 2013. godinu predviđaju se sredstva šumskog doprinosa u iznosu 46.674,00 kuna.

Sredstva iz prethodnog stavka ovog članka izvršena su u iznosu od 14.225,00 kn za održavanje komunalne infrastrukture, te 32.449,00 za gradnju objekata i uređaja komunalne infrastrukture.

Članak 2.

Ove Izvješće o izvršenju Programa stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Županijskom glasniku".

KLASA: 321-04/14-01/01
URBROJ: 2103/04-02-14-1
Nova Rača, 10. lipnja 2014.

PREDSJEDNICA
OPĆINSKOG VIJEĆA

Dubravka Mavrin, v. r.

25.

Na temelju članka 31. stavka 3. Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama ("Narodne novine" broj 86/12. i 143/13.) i članka 31. Statuta Općine Nova Rača ("Županijski glasnik" broj 9/13.), Općinsko vijeće Općine Nova Rača, na 7. sjednici održanoj 10. lipnja 2014. godine, donosi

IZVJEŠĆE**o izvršenju Programa utroška sredstava nakanade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru za 2013. godinu****Članak 1.**

U Proračunu Općine Nova Rača za 2013. godinu predviđaju se sredstva za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru u iznosu od 40.000,00 kuna.

Sredstva iz prethodnog stavka ovog članka izvršena su u iznosu od 28.843,00 kn za održavanje komunalne infrastrukture.

Članak 2.

Ove izmjene i dopune Programa stupaju na snagu osmog dana od dana objave u "Županijskom glasniku".

KLASA: 350-01/14-01/02
URBROJ: 2103/04-02-14-1
Nova Rača, 10. lipnja 2014.

PREDSJEDNICA
OPĆINSKOG VIJEĆA
Dubravka Mavrin, v. r.

26.

Na temelju članka 27. Zakona o zaštiti od elementarnih nepogoda ("Narodne novine" broj 73/97.) i članka 31. Statuta Općine Nova Rača ("Županijski glasnik" broj 9/13.), Općinsko vijeće Općine Nova Rača na 7. sjednici održanoj 10. lipnja 2014. godine, donosi

ODLUKU**o osnivanju i imenovanju Općinskog povjerenstva za procjenu štete od elementarnih nepogoda****Članak 1.**

Osniva se Općinsko povjerenstvo za procjenu štete od elementarnih nepogoda za područje Općine Nova Rača.

Članak 2.

Općinsko povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

Članak 3.

U Općinsko povjerenstvo za procjenu šteta od elementarnih nepogoda imenuju se:

1. **Ivan Matković, ml.** — predsjednik,
2. **Ljubinko Tošić** — član,
3. **Antonio Babec**, komunalni redar Općine Nova Rača — član.

Općinsko povjerenstvo imenuje se na vrijeme od 4 godine.

Članak 4.

Općinsko povjerenstvo obvezno je odmah, nakon nastanka nepogoda, odnosno njezinih posljedica, a najkasnije u roku od osam dana, podnijeti izvješće o elementarnoj nepogodi, i to: Državnom povjerenstvu, Županijskom povjerenstvu i nadležnom ministarstvu.

Izvješće iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati podatke o području zahvaćenom nepogodom izraženo u hektarima, imovini, posljedicama za stanovništvo i gospodarstvo te prvoj procjeni štete.

Članak 5.

Općinsko povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

1. utvrđuje štetu na području Općine Nova Rača te organizira i usklađuje njezinu procjenu,
2. surađuje sa Županijskim povjerenstvom,
3. potvrđuje štetu, za čije otklanjanje, odnosno ublažavanje se odobravaju sredstva iz proračuna Općine Nova Rača,
4. Državnom povjerenstvu predlaže odobrenje žurne pomoći prema žurnom postupku, na temelju izvješća i mišljenja Županijskog povjerenstva,
5. daje podatke za proglašenje elementarne nepogode,
6. Županijskom povjerenstvu prijavljuje štetu prema redovitu postupku,
7. za Općinskog načelnika Općine Nova Rača i Županijsko povjerenstvo izrađuje izvješća o štetama i utrošku sredstava pomoći,
8. obavlja i druge poslove određene Zakonom o zaštiti od elementarnih nepogoda, odnosno poslove koje mu povjeri Državno i Županijsko povjerenstvo.

Članak 6.

Sredstva za rad Općinskog povjerenstva osiguravaju se u Proračunu Općine Nova Rača.

Članak 7.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o osnivanju i imenovanju Općinskog povjerenstva za pro-

cjenu štete od elementarnih nepogoda Klasa: 361-07/10-01/01, Urbroj: 2103/04-02-10-1 od 11. lipnja 2010. godine ("Županijski glasnik" broj 10/10.).

Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Županijskom glasniku".

KLASA: 361-07/14-01/01
URBROJ: 2103/04-02-14-1
Nova Rača, 10. lipnja 2014.

PREDSJEDNICA
OPĆINSKOG VIJEĆA

Dubravka Mavrin, v. r.

27.

Na temelju članka 31. Statuta Općine Nova Rača ("Županijski glasnik" broj 9/13.), Općinsko vijeće Općine Nova Rača na 7. sjednici održanoj 10. lipnja 2014. godine, donosi

ODLUKU

o pristupanju Lokalnoj akcijskoj grupi Bilogora-Papuk

Članak 1.

Općinsko vijeće Općine Nova Rača podržava pristupanje Općine Nova Rača Lokalnoj akcijskoj grupi Bilogora-Papuk koja je osnovana 5. studenog 2010. godine i djeluje na području gradova Grubišno Polje i Daruvar te općinama Sirač, Dežanovac, Končanica i Đulovac, a utemeljena je na osnovu smjernica provedbe "Leader-pristupa" čije su osnovne značajke stavljanje naglasaka na lokalno stanovništvo i lokalnu zajednicu kao pokretačima razvoja ruralnog prostora.

Članak 2.

Općinsko vijeće Općine Nova Rača izražava teritorijalnu i geografsku povezanost sa područjem Lokalne akcijske grupe Bilogora-Papuk te programom njihovog djelovanja.

Svrha pristupanja Lokalnoj akcijskoj grupi Bilogora-Papuk je prvenstveno:

— promicanje ruralnog razvoja putem lokalnih inicijativa i partnerstava,

— izrada lokalne strategije razvoja korištenjem pristupa odozdo prema gore kao temeljnom načelu Leader-a,

— poboljšanje ruralnih životnih i radnih uvjeta,

— razvoj gospodarskih aktivnosti na području regije,

— osiguravanje prijenosa informacija i transfera znanja vezano uz razvoj ruralnog gospodarstva i održivost lokalne zajednice,

— razvijanje sinergije i umrežavanje između svih subjekata kojima je u interesu doprinijeti razvoju ruralnih područja,

— iskorištavanje i razvijanje postojećih potencijala za ruralni razvoj,

— jačanje financijskih i ljudskih kapaciteta za provedbu projekata ruralnog razvoja,

— pripreme LAG područja za korištenje strukturnih i ostali fondova EU,

— briga o infrastrukturnom, ekološko-socijalnom, kulturnom, gospodarskom i svakom drugom razvoju u širem ruralnom području,

— djelovanje u skladu s LEADER načelima.

Članak 3.

Općina Nova Rača stječe sva prava i obveze člana Lokalne akcijske grupe Bilogora-Papuk danom pristupanja istoj.

Prava Općine Nova Rača kao član-a LAG su birati i biti biran u sva tijela LAG-a, sudjelovati u utvrđivanju zajedničke politike i programa Lokalne akcijske grupe Bilogora-Papuk, sudjelovati u aktivnostima od zajedničkog interesa i druga prava koja su utvrđena Statutom Lokalne akcijske grupe Bilogora-Papuk.

Općina Nova Rača ima obvezu pridržavati se odredbi Statuta i drugih akata Lokalne akcijske grupe Bilogora-Papuk te čuvati i promicati ugled Lokalne akcijske grupe Bilogora-Papuk.

Obveza je Općine plaćati članarinu, koja će biti određena aktom LAG-a, te pomagati provođenje aktivnosti LAG-a dotacijom iz Proračuna.

Članak 4.

Općinsko vijeće Općine Nova Rača ovlašćuje Općinskog načelnika da sklupa sve akte te odabere stalnog predstavnika Općine Nova Rača kao i zamjenika stalnog predstavnika Općine Nova Rača u Lokalnoj akcijskoj grupi Bilogora-Papuk.

Članak 5.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o imenovanju predstavnika Općine Nova Rača u skupštinu

lokalne akcijske grupe "Sjeverna Bilogora" Klasa: 311-01/13-01/01, Urbroj: 2103/04-02-13-1 od 19. rujna 2013. godine ("Županijski glasnik" broj 9/13.).

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Županijskom glasniku".

KLASA: 021-05/14-01/02

URBROJ: 2103/04-02-14-1

Nova Rača, 10. lipnja 2014.

PREDSJEDNICA
OPĆINSKOG VIJEĆA

Dubravka Mavrin, v. r.

28.

Na temelju članka 28. stavka 1. točka 4. Zakona o održivom gospodarenju otpadom ("Narodne novine" br. 94/13.) i članka 46. Statuta Općine Nova Rača ("Županijski glasnik" broj 9/13.), Općinski načelnik Općine Nova Rača podnosi Općinskom vijeću Općine Nova Rača

IZVJEŠĆE

o izvršenju Plana gospodarenja otpadom Općine Nova Rača za 2013. godinu

1. UVOD

Plan gospodarenja otpadom za Općinu Nova Rača donijelo je Općinsko vijeće Općine Nova Rača 2008. godine ("Županijski glasnik" Bjelovarsko-bilogorske županije broj 19/08.), a u skladu je sa tada važećim Zakonom o otpadu ("Narodne novine" 178/04., 153/05., 111/06., 110/07., 60/08., 87/09.)

Budući je na snagu stupio novi Zakon o održivom gospodarenju otpadom ("Narodne novine" 94/13.) potrebno je sukladno zakonskim rokovima izvršiti izmjene i dopune Plana.

Osim toga, budući da Općina Nova Rača ima u planu izgradnju i opremanje mini reciklažnog dvorišta, potrebno je u Plan gospodarenja otpadom uvrstiti i konkretnu parcelu na kojoj će se mini reciklažno dvorište nalaziti. Trenutno je u tijeku postupak izmjena i dopuna Prostornog plana Opći-

ne Nova Rača kojima će se između ostalog, definirati parcela kao mjesto za izgradnju mini reciklažnog dvorišta.

Novi Zakon o održivom gospodarenju otpadom stavlja jedinicama lokalne samouprave na teret brojne obveze sa jasno definiranim rokovima njihove provedbe. Radi se o projektima za realizaciju kojih je potrebno izdvojiti značajna financijska sredstva.

2. OPĆINA NOVA RAČA - OPĆI PODACI

Prema posljednjem popisu stanovništva iz 2011. godine Općina Nova Rača ima 3.434 stanovnika, odnosno 1.116 domaćinstva, a odvozom komunalnog otpada obuhvaćeno je 501 domaćinstvo, raspoređeno u 13 naselja. Usluga sakupljanja, odvoza i zbrinjavanja komunalnog otpada osigurana je za sva naselja na području Općine.

3. ORGANIZACIJA SAKUPLJANJA KOMUNALNOG OTPADA

Organizirano skupljanje i odvoz komunalnog otpada koji nastaje u domaćinstvima, obrtima i pravnim osobama na području Općine Nova Rača vrši Komunalac d.o.o. Bjelovar temeljem Ugovora o s Općinom Nova Rača..

U suradnji s Komunalcem d.o.o. Bjelovar tijeku je nabava 1.116 spremnika (kanti) za odlaganje otpada pojedinačne zapremine od 120 litara, za svako domaćinstvo na području Općine po jedan spremnik koji će domaćinstvo dobiti besplatno.

Odvoz komunalnog otpada od domaćinstava i pravnih osoba provodi se dva puta mjesečno, a veliki kontejneri sa groblja prazne se po pozivu, kao i kontejneri za papir i staklo koji su raspoređeni po naseljima.

Odvoz glomaznog otpada iz domaćinstava provodi se prema potrebi na način da građani iznesu glomazni otpad ispred kuće te se prema posebnom rasporedu otpad odvozi kamionima.

4. MJERE ZA UKLJUČIVANJE SVIH DOMAĆINSTAVA U SUSTAV ORGANIZIRANOG ODVOZA KOMUNALNOG OTPADA

Odlukom o komunalnom redu ("Županijski glasnik" Bjelovarsko-bilogorske županije broj 20/09.) propisana je obveza korištenja usluga odvoza komunalnog otpada svih proizvođača otpada s područja Općine Nova Rača.

5. MJERE ZA UPRAVLJANJE I NADZOR NAD ODLAGALIŠTIMA KOMUNALNOG OTPADA

Na području Općine Nova Rača nema aktivnog legalnog odlagališta komunalnog otpada, već Komunalac d.o.o. Bjelovar sakupljeni komunalni otpad odvozi na odlagalište "Doline". Vlasnik odlagališta je Grad Bjelovar, a upravlja-

nje odlagalištem je povjereno tvrtki Komunalac d.o.o. Bjelovar. Odlagalište se prostire na površini od cca 9,9853 ha, a započelo je s radom 16. 11.1998. godine, kada je zatvoreno privremeno odlagalište neopasnog otpada Grada Bjelovara "Kozarevac Račanski" koje se nalazi na području Općine Nova Rača.

6. ODLAGALIŠTE OTPADA "KOZAREVAC RAČANSKI"

Odlagalište komunalnog otpada na lokaciji "Kozarevac Račanski" otvoreno je 1990. godine, a otpad je dovozio "Komunalac"d.o.o. Bjelovar s područja Grada Bjelovara i pripadajućih općina. Odlagalište je bilo pod stalnom kontrolom, odloženo je 90.000 tona uglavnom komunalnog otpada, a nakon prekrivanja zatvoreno je 1998. godine i predano u posjed Općini Nova Rača.

Ispod otpada uređen je donji brtveni sloj, a na dijelu je položena folija, otpad je u slojevima pokriven zemljom, dimenzije odlagališta su oko 200 x 80 x 8 m, odnosno na površini od oko 1,7 ha. Stanje na odlagalištu je nepromjenjeno, od njegovog zatvaranja nema novog odlaganja.

Za odlagalište otpada "Kozarevac Račanski" imamo izrađen Program istražnih radova i Idejni projekt sanacije i zatvaranja odlagališta. Navedene dokumente izradila je tvrtka "Dvokut ecro" d.o.o. iz Zagreba 2009. godine, a na iste smo ishodili i suglasnost nadležnog tijela BBŽ. Troškovi sanacije iznose oko 9,000.000,00 kuna, a obzirom da Općina nije u mogućnosti samostalno osigurati niti približna sredstva do danas sanacija nije niti započeta.

7. SELEKTIVNO SAKUPLJANJE OTPADA

Sustav selektivnog sakupljanja otpada tek je djelomično uspostavljen na području Općine na način da imamo kontejnere za staklo i kontejnere za papir.

Selektivnom prikupljanju otpada uvelike će doprinijeti "zeleni otoci" i "mini reciklažno dvorište" koje planiramo izgraditi i opremiti većim dijelom namjenskim sredstvima Fonda za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost.

8. POPIS OTPADOM ONEČIŠĆENOG OKOLIŠA I NEUREĐENIH ODLAGALIŠTA OTPADA

Divlja odlagališta su mjesta na koja neodgovorne pravne i fizičke osobe odlažu svoj otpad bez ikakvih dozvola. Takva odlagališta sukladno Planu gospodarenja otpadom Republike Hrvatske moraju se odmah sanirati i zatvoriti, kako bi se smanjio štetan utjecaj na okoliš, prvenstveno na podzemne vode.

Na području Općine Nova Rača utvrđena su sljedeća divlja odlagališta otpada:

— Nevinac "Drljaž" sa cca 50 m³ otpada,

- Sasovac "Vrbanov put" sa cca 120 m³ otpada,
- Nova Rača "Ciglana" sa cca 20 m³ otpada,
- Nevinac "Nevinac-Galovac" sa cca 20 m³ otpada i
- Sasovac "Put za Česme" sa cca 70 m³ otpada.

Na ovim "divljim odlagalištima" nalazi se uglavnom otpad iz kućanstava koji je mješovitog sastava (plastika, staklo, metal, stari namještaj i sl.), a na "Ciglani" u Novoj Rači ima dosta građevinskog otpada kao i galvanizacijski otpad koji je tadašnja tvornica "Fenor" Nova Rača odlagala na ovoj lokaciji prije više od 20 godina .

9. AKTIVNOSTI SANACIJE DIVLJIH ODLAGALIŠTA OTPADA I OTPADOM ONEČIŠĆENOG OKOLIŠA

Općina Nova Rača je neka od ovih "divljih odlagališta" sanirala, no međutim unatoč svim naporima da se spriječi daljnje nekontrolirano odlaganje otpada na tim lokacijama (postavljanje tabli s natpisom "ZABRANJENO ODLAGANJE OTPADA", učestali obilasci komunalnog redara i sl.) otpad se i dalje odlaže.

10. PLAN SANACIJE DIVLJIH ODLAGALIŠTA OTPADA

Općina Nova Rača će izraditi Plan sanacije s troškovnikom za sva divlja odlagališta i ostalu potrebnu dokumentaciju, te će pokušati sredstva potrebna za sanaciju namiriti sudjelovanjem na adekvatnim natječajima Fonda za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost.

Očekuje se da će se sanacijom divljih odlagališta i izgradnjom min reciklažnog dvorišta te edukacijom stanovništva postići zadovoljavajuća razina koju zahtijevaju zakonski propisi. U narednom razdoblju očekuje se intenziviranje aktivnosti oko zaštite okoliša i načina zbrinjavanja otpada.

KLASA: 351-04/14-01/02

URBROJ: 2103/04-01-14-1

U Novoj Rači, 20. svibnja 2014.

OPĆINSKI NAČELNIK

Darko Knežić, v. r.

SADRŽAJ

AKTI ŽUPANA

	Strana
126. II. izmjene i dopune Plana nabave Bjelovarsko-bilogorske županije za 2014. godinu	1
127. Pravilnik o dodatku za uspješnost na radu	1
128. Rješenje o imenovanju članova Upravnog vijeća Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju "Daruvarske toplice" Daruvar	3
129. Rješenje o razrješenju članova Upravnog vijeća Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju "Daruvarske toplice", Daruvar	3
130. Zaključak o davanju suglasnosti na zaključke o usvajanju završnog računa za 2013. godinu i rasporedu prihoda poslovanja iz 2013. godine Zavoda za javno zdravstvo Bjelovarsko-bilogorske županije	4
131. Zaključak o davanju suglasnosti Srednjoj školi Čazma na prijedlog o visini školarine za kandidate strane državljanke iz zemalja izvan Europske unije	4
132. Zaključak o davanju suglasnosti školskoj zadruzi "Papuk" Osnovne škole Đulovac za utrošak viška vlastitih prihoda iz 2013. godine	5
133. Zaključak o davanju suglasnosti Ekonomskoj i birotehničkoj školi Bjelovar na Odluku o provođenju postupka iznajmljivanja dijela školskog prostora	5
134. Zaključak o davanju suglasnosti Komercijalnoj i trgovačkoj školi Bjelovar na Odluku o provođenju postupka iznajmljivanja dijela školskog prostora	5
135. Rješenje o izmjeni i dopuni Rješenja o imenovanju članova Školskog odbora Osnovne škole Slavka Kolara Hercegovac	6
136. Zaključak o davanju suglasnosti Turističko-ugostiteljskoj i prehrambenoj školi Bjelovar za naplatu povećanih troškova obrazovanja u školskoj godini 2014./2015.	6
137. Zaključak o davanju suglasnosti Medicinskoj školi Bjelovar za naplatu povećanih troškova obrazovanja u školskoj godini 2014./2015.	7
138. Odluka o dodjeli potpore za rad udruga u stočarstvu	7
139. Odluka o dodjeli financijske pomoći Udruzi seoskih žena Bjelovarsko-bilogorske županije	7
140. Odluka o kreditiranju stočarske proizvodnje na području Bjelovarsko-bilogorske županije u 2014. godini	8
141. Odluka o kreditiranju proljetne sjetve u 2014. godini na području Bjelovarsko-bilogorske županije	9
142. Zaključak o davanju suglasnosti na Prijedlog izmjena i dopuna Statuta Obrtničke škole Bjelovar	10
143. Zaključak o izradi III. izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Grada Grubišnog Polja	11
144. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za graditeljstvo, promet, prostorno uređenje i komunalnu infrastrukturu	11
145. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Stručne službe za poslove Županijske skupštine i opće poslove ..	19
146. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Kabineta župana	24
147. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu, šport i nacionalne manjine	29
148. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za proračun i javnu nabavu	32
149. Zaključak o davanju suglasnosti Srednjoj školi Bartola Kašića Grubišno Polje na izmjenju Plana upisa u šk. god. 2014./2015.	34

OPĆINA KAPELA

12. Odluka o dodjeli javnih priznanja Općine Kapela	35
13. Odluka o pristupanju lokalnoj akcijskoj grupi Bilogora - Papuk	36

OPĆINA NOVA RAČA

14. Plan nabave za proračunsku 2014. godinu	37
15. Izmjene i dopune Plana nabave za proračunsku 2014. godinu	38
16. Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti	39

17. Izmjene i dopune Plana prijma u službu Jedinog upravnog odjela Općine Nova Rača	43
18. Odluka o usvajanju Izvješća o izvršenju Plana gospodarenja otpadom Općine Nova Rača za 2013. godinu	43
19. Godišnji izvještaj o izvršenju Proračuna Općine Nova Rača za 2013. godinu	44
20. Izvješće o izvršenju Programa javnih potreba u društvenim djelatnostima na području Općine Nova Rača za 2013. godinu	51
21. Izvješće o izvršenju Programa socijalno-zdravstvenih potreba Općine Nova Rača za 2013. godinu	53
22. Izvješće o izvršenju Programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture za 2013. godinu	54
23. Izvješće o izvršenju Programa održavanja komunalne infrastrukture Općine Nova Rača za 2013. godinu	55
24. Izvješće o izvršenju Programa utroška sredstava šumskog doprinosa za 2013. godinu	56
25. Izvješće o izvršenju Programa utroška sredstava naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru za 2013. godinu	56
26. Odluka o osnivanju i imenovanju Općinskog povjerenstva za procjenu štete od elementarnih nepogoda	56
27. Odluka o pristupanju lokalnoj akcijskoj grupi Bilogora-Papuk	57
28. Izvješće o izvršenju Plana gospodarenja otpadom Općine Nova Rača za 2013. godinu	58

„Županijski glasnik“ — Službeno glasilo Bjelovarsko-bilogorske županije • Izdavač: Bjelovarsko-bilogorska županija, Ulica dr. Ante Starčevića 8, telefoni: (043) 242-279 ili 221-905 • Glavni i odgovorni urednik: Lidija Brkić, mag. iur. • Pretplata za 2014. godinu iznosi 450,00 kuna • Tisak ČVOR d. o. o. Bjelovar • Oslobođeno plaćanja osnovnog poreza na promet proizvoda i usluga na temelju mišljenja Ministarstva prosvjete i športa • Poštarina plaćena u HP Bjelovar.