



# ŽUPANIJSKI GLASNIK

## LIČKO – SENJSKE ŽUPANIJE

ISSN 1847 – 5876

**Godište XVIII Broj 14 Gospić, 31. kolovoza 2010. Izlazi prema potrebi**

### S A D R Ž A J :

#### AKTI ŽUPANA LIČKO-SENJSKE ŽUPANIJE

1. Odluka o izmjenama Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o prenamjeni sredstava Ministarstva gospodarstva, rada i poduzetništva ..... 598
2. Zaključak o odricanju prava prvokupa – suvlasnika Milana Jakšića i Dušanke Horvat ..... 598
3. Zaključak o davanju suglasnosti na Odluku o odobrenju sklapanja ugovora o zakupu zemljišta – montažni objekt (kiosk) ..... 596
4. Zaključak o davanju suglasnosti na Odluku o odobrenju sklapanja ugovora o najmu stana u ulici I. B. Karlovića br. 11 u Gospiću ..... 599

#### AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE BRINJE

1. Odluka o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Brinje ..... 599
2. Odluka o izmjeni Odluke o osnovici i koeficijentu za obračun plaće Općinskog načelnika i zamjenika Općinskog načelnika Općine Brinje ..... 599
3. Pravilnik o radu ..... 599

#### AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE BRINJE

1. Odluka o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Brinje ..... 605
2. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Brinje ..... 605

#### AKT OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE KARLOBAG

1. Odluka o osnivanju i imenovanju članova Socijalnog vijeća ..... 610

#### AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE VRHOVINE

1. Obračun proračuna Općine Vrhovine za razdoblje od 01.01. do 30.06.2010. godine ..... 611
2. Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada Jedinostvenog upravnog odjela Općine Vrhovine ..... 626
3. Odluka o ugostiteljskoj djelatnosti na području Općine Vrhovine ..... 626
4. Odluka o grbu i zastavi Općine Vrhovine ..... 628

#### AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE VRHOVINE

1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Vrhovine ..... 631
2. Zaključak o odricanju prava prvokupa – Steve Delića i Branka Delića ..... 641
3. Zaključak o odricanju prava prvokupa – Steve Delića i Branka Delića ..... 642

#### O S T A L O

#### AKT SKUPŠTINE TURISTIČKE ZAJEDNICE OPĆINE PERUŠIĆ

1. Statut Turističke zajednice Općine Perušić ..... 642

**AKTI ŽUPANA LIČKO-SENSJSKE ŽUPANIJE**

Na temelju članka 32. i 86. Statuta Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ br. 11/09, 13/09 – ispravak, 21/09 i 9/10) i članka 6. Odluke o izvršavanju Proračuna Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ br. 24/09 i 9/10), a sukladno Odluci Ministarstva gospodarstva, rada i poduzetništva (Klasa: 311-01/09-01/18; Ur.broj: 526-11-01-01/1-09-19 od 9. srpnja 2009. godine) o odobrenju prenamjene sredstava temeljem Ugovora o provedbi Projekta „Regionalni jamstveni instrumenti“ za 2007. i 2008. godinu, donosim

**ODLUKU**  
**o izmjenama Odluke o izmjenama i dopunama**  
**Odluke o prenamjeni sredstava Ministarstva**  
**gospodarstva, rada i poduzetništva**

**Članak 1.**

Članak 2. Odluke o prenamjeni sredstava Ministarstva gospodarstva, rada i poduzetništva („Županijski glasnik“ br. 16/09) – dalje: Odluka, mijenja se i glasi:

„Temeljem Ugovora o operativnoj provedbi Projekta „Regionalni jamstveni instrumenti“ za 2007. godinu (Klasa:311-01/07-01//06, Ur.broj: 22125/1-03-08-29) sklopljenim 31. siječnja 2008. godine između Ličko-senjske županije i Centra za razvoj poduzetništva Ličko-senjske županije (danas Regionalne razvojne agencije Ličko-senjske županije – LIRA-e) i I. i II. Dodatka Ugovoru o namjenski oročenom depozitu sklopljenim 16.12.2009. godine i 27.07.2010. godine između Privredne banke Zagreb d.d. i Razvojne agencije Ličko-senjske županije LIRA-e, namjenska sredstva MINGORP-a u iznosu od 200.000,00 kuna ostaju deponirana u poslovnoj banci za provedbu Projekta RJI.“

**Članak 2.**

Članak 3. Odluke mijenja se i glasi:

„Prenesena sredstva u iznosu od 250.000,00 kuna iz skupine 81. Primici od povrata kredita za malo i srednje poduzetništvo iz prethodnih godina Proračuna, utrošit će se za subvenciju kamata na odobrene poduzetničke kredite po dospelim obvezama poslovnih banaka.“

**Članak 3.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 302-02/09-01/02  
UR.BROJ: 2125/1-03-10-24  
Gospić, 29. srpnja 2010. god.

Ž u p a n  
Milan Jurković, dipl.ing., v.r.

Na temelju članka 112. Zakona o zaštiti prirode („NN“ br. 70/05 i 139/08), članka 32. i 86. Statuta Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ br. 11/09, 13/09 – ispravak, 21/09 i 9/10), a po Ponudi za prodaju nekretnina na području Nacionalnog

parka „Plitvička jezera“, Klasa: 940-01/10-01/13, Ur.broj: 15-08-10-03 od 15. srpnja 2010. godine, dana 21. srpnja 2010. godine, donosim

**ZAKLJUČAK****I.**

Ličko-senjska županija neće se koristiti pravom prvokupa u predmetu ponude suvlasnika u 1/2 dijela Milana Jakšića, Marekovičeva 13, 10310 Ivanić Grad i 1/2 dijela Dušanke Horvat, Rajski kut 16, 10310 Ivanić Grad, za prodaju nekretnina koje se nalaze unutar Nacionalnog parka „Plitvička jezera“. Nekretnine se uvidom u Izvadak iz zbirke pologa isprava nalaze u k.o. Prijeboj, Zemljišnoknjižni uložak: ZP-36/09 i ZP-74/10. Ponuda prava prvokupa odnosi se na:

k.č.br. d1335 pašnjak površine 2 ha, 08 a i 25 m<sup>2</sup>;  
k.č.br. d1356 kuća i dvor površine od 10 a i 07 m<sup>2</sup>;  
oranica površine 1 ha, 45 a i 30 m<sup>2</sup> i  
k.č.br. d1357 pašnjak površine od 4 a i 42 m<sup>2</sup>,  
ukupno: 3 ha, 68 a i 04 m<sup>2</sup>.

Kupoprodajna cijena navedenih nekretnina iznosi 70 eur-a po m<sup>2</sup> u kunskoj protuvrijednosti na dan isplate.

Navedene nekretnine ne mogu se prodati po nižoj cijeni od ponuđene, sukladno članku 112. Zakona o zaštiti prirode.

Temeljem navedenog, upozorava se na odredbu članka 113. stavka 2. Zakona o zaštiti prirode koja glasi: „Strane pravne i fizičke osobe ne mogu stjecati pravo vlasništva na nekretninama u strogom rezervatu, nacionalnom parku, posebnom rezervatu, parku prirode, regionalnom parku, spomeniku prirode, značajnom krajobrazu, park-šumi i spomeniku parkovne arhitekture osim ako međunarodnim ugovorom nije drugačije određeno“.

**II.**

Nakon zaključenja ugovora o kupoprodaji predmetnih nekretnina, prodavatelj je obavezan primjerak ugovora dostaviti Ličko-senjskoj županiji, Upravnom odijelu za graditeljstvo, zaštitu okoliša i prirode te komunalno gospodarstvo, De. Franje Tuđmana 4, 53000 Gospić.

**III.**

Ovaj Zaključak objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 940-01/10-01/13  
UR.BROJ: 2125/1-02-10-01  
Gospić, 21. srpnja 2010. god.

Ž u p a n  
Milan Jurković, dipl.ing., v.r.

Na temelju članka 58. Zakona o zdravstvenoj zaštiti („NN“ br. 150/08 i 71/10), članka 32. i 86. Statuta Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ br. 11/09, 13/09 – ispravak, 21/09 i 9/10), dana 29. srpnja 2010. godine, donosim

**ZAKLJUČAK****I.**

Župan Ličko-senjske županije daje suglasnost na Odluku o odobrenju sklapanja ugovora o zakupu zemljišta ispod i oko postavljenog montažnog objekta (kioska) označenog kao dio k.č.br. 5324 i k.č.br. 3516, z.k.ul. 2270 k.o. Gospić (Ur.broj: 2125/53-1308/10), koju je Upravno vijeće donijelo na sjednici održanoj 30. lipnja 2010. godine.

**II.**

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 500-01/10-01/37  
UR.BROJ: 2125/1-02-10-01  
Gospić, 29. srpnja 2010. god.

Župan  
Milan Jurković, dipl.ing., v.r.

Na temelju članka 58. Zakona o zdravstvenoj zaštiti („NN“ br. 150/08 i 71/10), članka 32. i 86. Statuta Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“

br. 11/09, 13/09 – ispravak, 21/09 i 9/10), dana 29. srpnja 2010. godine, donosim

**ZAKLJUČAK****I.**

Župan Ličko-senjske županije daje suglasnost na Odluku o odobrenju sklapanja ugovora o najmu stana u ulici I. B. Karlovića br. 11. u Gospiću, I kat, u zgradi izgrađenoj na k.č.br. 2727/1, upisanoj u z.k.ul. 2309 k.o. Gospić, vlasništvo Opće bolnice Gospić (Ur.broj: 2125/53-1309/10), koju je Upravno vijeće donijelo na sjednici održanoj 30. lipnja 2010. godine.

**II.**

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 500-01/10-01/38  
UR.BROJ: 2125/1-02-10-01  
Gospić, 29. srpnja 2010. god.

Župan  
Milan Jurković, dipl.ing., v.r.

**AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE BRINJE**

Na temelju članka 10. stavka 1. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („NN“ br. 28/10) i članka 30. i 104. Statuta Općine Brinje („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 13/09), Općinsko vijeće Općine Brinje na svojoj 9. sjednici održanoj 02.08.2010. godine, donosi

**ODLUKU****o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Brinje****I.**

Ovom Odlukom utvrđuju se koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Brinje.

**II.**

Koeficijenti iz točke I. ove Odluke iznose:

RED. BROJ	RADNO MJESTO	KOEFICIJENT	KLASIFIKACIJSKI RANG
1.	Pročelnik Jedinственного upravnog odjela	4,53	1.
2.	Samostalni upravni referent	2,66	6.
3.	Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti	2,33	6.
4.	Viši referent za gospodarstvo	2,33	9.
5.	Referent za računovodstvo i financije	2,51	11.
6.	Administrativni tajnik/ca	2,40	11.
7.	Referent za komunalno-stambenu djelatnost	1,96	11.
8.	Referent – komunalni redar	1,96	11.
9.	Čistačica	1,28	13.

**III.**

Radna mjesta iz točke II. ove Odluke izražena u muškom rodu neutralna su i odnose se na muške i ženske osobe.

**IV.**

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti članak 69. Pravilnika o radu („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije, broj 4/98, 6/04, 5/06).

**V.**

Ova Odluka stupa na snagu danom objave, a objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 120-01/10-01/02  
UR.BROJ: 2125/04-10-02  
Brinje, 02. kolovoza 2010. god.

Predsjednik Vijeća  
Zlatko Fumić, v.r.

Na temelju članka 3. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („NN“ br. 28/10) i članka 30. i 104. Statuta Općine Brinje („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 13/09), Općinsko vijeće Općine Brinje na svojoj 9. sjednici održanoj 02. kolovoza 2010. godine, donijelo je

## ODLUKU

### o izmjeni Odluke o osnovici i koeficijentu za obračun plaće Općinskog načelnika i zamjenika Općinskog načelnika Općine Brinje

#### Članak 1.

U Odluci o osnovici i koeficijentu za obračun plaće Općinskog načelnika i zamjenika Općinskog načelnika Općine Brinje („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br.11/10), u članku 2. umjesto „3.37“ treba stajati: „3.20“.

#### Članak 2.

U članku 3. umjesto „2.85“ treba stajati: „2.71“

#### Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA:120-01/10-01/01  
UR.BROJ: 2125/04-10-04  
Brinje, 02. kolovoza 2010. god.

Predsjednik Vijeća  
**Zlatko Fumić, v.r.**

Na temelju članka 30. i 104. Statuta Općine Brinje („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 13/09), Općinsko vijeće Općine Brinje na svojoj 9. sjednici održanoj 02. kolovoza 2010. godine, donijelo je

## PRAVILNIK O RADU

### 1. TEMELJNE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim se pravilnikom utvrđuju prava i obveze iz rada i po osnovi rada službenika i namještenika zaposlenih u Jedinственном upravnom odjelu Općine Brinje (u daljnjem tekstu: službenici i namještenici).

#### Članak 2.

Pod pojmom službenici i namještenici u smislu ovoga pravilnika podrazumijevaju se službenici i namještenici zaposleni u Jedinственном upravnom odjelu Općine Brinje na neodređeno ili na određeno vrijeme, s punim, nepunim i skraćenim radnim vremenom, kao i vježbenici.

#### Članak 3.

Odredbe ovoga ugovora primjenjuju se na službenike i namještenike zaposlene u Jedinственном upravnom odjelu Općine Brinje neposredno, osim u slučajevima kada su pojedina pitanja za službenike i

namještenike povoljnije uređena drugim propisima ili općim aktom.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se drugi propisi ili opći akti.

### 2. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

#### Radno vrijeme

#### Članak 4.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika zaposlenih u Jedinственном upravnom odjelu Općine Brinje je 40 sati tjedno.

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

Dnevno radno vrijeme traje 8 sati, osim u slučaju hitnoga prekovremenog rada.

#### Članak 5.

Službenici i namještenici koji rade puno radno vrijeme imaju svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koriste ga u skladu s rasporedom što ga utvrdi čelnik upravnog tijela.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti na početku niti na kraju radnog vremena.

Između dva uzastopna radna dana službenici i namještenici imaju pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Službenici i namještenici imaju pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da službenici i namještenici rade na dan tjednog odmora, osigurava im se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Ako službenici i namještenici zbog potrebe posla ne mogu koristiti tjedni odmor na način iz stavka 6. ovoga članka, mogu ga koristiti naknadno, prema odluci čelnika upravnog tijela na prijedlog neposredno nadređene osobe.

#### Godišnji odmor

#### Članak 6.

Za svaku kalendarsku godinu službenici i namještenici imaju pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 tjedna.

#### Članak 7.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službenicima i namještenicima se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

#### Članak 8.

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

#### Članak 9.

Prigodom utvrđivanja trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašten liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

**Članak 10.**

Službenici i namještenici koji su se prvi put zaposlili ili imaju prekid rada između dva radna odnosa duži od osam dana, stječu pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnoga rada.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vojne vježbe ili drugoga zakonom određenoga opravdanog razloga ne ubraja se u rok određen u stavku 1. ovoga članka.

**Članak 11.**

Službenici i namještenici imaju pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj su zasnovali radni odnos nisu stekli pravo na godišnji odmor, jer nije proteklo šest mjeseci neprekidnog rada;
- ako im radni odnos prestaje prije nego navrší šest mjeseci neprekidnog rada.

**Članak 12.**

Godišnji odmor od najmanje četiri tjedna uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. S obzirom na složenost poslova:
  - zaposleni VSS - 5 dana
  - zaposleni VŠS - 4 dana
  - zaposleni SSS - 3 dana
  - zaposleni NSS - 2 dana
2. S obzirom na dužinu radnog staža:
  - od 5 do 10 godina radnog staža - 1 dan
  - od 10 do 15 godina radnog staža - 2 dana
  - od 15 do 20 godina radnog staža - 3 dana
  - od 20 do 25 godina radnog staža - 4 dana
  - od 25 do 30 godina radnog staža - 5 dana
  - od 30 do 35 godina radnog staža - 6 dana
  - od 35 i više godina radnog staža - 7 dana
3. S obzirom na posebne socijalne uvjete:
  - roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim maloljetnim djetetom - 2 dana
  - roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje maloljetno dijete još po - 1 dan
  - samohranom roditelju maloljenog djeteta - 3 dana
  - roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na drugu djecu - 3 dana
  - osobi s invaliditetom - 3 dana
4. S obzirom na ostvarene rezultate rada:
  - zaposleni koji je ocijenjen ocjenom „odličan“ - 2 dana
  - zaposlenom koji je ocijenjen ocjenom „vrlo dobar“ - 1 dan

**Članak 13.**

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora što ga donosi Općinski načelnik.

**Članak 14.**

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela donosi, za svakog službenika i namještenika posebno, rješenje kojim utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 13. ovog Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora, vodeći računa i o pisanoj želji svakoga službenika i namještenika.

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

**Članak 15.**

Službenici i namještenici imaju pravo godišnji odmor koristiti u dva dijela.

Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.

Drugi dio godišnjeg odmora službenici i namještenici moraju iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće godine.

**Članak 16.**

Godišnji odmor, odnosno prvi dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili porodnog dopusta, odnosno zbog vojne vježbe ili drugoga opravdanog razloga, službenici i namještenici imaju pravo iskoristiti do 30. lipnja sljedeće godine, pod uvjetom da su radili najmanje šest mjeseci u godini koja prethodi godini u kojoj su se vratili na rad.

**Članak 17.**

U slučaju prestanka rada zbog prelaska na rad drugom poslodavcu, službenici i namještenici imaju pravo iskoristiti godišnji odmor na koji su stekli pravo u upravnom tijelu u kojem im prestaje radni odnos, u skladu sa člancima 13. i 14. ovog ugovora.

**Članak 18.**

Službenici i namještenici imaju pravo koristiti dva puta godišnje po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sami odrede, ali su o tome dužni pismeno obavijestiti neposredno nadređenu osobu, najmanje jedan dan prije.

**Članak 19.**

Službenicima i namještenicima se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršavanja važnih i neodgodivih poslova.

Odluku o odgodi, odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi čelnik upravnog tijela.

Službenicima i namještenicima kojima je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

**Članak 20.**

Službenici i namještenici imaju pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom, odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

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

Putnim se troškovima smatraju stvarni troškovi prijevoza koji su službenici i namještenici koristili u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem su koristili godišnji odmor u trenutku prekida i dnevnicu u povratku do mjesta zaposlenja, prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

Drugim se troškovima smatraju ostali izdaci koji su za službenike i namještenike nastali zbog odgode, odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuju odgovarajućom dokumentacijom.

### Plaćeni dopust

#### Članak 21.

Službenici i namještenici imaju pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- zaključivanje braka - 5 radnih dana
- rođenje djeteta - 5 radnih dana
- smrt supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka - 5 radnih dana
- smrt brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika - 2 radna dana
- selidba u istom mjestu stanovanja - 2 radna dana
- selidba u drugo mjesto stanovanja - 3 radna dana
- dobrovoljni davatelji krvi za svako dobrovoljno davanje - 2 radna dana
- teška bolest djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja - 3 radna dana
- nastup na kulturnim i sportskim priredbama - 2 radna dana
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. - 2 radna dana
- elementarne nepogode - 4 radna dana.

Službenici i namještenici imaju pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka, neovisno o broju dana koje su, tijekom iste godine iskoristili prema drugim osnovama.

#### Članak 22.

Službenici i namještenici imaju pravo na plaćeni dopust za polaganje stručnog ispita, prvi put, u trajanju od sedam radnih dana, neovisno o broju dana koje su tijekom iste godine, iskoristili prema drugim osnovama.

#### Članak 23.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, službenicima i namještenicima se, za pripremanje i polaganje ispita, može odobriti godišnje do sedam radnih dana plaćenog dopusta.

#### Članak 24.

Službenici i namještenici koji su upućeni na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje za pripremanje i polaganje ispita imaju pravo na plaćeni dopust do 15 radnih dana godišnje.

Za pripremanje i polaganje završnog ispita službenici i namještenici, osim plaćenog dopusta iz stavka

1. ovoga članka, imaju pravo na još pet radnih dana plaćenog dopusta.

Ako to okolnosti zahtijevaju, službenicima i namještenicima se može odobriti plaćeni dopust za školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje i u dužem trajanju, ali ne duže od 60 radnih dana u jednoj godini.

#### Članak 25.

Službenici i namještenici mogu koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih imaju pravo na plaćeni dopust, osim u slučaju smrtnog slučaja i dobrovoljnog davanja krvi.

Ako okolnost iz članka 23. i 24. ovoga ugovora nastupi u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), službenici i namještenici ne mogu ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada su koristili godišnji odmor ili su bili na bolovanju, osim u slučaju smrtnog slučaja i dobrovoljnog davanja krvi.

#### Članak 26.

U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

### Neplaćeni dopust

#### Članak 27.

Službenicima i namještenicima se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine, pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova upravnog tijela, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na osobni trošak, sudjelovanja na kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama, osobnog školovanja, doškoloavanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije:

- za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi - najmanje 5 dana
- za pripremanje i polaganje ispita u višoj školi ili fakultetu - najmanje 10 dana
- za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima - najmanje 5 dana
- za pripremanje i polaganje ispita zbog stjecanja posebnih znanja i vještina (učenje stranih jezika, informatičko obrazovanje i dr.) - najmanje 2 dana.

Ako to okolnosti zahtijevaju, službenicima i namještenicima se neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka može odobriti i u trajanju dužem od 30 dana.

#### Članak 28.

Za vrijeme neplaćenog dopusta službenicima i namještenicima miruju prava i obveze iz radnog odnosa.

U slučaju da za vrijeme neplaćenog dopusta do 30 dana službenici i namještenici ostvare pravo na produženo osiguranje, poslodavac će im nadoknaditi troškove toga osiguranja.

### 3. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

**Članak 29.**

Jedinstveni upravni odjel je dužan osigurati uvjete za zdravlje i sigurnost službenika i namještenika na radu.

Jedinstveni upravni odjel će poduzeti sve zakonske mjere za zaštitu života te sigurnost i zdravlje službenika i namještenika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu i pružanje informacija o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Upravna su tijela dužna osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida, u skladu s posebnim propisima.

**Članak 30.**

Dužnost je svakog službenika i namještenika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju i o sigurnosti i zdravlju drugih službenika i namještenika te osoba na koje utječu njihovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koje im je osiguralo upravno tijelo, odnosno drugo nadležno tijelo.

Službenici ili namještenici koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napuste svoje radno mjesto ili opasno područje, ne smiju biti stavljeni u nepovoljniji položaj zbog takvoga svog postupka u odnosu na druge službenike i namještenike i moraju uživati zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako su, prema posebnim propisima ili pravilima struke, bili dužni izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi i imovine.

**4. PLAĆE, DODACI NA PLAĆE I NAKNADE****Članak 31.**

Plaću službenika i namještenika čine osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik ili namještenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Dodaci na osnovnu plaću su druga uvećanja plaće.

**Članak 32.**

Osnovicu za izračun plaće određuje Općinski načelnik posebnom Odlukom.

**Članak 33.**

Službenicima i namještenicima pripada dodatak za radni staž za svaku navršenu godinu radnog staža u visini od 0,5% od 1. dana sljedećeg mjeseca, u odnosu na mjesec stjecanja prava.

Dodatak za radni staž izračunava se tako da se umnožak osnovice i koeficijenta iz članka 33. stavka 2. ovog ugovora pomnoži sa 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

**Članak 34.**

Plaća se isplaćuje unatrag, jedanput mjesečno za prethodni mjesec.

Od jedne do druge isplate plaće ne može proći više od 30 dana.

**5. DRUGA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA****Članak 35.**

Službenicima i namještenicima pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora u neto-iznosu u visini 50% iznosa na koji se, prema poreznim propisima, ne plaća porez.

Regres iz stavka 1. ovoga članka isplatit će se u cijelosti, jednokratno, najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

Službenici i namještenici koji na temelju ovoga ugovora ostvaruju pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, ostvaruju pravo na isplatu regresa iz stavka 1. ovoga članka razmjerno broju mjeseci provedenih na radu u godini za koju ostvaruju pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.

**Članak 36.**

Službenicima i namještenicima pripada pravo na jednokratni dodatak - božićnicu u neto-iznosu u visini 50% iznosa na koji se, prema poreznim propisima, ne plaća porez.

Božićnica iz stavka 1. ovoga članka isplatit će se do 20. prosinca tekuće godine.

**Članak 37.**

Službenicima i namještenicima pripada pravo na dar u naravi, prigodom Božićnih blagdana, u visini iznosa na koji se, prema propisima, ne plaća porez.

**Članak 38.**

Službenicima i namještenicima koji odlaze u mirovinu pripada pravo na neto-otpreminu u iznosu od tri prosječne neto-plaće isplaćene po djelatniku u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Brinje za razdoblje siječanj - kolovoz prethodne godine.

**Članak 39.**

Službenici i namještenici imaju pravo na pomoć, jedanput godišnje, po svakoj osnovi u slučaju:

- nastanka teške invalidnosti na radu službenika i namještenika = 2 prosječne mjesečne neto-plaće,
- nastanka teške invalidnosti službenika i namještenika, djeteta ili supružnika službenika i namještenika = 1 prosječna mjesečna neto-plaća,
- za rođenje djeteta = 1 prosječna mjesečna neto-plaća,
- za uklanjanje posljedica elementarne nepogode = u visini stvarnih troškova nastale štete, a najviše do visine jedne prosječne neto-plaće.

Prosječna mjesečna neto-plaća iz prethodnog stavka je prosječna mjesečna neto-plaća isplaćena po djelatniku u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Brinje za razdoblje siječanj - kolovoz prethodne godine.

**Članak 40.**

Službenicima i namještenicima se isplaćuje jubilara nagrada za neprekidni rad u jedinstvenom upravnom odjelu Općine Brinje, u visini iznosa na koji se, prema propisima, ne plaća porez.

Službenicima i namještenicima isplatit će se jubilara nagrada iz stavka 1. ovoga članka tijekom godine u kojoj su stekli pravo na isplatu.

**Članak 41.**

Službenicima i namještenicima upućenima na službeno putovanje u zemlji pripada dnevnicu, naknada prijevoznih troškova i naknada troškova noćenja u visini iznosa na koji se, prema poreznim propisima, ne plaća porez.

Službenicima i namještenicima upućenima na službeno putovanje u inozemstvo pripada dnevnicu, naknada prijevoznih troškova i naknada troškova noćenja na način i pod uvjetima utvrđenima propisima o izdacima za službena putovanja u inozemstvo za korisnike državnog proračuna, a do visine iznosa na koji se, prema poreznim propisima, ne plaća porez.

**Članak 42.**

Za vrijeme rada izvan sjedišta upravnog tijela i izvan mjesta njegova stalnog boravka, službenik i namještenik ima pravo na terenski dodatak u visini koja mu pokriva povećane troškove života zbog boravka na terenu.

Visina terenskog dodatka ovisi o tome jesu li službeniku i namješteniku osigurani smještaj, prehrana i drugi uvjeti boravka na terenu.

Puni iznos terenskog dodatka dnevno je najmanje iznos na koji se, prema propisima, ne plaća porez.

Terenski se dodatak službeniku i namješteniku isplaćuje najkasnije posljednji radni dan u mjesecu, za sljedeći mjesec.

Dnevnicu i terenski dodatak međusobno se isključuju.

**Članak 43.**

Službeniku i namješteniku pripada naknada za odvojeni život kada je upućen na rad izvan sjedišta upravnog tijela, a obitelj mu trajno boravi u mjestu sjedišta upravnog tijela.

Naknada za odvojeni život od obitelji iznosi najmanji iznos na koji se, prema propisima, ne plaća porez.

Naknada za odvojeni život od obitelji i terenski dodatak međusobno se isključuju.

**Članak 44.**

Službenici i namještenici imaju pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini troškova prijevoza javnim, odnosno gradskim prometom.

Službenici i namještenici imaju pravo na naknadu troškova prijevoza u visini cijene mjesečne, odnosno godišnje pokazne karte i za razdoblje u kojem ne rade zbog opravdanih razloga određenih zakonom, drugim propisom ili ovim ugovorom.

**Članak 45.**

Ako je službenicima i namještenicima odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, imaju pravo na naknadu troškova u visini iznosa na koji se, prema poreznim propisima, ne plaća porez.

**Članak 46.**

Općina Brinje će službenicima i namještenicima za svako dijete koje do 31. prosinca tekuće godine navršava 15 godina starosti, u prigodi Dana svetog Nikole isplatiti, najmanje, iznos na koji se, prema propisima, ne plaća porez.

**6. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA****Članak 47.**

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

**Članak 48.**

U slučaju kad službenici i namještenici daju otkaz dužni su odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, ako s Općinskim načelnikom ne postignu sporazum o kraćem trajanju otkaznog roka.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako je to potrebno radi dovršavanja neodgovidih poslova ili iz drugih opravdanih razloga, Općinski načelnik ili osoba koju on za to ovlasti može u rješenju o prestanku službe, odnosno rada, otkazni rok produžiti najviše do tri mjeseca.

**Članak 49.**

Službenicima i namještenicima kojima nedostaje najviše pet godina života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu ne može prestati radni odnos bez osobnog pristanka, osim u slučaju prestanka rada po sili zakona.

**Članak 50.**

Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija službenika i namještenika na temelju rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, porodičnih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci, članstva ili nečlanstva u sindikatu, te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

**Članak 51.**

Službenici i namještenici su dužni, prigodom obavljanja poslova svojega radnog mjesta, ponašati se i postupati na način kojim ne uznemiruju druge službenike i namještenike te, u granicama svojih ovlasti, spriječiti uznemiravanje od drugih službenika i namještenika i trećih osoba i o uznemiravanju obavijestiti nadležnu osobu.

**Članak 52.**

Postupak zaštite dostojanstva službenika i namještenika koji je podnio prijavu zbog uznemiravanja povjerljive je naravi.

Za primanje i rješavanje pritužaba vezanih za postupak zaštite dostojanstva službenika i namještenika nadležan je Općinski načelnik.

**Članak 53.**

Uzimajući u obzir sve okolnosti konkretnog slučaja, ovlaštena osoba, kada utvrdi da uznemiravanje službenika i namještenika postoji, predlaže neku od sljedećih mjera o zaštiti dostojanstva:

- izmjenu rasporeda rada tako da se izbjegne rad uznemiravanoga i službenika i namještenika koji je izvršio uznemiravanje;



- razmještaj na način da se izbjegne međusobna fizička prisutnost uznemiravanoga službenika i namještenika i onoga koji je izvršio uznemiravanje u zajedničkom prostoru;
- usmeno upozorenje službeniku i namješteniku koji je izvršio uznemiravanje;
- pisano upozorenje službeniku i namješteniku koji je izvršio uznemiravanje, uz najavu mogućnosti pokretanja disciplinskog postupka;
- pokretanje disciplinskog postupka.

#### Članak 54.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u «Županijskom glasniku» Ličko-senjske županije.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o radu («Županijski glasnik» br. 4/98,6/04 i 5/06) i Odluka o godišnjim odmorima i dopustima («Županijski glasnik» Ličko-senjske županije br. 5/96).

KLASA:110-01/10-01/01  
UR.BROJ: 2125/04-10-02  
Brinje, 02. kolovoza 2010.god.

Predsjednik Vijeća  
Zlatko Fumić, v.r.

### AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE BRINJE

Na temelju članka 9. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („NN“ br. 28/10) i članka 53. i 105. Statuta Općine Brinje („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 13/09), Općinski načelnik Općine Brinje, donosi

#### ODLUKU

##### o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Brinje

#### I.

Osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Brinje utvrđuje se u visini od 2.400,00 kuna.

#### II.

Iznos plaće za sve zaposlene u Općini Brinje uvećava se za dodatak na plaću (topli obrok) u iznosu od 300,00 kuna.

#### III.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o povećanju osnovice za izračun plaće za dužnosnike i djelatnike Općine Brinje (“Županijski glasnik” Ličko-senjske županije, br. 6/04).

#### IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave, a objavit će se u “Županijskom glasniku” Ličko-senjske županije.

KLASA: 120-01/10-01/03  
UR.BROJ: 2125/04-10-01  
Brinje, 03. kolovoza 2010. god.

Općinski načelnik  
Ivica Mesić, bacc.ing.traff., v.r.

Na temelju članka 4. stavka 3., članka 79. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („NN“ br. 86/08), članka 28. stavka 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i članka 53. i 105. Statuta Općine Brinje

(„Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 13/09), Općinski načelnik Općine Brinje, donosi

#### PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedinственного upravnog odjela Općine Brinje

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje unutarnji ustroj Jedinственного upravnog odjela Općine Brinje na način da se utvrđuje:

- naziv radnog mjesta službenika u Jedinственном upravnom odjelu;
- broj službenika i namještenika potrebnih za obavljanje poslova i zadataka pojedinog radnog mjesta;
- opis poslova i zadataka radnog mjesta;
- odgovornost za obavljanje poslova;
- potrebni stručni i drugi uvjeti za prijam u službu;
- vrsta radnog odnosa;
- ostala prava utvrđena odlukama Općinskog načelnika Općine Brinje.

##### Članak 2.

Službenici i namještenici Jedinственного upravnog odjela dužni su poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni kao i druge poslove koji im se povjere sukladno zakonu i drugim propisima, obavljati savjesno, uredno i racionalno, pridržavajući se zakona, drugih propisa i pravila struke te postupati po uputama pročelnika, odnosno svog nadređenog.

##### Članak 3.

Službenici i namještenici koji se primaju u službu, tj. u Jedinственный upravni odjel na neodređeno vrijeme, primaju se uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Službenici i namještenici koji se primaju u službu na određeno vrijeme od najmanje 6 mjeseci, primaju se uz obvezni probni rad u trajanju od dva mjeseca.

## II. UNUTARNJI RED JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

### Članak 4.

Radna mjesta klasificiraju se u kategorije, potkategorije i razine potkategorija prema mjerilima iz članka 3. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

U Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Brinje sistematiziraju se u smislu članka 1. ovog Pravilnika, slijedeća radna mjesta:

#### **REDNI BROJ: 1**

NAZIV RADNOG MJESTA: **Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brinje**

KATEGORIJA RADNOG MJESTA: **I. kategorija**

POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: **Glavni rukovoditelj**

KLASIFIKACIJSKI RANG: **1.**

BROJ SLUŽBENIKA: **1**

#### OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- rukovodi radom Odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- organizira i koordinira rad odjela,
- odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadataka u okviru odjela,
- nalaže obavljanje određenih poslova i zadataka svakom pojedinom službeniku po njegovom djelokrugu radnog mjesta, neophodan za uredan i pravodoban rad Odjela,
- priprema Plan prijma za službenike i namještenike,
- obavlja poslove sukladno struci; prostorno planiranje, graditeljstvo, komunalna infrastruktura,
- priprema proračuna, priprema materijala za sjednice Općinskog vijeća,
- izrada raznih izvješća i programa, itd.,
- obavlja upravne, stručne i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika.

#### ODGOVORNOST:

- za uredno i pravodobno obavljanje poslova Odjela kao i izravno zaduženih poslova i zadataka odgovara Općinskom načelniku.

#### UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- magistar struke ili stručni specijalist iz područja pravne, ekonomske, građevinske i slične struke sa najmanje pet godina radnog iskustva u struci, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinstvenim upravnim odjelom,
- sveučilišni prvostupnik struke odnosno stručni prvostupnik pravne, ekonomske, građevinske i slične struke koji ima najmanje deset godina radnog iskustva u struci i ispunjava ostale uvjete za imenovanje,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na PC-u,
- vozačka dozvola „B“ kategorije

#### VRSTA RADNOG ODNOSA:

- radni odnos na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom.

#### **REDNI BROJ: 2**

NAZIV RADNOG MJESTA: **Samostalni upravni referent**

KATEGORIJA RADNOG MJESTA: **II. kategorija**

POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: **Viši stručni suradnik**

KLASIFIKACIJSKI RANG: **6.**

BROJ SLUŽBENIKA: **1**

#### OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- brine se o efikasnom i blagovremenom obavljanju poslova sukladno zakonskim i drugim propisima u oblasti opće uprave, imovinsko-pravnih odnosa, radnih odnosa za potrebe odjela i drugih općih i administrativno-tehničkih poslova,
- obavlja samostalno vođenje postupka o upravnim stvarima u prvom stupnju praćenja stanja u djelokrugu rada Odjela, predlaganje poduzimanja odgovarajućih mjera, priprema informacija, priprema propisa i drugih općih akata, kao i svih poslova vezanih uz pravnu regulativu,
- prati propise iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa te ostalih pravnih odnosa vezanih uz rad Općine i brine o primjeni istih,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika odjela i Općinskog načelnika.

#### ODGOVORNOST:

- za svoj rad odgovara pročelniku i Općinskom načelniku.

#### UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- magistar prava sa najmanje jednom godinom iskustva u pravnoj struci,
- službenik koji tijekom službe stekne akademski naziv magistra prava:
  - ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koje je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanje,
  - ako ima najmanje deset godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koje je propisan uvjet za dva stupnja niže obrazovanje,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na PC-u

#### VRSTA RADNOG ODNOSA:

- radni odnos na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

**REDNI BROJ: 3**

NAZIV RADNOG MJESTA: **Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti**

KATEGORIJA RADNOG MJESTA: **II. kategorija**

POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: **Viši stručni suradnik**

KLASIFIKACIJSKI RANG: **6.**

BROJ SLUŽBENIKA: **1**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- proučavanje i stručna obrada složenijih pitanja iz društvenih znanosti i izrada odgovarajućih prijedloga,
- suradnja u izradi nacрта akata i programa aktivnosti iz područja društvenih znanosti koja su u nadležnosti Općine,
- izrada programa, praćenje i poduzimanje mjera za njegovo ostvarenje na području svih kulturnih, turističkih, sportskih i zabavnih aktivnosti na području Općine,
- provođenje mjera oko očuvanja kulturne baštine Općine Brinje,
- predlaže poticajne mjere za razvoj turizma s naglaskom na razvoj turizma u seljačkom i ruralnom turizmu uopće,
- rješavanje svih poslova iz područja socijalnog programa, kao i stručna obrada i predlaganje rješenja u složenijim pitanjima,
- vodi protokolarne poslove i organizaciju općinskih svečanosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Općinskog načelnika.

ODGOVORNOST:

- za svoj rad odgovara pročelniku i Općinskom načelniku.

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- magistar sociologije, magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti sa najmanje jednom godinom iskustva u struci,
- službenik koji tijekom službe stekne akademski naziv magistra sociologije, magistra struke ili stručnog specijalista iz područja društvenih znanosti:
  - ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koje je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanje,
  - ako ima najmanje deset godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koje je propisan uvjet za dva stupnja niže obrazovanje,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na PC-u.

VRSTA RADNOG ODNOSA:

- radni odnos na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

**REDNI BROJ: 4**

NAZIV RADNOG MJESTA: **Viši referent za gospodarstvo**

KATEGORIJA RADNOG MJESTA: **III. kategorija**

POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: **Viši referent**

KLASIFIKACIJSKI RANG: **9.**

BROJ SLUŽBENIKA: **1**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- vodi postupak i rješava imovinsko-pravne odnose vezane za zakup poslovnog prostora, najam stanova, otuđivanje odnosno stjecanje nekretnina, koncesija, provođenje natječajja,
- radi na sustavnoj i poduzetničkoj gospodarskoj aktivnosti na nivou općine,
- uspostavlja vezu sa fondovima na nivou države u vezi određenih zahvata u Općini,
- provodi natječaje za raspolaganje poljoprivrednim zemljištem na području Općine Brinje, te sve ostale radnje i aktivnosti vezane za poljoprivredno zemljište na području Općine,
- pomaže poduzetnicima s područja općine oko ostvarivanja kredita, otvaranja obrta i slično,
- prati razvoj gospodarstva na području Općine te vodi propisanu evidenciju u području gospodarstva,
- priprema određene podatke te izrađuje odgovarajuće akte (odluke, ugovore, rješenja, natječaje i sl.),
- vodi stručne i administrativno-tehničke poslove u postupku javne nabave,
- izrađuje akte Općinskog načelnika, te priprema akte za sjednice Općinskog vijeća iz svojeg djelokruga,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Općinskog načelnika.

ODGOVORNOST:

- za svoj rad odgovara pročelniku i Općinskom načelniku.

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- stručni prvostupnik javne uprave sa najmanje jednom godinom iskustva u struci,
- na radno mjesto može biti raspoređen bez obveze obavljanja vježbeničke prakse službenik koji tijekom službe stekne naziv stručni prvostupnik javne uprave:
  - ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na PC-u,
- završena izobrazba za provođenje postupaka javne nabave.

VRSTA RADNOG ODNOSA:

- radni odnos na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

**REDNI BROJ: 5**

NAZIV RADNOG MJESTA: **Referent za računovodstvo i financije**

KATEGORIJA RADNOG MJESTA: **III. kategorija**

POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: **Referent**

KLASIFIKACIJSKI RANG: **11.**

BROJ SLUŽBENIKA: **1**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- rukovodi računovodstvom, organizira i koordinira rad,
- sudjeluje u raspravama u svezi financiranja općine, te suradnji s ostalim organima,
- vrši procjenu prihoda za financiranje potreba Općine,
- prati i ostvaruje naplatu svih općinskih poreza, prihoda i rashoda,
- sudjeluje u izradi nacrtu, prijedloga te konačnog proračuna, kao i izmjene i dopune proračuna,
- izrađuje nacрте financijskih planova i konačne financijske planove, kao i njihove izmjene i dopune,
- vrši obračun plaća i drugih naknada, poslove materijalnog i financijskog knjiženja svih sredstava, kao i poslove blagajne,
- izrađuje statističke izvještaje, polugodišnje i godišnje obračune te ostale računovodstvene poslove koji proizlaze iz financijsko materijalnih propisa za potrebe općine i javnih ustanova koje osniva Općina,
- unosi i vodi podatke o uplatama i plaćanju obveza (knjiženje),
- obavlja poslove kontiranja,
- vodi evidenciju o imovini,
- vrši administrativno financijske poslove,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Općinskog načelnika.

ODGOVORNOST:

- za svoj rad odgovara pročelniku i Općinskom načelniku.

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- SSS ekonomskog smjera, sa najmanje jednom godinom iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na PC-u.

VRSTA RADNOG ODNOSA:

- radni odnos na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

**REDNI BROJ: 6**

NAZIV RADNOG MJESTA: **Administrativni tajnik/ca**

KATEGORIJA RADNOG MJESTA: **III. kategorija**

POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: **Administrativni tajnik**

KLASIFIKACIJSKI RANG: **11.**

BROJ SLUŽBENIKA: **1**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- vodi upravne, stručne, administrativne i tehničke poslove za potrebe Općine,
- pripravlja materijale za sjednice koje saziva načelnik, organizaciju sjednica, vođenje zapisnika i izradu akata,
- vodi knjigu pošte i urudžbeni zapisnik,
- priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća, vodi zapisnike sjednica Općinskog vijeća, Odbora i Komisija Općinskog vijeća te vodi evidenciju o nazočnosti na sjednicama,
- uredno i pregledno čuva i dostavlja sve akte koji su doneseni na sjednicama koje saziva načelnik,
- surađuje s građanstvom,
- obavlja poslove pisarnice, arhiviranja i čuvanja spisa,
- obavlja poslove pisanja po diktatu; prepisivanje rukopisa i drugih tekstova, umnožavanje i slaganje materijala, dostava i pakiranje pošte,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Općinskog načelnika.

ODGOVORNOST:

- za svoj rad odgovara pročelniku i Općinskom načelniku.

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- SSS ekonomskog, upravnog ili sličnog smjera, sa najmanje jednom godinom iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na PC-u

VRSTA RADNOG ODNOSA:

- radni odnos na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

**REDNI BROJ: 7**

NAZIV RADNOG MJESTA: **Referent za komunalno-stambenu djelatnost**

KATEGORIJA RADNOG MJESTA: **III. kategorija**

POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: **Referent**

KLASIFIKACIJSKI RANG: **11.**

BROJ SLUŽBENIKA: **1**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- vodi evidenciju o poslovno - stambenim objektima,
- izdaje rješenja, potvrde, račune i uplatnice za komunalnu naknadu i komunalni doprinos,
- vodi i usklađuje evidenciju korisnika za naplatu općinskih poreza,
- prati ostvarenje sredstava iz svojeg djelokruga,
- šalje opomene i brine se o redovnoj i prisilnoj naplati svih komunalno – stambenih sredstava,
- daje prijedloge i sugestije iz oblasti komunalno – stambenog gospodarstva,
- ustrojjava i ažurira evidenciju imovine Općine koja se odnosi na stanove i poslovne prostore,

- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika i Općinskog načelnika.

## ODGOVORNOST:

- za svoj rad odgovara pročelniku i Općinskom načelniku.

## UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- SSS ekonomskog ili upravnog smjera, sa najmanje jednom godinom iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na PC-u.

## VRSTA RADNOG ODNOSA:

radni odnos na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

**REDNI BROJ: 8**

NAZIV RADNOG MJESTA: **Referent – komunalni redar**

KATEGORIJA RADNOG MJESTA: **III. kategorija**

POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: **Referent**

KLASIFIKACIJSKI RANG: **11.**

BROJ SLUŽBENIKA: **1**

## OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva, a naročito komunalnog reda, čistoće, zaštitu od zagađivanja i uništavanja okoliša (javne površine, zelene površine, stanje pločnika zimi i dr.),
- obavlja nadzor nad radom ugostiteljskih, trgovačkih i drugih objekata u dijelu koji se odnosi na komunalni red,
- donosi rješenja iz oblasti komunalnog reda,
- izriče mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka,
- nadzire rad poslovnih subjekata koji za račun Općine (temeljem ugovora) obavljaju poslove komunalne djelatnosti,
- obilazi teren te na temelju uočenog stanja predlaže donošenje određenih odluka ili poduzimanje potrebnih radnji u cilju unapređenja kvalitete stanovanja i života u Općini,
- obilazi teren i prikuplja podatke o pravnim i fizičkim osobama za potrebe upravnih odjela,
- sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada,
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika i Općinskog načelnika.

## ODGOVORNOST:

- za svoj rad odgovara pročelniku i Općinskom načelniku.

## UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- SSS ekonomskog, građevinskog, tehničkog smjera ili sličnog smjera, sa najmanje jednom godinom iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na PC-u,
- vozačka dozvola „B“ kategorije.

## VRSTA RADNOG ODNOSA:

- radni odnos na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

**REDNI BROJ: 9**

NAZIV RADNOG MJESTA: **Čistačica**

KATEGORIJA RADNOG MJESTA: **IV. kategorija**

POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: **Namještenik II. potkategorije**

RAZINA: **2.**

KLASIFIKACIJSKI RANG: **13.**

BROJ NAMJEŠTENIKA: **1**

## OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- održava čistoću službenih i drugih prostorija u zgradi Općine, održava čistoću oko zgrade Općine,
- vrši dostavu pošte za potrebe Općine,
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Općinskog načelnika.

## ODGOVORNOST:

- za svoj rad odgovara pročelniku i Općinskom načelniku.

## UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- niža stručna sprema ili osnovna škola

## VRSTA RADNOG ODNOSA:

- radni odnos na neodređeno vrijeme, s nepunim radnim vremenom.

**Članak 5.**

Službenici i namještenici primaju se u službu sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

**III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 6.**

Općinski načelnik Općine Brinje će u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika izdati rješenje o rasporedu za radno mjesto pročelnika Odjela, a prema uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom.

**Članak 7.**

Pročelnik Jedinственog upravnog odjela će u roku od 30 dana od dana stupanja snagu ovog Pravilnika izdati (nova) rješenja o raspoređivanju postojećih službenika i namještenika na odgovarajuća radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom za koja ispunjavaju uvjet odgovarajuće stručne spreme.

**Članak 8.**

Do izdavanja rješenja iz članka 6. i članka 7. ovog Pravilnika službenici i namještenici u Jedinственom upravnom odjelu Općine Brinje nastavljaју raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima, te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima.

**Članak 9.**

Zatečeni službenici i namještenici koji imaju za jedan stupanj stručnu spremu nižu od stručne spre-

me koja je propisana za radno mjesto na kojem su zatečeni na dan stupanja na snagu Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Zakon stupio na snagu dana 31.07.2008.g.), mogu i dalje obavljati poslove koji odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojem su zatečeni ako na dan stupanja na snagu Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi imaju najmanje deset godina radnog staža.

Ukoliko nakon raspoređivanja postojećih službenika i namještenika, u smislu odredbi članka 6. i članka 7. ovog Pravilnika, pojedino radno mjesto ostane slobodno, pročelnik Odjela provest će odgovarajući postupak za popunu tog radnog mjesta.

#### Članak 10.

Nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika, zatečeni službenici i namještenici, koji nemaju propisanu stručnu spremu za obavljanje poslova radnog mjesta, rasporedit će se na radna mjesta u

skladu sa stručnom spremom koju stvarno imaju i u skladu sa ovim Pravilnikom.

#### Članak 11.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brinje („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije broj 05/96 i 6/04).

#### Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave, a objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 022-01/10-01/02  
UR.BROJ: 2125/04-10-01  
Brinje, 06. kolovoza 2010. god.

Općinski načelnik  
Ivica Mesić, bacc.ing.traff., v.r.

### **AKT OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE KARLOBAG**

Na temelju članka 2. Odluke o socijalnoj skrbi («Županijski glasnik» Ličko-senjske županije, br. 16/06 i 20/09) i članka 42. Statuta Općine Karlobag, («Županijski glasnik» Ličko-senjske županije, br. 14/09), Općinski načelnik Općine Karlobag dana 10. kolovoza 2010. godine, donosi

#### **ODLUKU o osnivanju i imenovanju članova Socijalnog vijeća**

##### Članak 1.

Ovom Odlukom osniva se Socijalno vijeće (u daljnjem tekstu: Vijeće).

Vijeće djeluje pri Općini Karlobag.

Vijeće je stručno radno tijelo koje ima prije svega zadaću u svezi obavljanja poslova propisanih Odlukom o socijalnoj skrbi.

##### Članak 2.

O ostvarivanju svojih zadataka, Vijeće:

1. Pokreće inicijativu za donošenje odgovarajućih propisa, odnosno za rješavanje pojedinih pitanja u postupku donošenja propisa, te predlaže poduzimanje potrebnih mjera iz područja socijalne skrbi,
2. Zalaže se za dosljednu primjenu zakona iz područja socijalne skrbi zapošljavanja, mirovinskog i invalidskog osiguranja, doplatka za djecu, te surađuje s drugim tijelima na primjeni propisa o socijalnoj skrbi, invalida Domovinskog rata i obitelji poginulih i ranjenih, kao i o djeci invalida,
3. Potiče primjenu djelotvornih mjera koje valja nužno poduzimati radi zaštite životnog standarda i zbrinjavanja socijalno ugroženih osoba, te s tim ciljem angažira sve dostupne općinske i humanitarne izvore radi osiguranja

racionalnog, učinkovitog i ravnomjernog korištenja svih raspoloživih robnih i novčanih resursa,

4. Potiče mjere u pogledu obiteljsko-pravne i kazneno-pravne zaštite kojima se osigurava potrebna skrb za djecu bez roditelja, odnosno onih o kojima se roditelji ne brinu, za tjelesno i duševno oštećenu i socijalno zapuštenu djecu, za slabe, nemoćne i druge, zbog nesposobnosti za rad i nezaposlenosti nezbrinute građane,
5. Obavještuje javnost o svojoj djelatnosti putem sredstava javnog priopćavanja,
6. Suraduje s humanitarnim, socijalnim, zdravstvenim i vjerskim organizacijama te udrugama, na svim razinama organiziranja u Republici Hrvatskoj.
7. Na temelju Odluke o socijalnoj skrbi i objektivnih spoznaja o statusu pojedinca predlažu Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Karlobag nove korisnike.

##### Članak 3.

Vijeće ima predsjednika, potpredsjednika i 3 (tri) člana.

Mandat članova Socijalnog vijeća traje do isteka trajanja mandata Općinskog načelnika koji ga je imenovao.

Članovima Socijalnog vijeća mandat može prestat i ranije na osobni zahtjev ili na prijedlog ostalih članova Socijalnog vijeća odnosno Općinskog načelnika.

Odluku o razrješenju člana Socijalnog vijeća donosi Općinski načelnik Općine Karlobag.

##### Članak 4.

Članovi Socijalnog vijeća su:

1. Mirjana Blašković, predsjednica

2. Anka Kocijan, potpredsjednica
3. Grozdana Vukić, članica
4. Željko Čačić, član
5. Tereze Laništanin, članica

**Članak 5.**

Rad Vijeća odvija se na sjednicama. Predsjednik Vijeća saziva sjednice Vijeća, predsjedava im, predlaže dnevni red, rukovodi radom i potpisuje akte koje Vijeće donosi. Sjednica Vijeća se može održati ako je nazočna većina članova, a odluke se donose većinom glasova nazočnih članova Socijalnog vijeća.

**Članak 6.**

Početkom svake godine Vijeće donosi plan svoga rada kojim se utvrđuju i nositelji pojedinih zadataka.

Vijeće podnosi izvješće o svom radu Općinskom načelniku, jedanput godišnje, a najkasnije do 31. ožujka tekuće godine.

**Članak 7.**

Stručne i administrativne poslove za Vijeće obavlja JUO Općine Karlobag.

Sredstva za rad Vijeća osiguravaju se u Općinskom proračunu Općine Karlobag.

**Članak 8.**

Djelokrug i način rada Vijeća, osim ovom Odlukom, reguliran je prije svega odredbama Odluke o socijalno skrbi Općine Karlobag.

**Članak 9.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 550-01/10-01/36  
UR.BROJ: 2125/05-10-01  
Karlobag, 10. kolovoza 2010. god.

Općinski načelnik  
**Ivan Tomljenović, v.r.**

**AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE VRHOVINE**

Na temelju članka 110. Zakona o proračunu („NN“, br. 87/08), članka 18. Statuta Općine Vrhovine („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije 13/09 i 17/09) i članka 18. i 74. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Općine Vrhovine („Županijski glasnik“ br. 13/09), Općinsko vijeće Općine Vrhovine na 12. redovnoj sjednici održanoj dana 26.07.2010. godine, donosi

**OBRAČUN PRORAČUNA OPĆINE VRHOVINE  
za razdoblje od 01.01. do 30.06.2010. godine****Članak 1.**

Obračun proračuna Općine Vrhovine za razdoblje od 01.01. do 30.06.2010. godine sadrži:

**A. RAČUN PRIHODA I RASHODA**

	PLANIRANO	OSTVARENO	INDEKS (%)
Prihodi poslovanja	12.562.267,00	1.524.828,47	12,10
Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	230.000,00	14.639,83	6,40
Rashodi poslovanja	3.198.788,97	1.147.709,20	35,90
Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	9.593.478,03	196.391,91	2,00
<b>RAZLIKA - MANJAK</b>	<b>0,00</b>	<b>195.367,19</b>	<b>0,00</b>

**B. RAČUN ZADUŽIVANJA/FINANCIRANJA**

<b>NETO ZADUŽIVANJE/FINANCIRANJE</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>VIŠAK/MANJAK + NETO ZADUŽIVANJA/FINANCIRANJA</b>	<b>0,00</b>	<b>195.367,19</b>	<b>0,00</b>

**1. OPĆI DIO**

Pozi- cija	Broj konta	VRSTA PRIHODA – RASHODA	Planirano za 2010.	Ostvareno do 30.06.2010.	Indeks (%)
1	2	3	4	5	6
	6	Prihodi poslovanja	12.562.267,00	1.524.828,47	12,10 %
	61	Prihodi od poreza	596.167,00	330.697,37	55,50 %
	611	Porez i prirez na dohodak	573.667,00	299.068,34	52,10 %
	6111	Porez i prirez na dohodak od nesamostalnog rada	573.667,00	299.068,34	52,10 %
	613	Porezi na imovinu	15.000,00	31.629,03	210,90 %
	6131	Stalni porezi na nepokretnu imovinu (zemlju, zgrade, kuće i ostalo)	10.000,00	148,46	1,50 %

1	2	3	4	5	6
	6134	Povremeni porezi na imovinu	5.000,00	31.480,57	629,60 %
	<b>614</b>	<b>Porezi na robu i usluge</b>	<b>7.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00 %</b>
	6142	Porez na promet	2.500,00	0,00	0,00 %
	6145	Porezi na korištenje dobara ili izvođenje aktivnosti	5.000,00	0,00	0,00 %
	<b>63</b>	<b>Pomoći iz inozemstva (darovnice) i od subjekata unutar opće države</b>	<b>11.260.500,00</b>	<b>1.046.122,35</b>	<b>9,30 %</b>
	<b>633</b>	<b>Pomoći iz proračuna</b>	<b>11.260.500,00</b>	<b>1.046.122,35</b>	<b>9,30 %</b>
	6331	Tekuće pomoći iz proračuna	1.580.500,00	729.189,35	46,10 %
	6332	Kapitalne pomoći iz proračuna	9.680.000,00	316.933,00	3,30 %
	<b>64</b>	<b>Prihodi od imovine</b>	<b>256.000,00</b>	<b>25.536,63</b>	<b>10,00 %</b>
	<b>641</b>	<b>Prihodi od financijske imovine</b>	<b>23.500,00</b>	<b>1.891,13</b>	<b>8,00 %</b>
	6413	Kamate na oročena sredstva i depozite po viđenju	1.500,00	325,85	21,70 %
	6414	Prihodi od zateznih kamata	2.000,00	0,00	0,00 %
	6419	Ostali prihodi od financijske imovine	20.000,00	1.565,28	7,80 %
	<b>642</b>	<b>Prihodi od nefinancijske imovine</b>	<b>232.500,00</b>	<b>23.645,50</b>	<b>10,20 %</b>
	6422	Prihodi od zakupa i iznajmljivanja imovine	202.500,00	4.710,73	2,30 %
	6423	Ostali prihodi od nefinancijske imovine	30.000,00	18.934,77	63,10 %
	<b>65</b>	<b>Prihodi od administrativnih pristojbi i po posebnim propisima</b>	<b>390.000,00</b>	<b>122.472,12</b>	<b>31,40 %</b>
	<b>652</b>	<b>Prihodi po posebnim propisima</b>	<b>390.000,00</b>	<b>122.472,12</b>	<b>31,40 %</b>
	6523	Komunalni doprinosi i druge naknade utvrđene posebnim zakonom	170.000,00	71.604,58	42,10 %
	6524	Doprinosi za šume	200.000,00	42.076,01	21,00 %
	6526	Ostali nespomenuti prihodi	20.000,00	8.791,53	44,00 %
	<b>66</b>	<b>Ostali prihodi</b>	<b>59.600,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00 %</b>
	<b>663</b>	<b>Donacije od pravnih i fizičkih osoba izvan opće države</b>	<b>50.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00 %</b>
	6631	Tekuće donacije	50.000,00	0,00	0,00 %
	6632	Kapitalne donacije	0,00	0,00	0,00 %
	<b>664</b>	<b>Prihodi od proračuna za financiranje redovne djelatnosti korisnika proračuna</b>	<b>9.600,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00 %</b>
	6643	Prihodi na temelju ugovorenih obveza	9.600,00	0,00	0,00 %
	<b>7</b>	<b>Prihodi od prodaje nefinancijske imovine</b>	<b>230.000,00</b>	<b>14.639,83</b>	<b>6,40 %</b>
	<b>71</b>	<b>Prihodi od prodaje neproizvodne imovine</b>	<b>200.000,00</b>	<b>9.531,43</b>	<b>4,80 %</b>
	<b>711</b>	<b>Prihodi od prodaje materijalne imovine - prirodnih bogatstava</b>	<b>200.000,00</b>	<b>9.531,43</b>	<b>4,80 %</b>
	7111	Zemljište	200.000,00	9.531,43	4,80 %
	<b>72</b>	<b>Prihodi od prodaje proizvedene dugotr. imovine</b>	<b>30.000,00</b>	<b>5.108,40</b>	<b>17,00 %</b>
	<b>721</b>	<b>Prihodi od prodaje građevinskih objekata</b>	<b>30.000,00</b>	<b>5.108,40</b>	<b>17,00 %</b>
	7211	Stambeni objekti	30.000,00	5.108,40	17,00 %
	<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>3.198.788,97</b>	<b>1.147.709,20</b>	<b>35,90 %</b>
	<b>31</b>	<b>Rashodi za zaposlene</b>	<b>1.237.092,58</b>	<b>641.424,53</b>	<b>51,80 %</b>
	<b>311</b>	<b>Plaće</b>	<b>1.055.094,35</b>	<b>546.863,92</b>	<b>51,80 %</b>
	3111	Plaće za redovan rad	1.055.094,35	546.863,92	51,80 %
	<b>312</b>	<b>Ostali rashodi za zaposlene</b>	<b>500,00</b>	<b>500,00</b>	<b>100,00 %</b>
	3121	Ostali rashodi za zaposlene	500,00	500,00	100,00 %
	<b>313</b>	<b>Doprinosi na plaće</b>	<b>181.498,23</b>	<b>94.060,61</b>	<b>51,80 %</b>
	3132	Doprinosi za zdravstveno osiguranje	163.557,13	84.763,93	51,80 %
	3133	Doprinosi za zapošljavanje	17.941,10	9.296,68	51,80 %
	<b>32</b>	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>1.110.678,38</b>	<b>367.542,29</b>	<b>33,10 %</b>
	<b>321</b>	<b>Naknade troškova zaposlenima</b>	<b>95.415,87</b>	<b>36.276,59</b>	<b>38,00 %</b>
	3211	Službena putovanja	59.915,87	20.265,29	33,80 %
	3212	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život	33.000,00	16.011,30	48,50 %
	3213	Stručno usavršavanje zaposlenika	2.500,00	0,00	0,00 %
	<b>322</b>	<b>Rashodi za materijal i energiju</b>	<b>304.120,08</b>	<b>131.140,46</b>	<b>43,10 %</b>
	3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	37.200,00	13.114,78	35,30 %
	3222	Materijal i sirovine	5.000,00	823,73	16,50 %
	3223	Energija	235.573,50	109.343,22	46,40 %



1	2	3	4	5	6
	3223	Energija	235.573,50	109.343,22	46,40 %
	3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	12.870,00	4.548,73	35,30 %
	3225	Sitni inventar i auto gume	13.476,58	3.310,00	24,60 %
	<b>323</b>	<b>Rashodi za usluge</b>	<b>525.729,33</b>	<b>146.559,65</b>	<b>27,90 %</b>
	3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza	27.855,38	20.620,36	74,00 %
	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	38.750,00	6.233,59	16,10 %
	3233	Usluge promidžbe i informiranja	41.999,10	19.080,04	45,40 %
	3234	Komunalne usluge	231.464,00	54.461,36	23,50 %
	3235	Zakupnine i najamnine	27.520,85	15.243,81	55,40 %
	3236	Zdravstvene i veterinarske usluge	1.000,00	0,00	0,00 %
	3237	Intelektualne i osobne usluge	19.000,00	2.037,36	10,70 %
	3238	Računalne usluge	20.000,00	17.764,37	88,80 %
	3239	Ostale usluge	118.140,00	11.118,76	9,40 %
	<b>329</b>	<b>Ostali nespomenuti rashodi poslovanja</b>	<b>185.413,10</b>	<b>53.565,59</b>	<b>28,90 %</b>
	3291	Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično	132.753,10	30.885,02	23,30 %
	3292	Premije osiguranja	0,00	0,00	0,00 %
	3293	Reprezentacija	51.660,00	22.547,04	43,60 %
	3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	1.000,00	133,53	13,40 %
	<b>34</b>	<b>Financijski rashodi</b>	<b>10.000,00</b>	<b>2.947,54</b>	<b>29,50 %</b>
	<b>343</b>	<b>Ostali financijski rashodi</b>	<b>10.000,00</b>	<b>2.947,54</b>	<b>29,50 %</b>
	3431	Bankarske usluge i usluge platnog prometa	10.000,00	2.947,54	29,50 %
	<b>35</b>	<b>Subvencije</b>	<b>187.842,00</b>	<b>50.000,00</b>	<b>26,60 %</b>
	<b>351</b>	<b>Subvencije trgovač. društvima u javnom sektoru</b>	<b>187.842,00</b>	<b>50.000,00</b>	<b>26,60 %</b>
	3512	Subvencije trgovačkim društvima u javnom sektoru	187.842,00	50.000,00	26,60 %
	<b>37</b>	<b>Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade</b>	<b>83.870,59</b>	<b>34.492,54</b>	<b>41,10 %</b>
	<b>372</b>	<b>Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna</b>	<b>83.870,59</b>	<b>34.492,54</b>	<b>41,10 %</b>
	3721	Naknade građanima i kućanstvima u novcu	47.070,59	15.155,02	32,20 %
	3722	Naknade građanima i kućanstvima u naravi	36.800,00	19.337,52	52,50 %
	<b>38</b>	<b>Ostali rashodi</b>	<b>569.305,42</b>	<b>51.302,30</b>	<b>9,00 %</b>
	<b>381</b>	<b>Tekuće donacije</b>	<b>241.843,10</b>	<b>17.127,30</b>	<b>7,10 %</b>
	3811	Tekuće donacije u novcu	241.843,10	17.127,30	7,10 %
	<b>385</b>	<b>Izvanredni rashodi</b>	<b>105.798,19</b>	<b>23.824,20</b>	<b>22,50 %</b>
	3851	Nepredviđeni rashodi do visine proračunske pričuve	81.798,19	0,00	0,00 %
	3859	Ostali izvanredni rashodi	24.000,00	23.824,20	99,30 %
	<b>386</b>	<b>Kapitalne pomoći</b>	<b>221.664,13</b>	<b>10.350,80</b>	<b>4,70 %</b>
	3863	Kapitalne pomoći poljoprivrednicima, obrtnicima, malim i srednjim poduzetnicima	221.664,13	10.350,80	4,70 %
	<b>4</b>	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	<b>9.593.478,03</b>	<b>196.391,91</b>	<b>2,00 %</b>
	<b>41</b>	<b>Rashodi za nabavu neproizvodne imovine</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00 %</b>
	<b>412</b>	<b>Nematerijalna imovina</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00 %</b>
	4124	Ostala prava	0,00	0,00	0,00 %
	<b>418</b>	<b>Predujmovi za nabavu neproizvodne imovine</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00 %</b>
	4181	Predujmovi za nabavu neproizvodne imovine	0,00	0,00	0,00 %
	<b>42</b>	<b>Rashodi za nabavu proizvedene dugotr. imovine</b>	<b>9.593.478,03</b>	<b>196.391,91</b>	<b>2,00 %</b>
	<b>421</b>	<b>Građevinski objekti</b>	<b>9.556.930,55</b>	<b>173.248,69</b>	<b>1,80 %</b>
	4212	Poslovni objekti	8.220,00	5.218,89	63,50 %
	4214	Ostali građevinski objekti	9.548.710,55	168.029,80	1,80 %
	<b>422</b>	<b>Postrojenja i oprema</b>	<b>36.547,48</b>	<b>23.143,22</b>	<b>63,30 %</b>
	4221	Uredska oprema i namještaj	19.999,00	14.945,40	74,70 %
	4223	Oprema za održavanje i zaštitu	3.600,00	3.400,42	94,50 %
	4227	Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene	12.948,48	4.797,40	37,00 %
	<b>424</b>	<b>Knjige, umjetn. djela i ostale izložbene vrijednosti</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00 %</b>
	4241	Knjige u knjižnicama	0,00	0,00	0,00 %
	4243	Muzejski izložci i predmeti prirodnih rijetkosti	0,00	0,00	0,00 %

## 2. POSEBNI DIO

Pozi- cija	Broj konta	VRSTA RASHODA - IZDATAKA	Planirano za 2010.	Ostvareno do 30.06.2010.	Indeks (%)
1	2	3	4	5	6
<b>UKUPNO RASHODI / IZDACI</b>			<b>12.792.267,00</b>	<b>1.344.101,11</b>	<b>10,50%</b>
<b>RAZDJEL 0001 IZVRŠNA I ZAKONODAVNA TIJELA</b>			<b>1.542.187,18</b>	<b>689.568,65</b>	<b>44,70%</b>
<b>Glavni program P01 Izvršna i zakonodavna tijela</b>			<b>589.623,47</b>	<b>269.286,53</b>	<b>45,70%</b>
<b>Program 0101 Redovna djelatnost izvršnih i zakonodavnih tijela</b>			<b>589.623,47</b>	<b>269.286,53</b>	<b>45,70%</b>
<b>Aktivnost A100001 Rashodi za zaposlene</b>			<b>247.900,00</b>	<b>138.775,34</b>	<b>56,00%</b>
	<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>247.900,00</b>	<b>138.775,34</b>	<b>56,00%</b>
	<b>31</b>	<b>Rashodi za zaposlene</b>	<b>247.900,00</b>	<b>138.775,34</b>	<b>56,00%</b>
	<b>311</b>	<b>Plaće</b>	<b>211.500,00</b>	<b>118.409,00</b>	<b>56,00%</b>
R0001	3111	Plaće za redovan rad	211.500,00	118.409,00	56,00%
	<b>312</b>	<b>Ostali rashodi za zaposlene</b>	-	-	-
R0002	3121	Ostali rashodi za zaposlene	-	-	-
	<b>313</b>	<b>Doprinosi na plaće</b>	<b>36.400,00</b>	<b>20.366,34</b>	<b>56,00%</b>
R0003	3132	Doprinosi za zdravstveno osiguranje	32.800,00	18.353,38	56,00%
R0004	3133	Doprinosi za zapošljavanje	3.600,00	2.012,96	55,90%
<b>Aktivnost A100002 Materijalni rashodi</b>			<b>341.723,47</b>	<b>130.511,19</b>	<b>38,20%</b>
	<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>327.223,47</b>	<b>121.064,79</b>	<b>37,00%</b>
	<b>32</b>	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>221.425,28</b>	<b>97.240,59</b>	<b>43,90%</b>
	<b>321</b>	<b>Naknade troškova zaposlenima</b>	<b>49.415,87</b>	<b>18.178,29</b>	<b>36,80%</b>
R0005	3211	Službena putovanja	48.915,87	18.178,29	37,20%
R0006	3213	Stručno usavršavanje zaposlenika	500	-	-
	<b>322</b>	<b>Rashodi za materijal i energiju</b>	<b>48.834,08</b>	<b>18.653,94</b>	<b>38,20%</b>
R0007	3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	1.500,00	1.971,80	131,50%
R0008	3223	Energija	44.857,50	16.682,14	37,20%
R0009	3225	Sitni inventar i auto gume	2.476,58	-	-
	<b>323</b>	<b>Rashodi za usluge</b>	<b>79.015,33</b>	<b>41.386,69</b>	<b>52,40%</b>
R0010	3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza	6.355,38	3.974,48	62,50%
R0011	3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza	-	-	-
R0012	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	5.000,00	3.747,14	74,90%
R0013	3233	Usluge promidžbe i informiranja	32.999,10	15.877,86	48,10%
R0014	3235	Zakupnine i najamnine	22.520,85	15.243,81	67,70%
R0015	3237	Intelektualne i osobne usluge	1.500,00	1.663,65	110,90%
R0016	3239	Ostale usluge	2.000,00	399,75	20,00%
R0223	3239	Ostale usluge	8.640,00	480	5,60%
	<b>329</b>	<b>Ostali nespomenuti rashodi poslovanja</b>	<b>44.160,00</b>	<b>19.021,67</b>	<b>43,10%</b>
R0017	3292	Premije osiguranja	-	-	-
R0018	3293	Reprezentacija	44.160,00	19.021,67	43,10%
	<b>38</b>	<b>Ostali rashodi</b>	<b>105.798,19</b>	<b>23.824,20</b>	<b>22,50%</b>
	<b>385</b>	<b>Izvanredni rashodi</b>	<b>105.798,19</b>	<b>23.824,20</b>	<b>22,50%</b>
R0214	3851	Nepredviđeni rashodi do visine proračunske pričuve	-	-	-
R0226	3851	Nepredviđeni rashodi do visine proračunske pričuve	57.798,19	-	-
R0227	3851	Nepredviđeni rashodi do visine proračunske pričuve	24.000,00	-	-
R0219	3859	Ostali izvanredni rashodi	4.000,00	3.885,75	97,10%
R0220	3859	Ostali izvanredni rashodi	20.000,00	19.938,45	99,70%
	<b>4</b>	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	<b>14.500,00</b>	<b>9.446,40</b>	<b>65,10%</b>
	<b>42</b>	<b>Rashodi za nabavu proizvedene dugotr. imovine</b>	<b>14.500,00</b>	<b>9.446,40</b>	<b>65,10%</b>
	<b>422</b>	<b>Postrojenja i oprema</b>	<b>14.500,00</b>	<b>9.446,40</b>	<b>65,10%</b>
R0216	4221	Uredska oprema i namještaj	14.500,00	9.446,40	65,10%
<b>Glavni program P02 Vijeće nacionalnih manjina</b>			<b>12.000,00</b>	-	-
<b>Program 0101 Vijeće nacionalnih manjina</b>			<b>12.000,00</b>	-	-
<b>Aktivnost A100001 Redovna djelatnost</b>			<b>12.000,00</b>	-	-
	<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>12.000,00</b>	-	-
	<b>32</b>	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>12.000,00</b>	-	-
	<b>321</b>	<b>Naknade troškova zaposlenima</b>	<b>2.000,00</b>	-	-
R0019	3211	Službena putovanja	2.000,00	-	-
	<b>322</b>	<b>Rashodi za materijal i energiju</b>	<b>5.000,00</b>	-	-
R0020	3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	5.000,00	-	-
	<b>323</b>	<b>Rashodi za usluge</b>	<b>5.000,00</b>	-	-

1	2	3	4	5	6
R0021	3237	Intelektualne i osobne usluge	5.000,00	-	-
<b>Glavni program P03 Savjet mladih</b>			<b>2.000,00</b>	-	-
<b>Program 0101 Savjet mladih</b>			<b>2.000,00</b>	-	-
<b>Aktivnost A100001 Redovna djelatnost</b>			<b>2.000,00</b>	-	-
	<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>2.000,00</b>	-	-
	<b>32</b>	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>2.000,00</b>	-	-
	<b>321</b>	<b>Naknade troškova zaposlenima</b>	<b>500,00</b>	-	-
R0022	3211	Službena putovanja	500,00	-	-
	<b>322</b>	<b>Rashodi za materijal i energiju</b>	<b>500,00</b>	-	-
R0023	3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	500,00	-	-
	<b>323</b>	<b>Rashodi za usluge</b>	<b>500,00</b>	-	-
R0025	3237	Intelektualne i osobne usluge	500,00	-	-
	<b>329</b>	<b>Ostali nespomenuti rashodi poslovanja</b>	<b>500,00</b>	-	-
R0024	3291	Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično	500,00	-	-
<b>Glavni program P04 Općinsko vijeće</b>			<b>938.563,71</b>	<b>420.282,12</b>	<b>44,80%</b>
<b>Program 0101 Općinsko vijeće</b>			<b>109.453,10</b>	<b>34.410,39</b>	<b>31,40%</b>
<b>Aktivnost A100001 Redovna djelatnost</b>			<b>109.453,10</b>	<b>34.410,39</b>	<b>31,40%</b>
	<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>109.453,10</b>	<b>34.410,39</b>	<b>31,40%</b>
	<b>32</b>	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>109.453,10</b>	<b>34.410,39</b>	<b>31,40%</b>
	<b>321</b>	<b>Naknade troškova zaposlenima</b>	<b>1.000,00</b>	-	-
R0026	3211	Službena putovanja	1.000,00	-	-
	<b>322</b>	<b>Rashodi za materijal i energiju</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
R0027	3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	-	-	-
	<b>329</b>	<b>Ostali nespomenuti rashodi poslovanja</b>	<b>108.453,10</b>	<b>34.410,39</b>	<b>31,70%</b>
R0028	3291	Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično	35.079,60	17.539,80	50,00%
R0029	3291	Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično	33.000,00	13.345,22	40,40%
R0031	3291	Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično	-	-	-
R0242	3291	Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično	32.873,50	-	-
R0030	3293	Reprezentacija	7.500,00	3.525,37	47,00%
<b>Program 0102 Povjerenstvo za provedbu nacionalnih strategija</b>			<b>1.200,00</b>	-	-
<b>Aktivnost A100001 Redovna djelatnost</b>			<b>1.200,00</b>	-	-
	<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>1.200,00</b>	-	-
	<b>32</b>	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>1.200,00</b>	-	-
	<b>321</b>	<b>Naknade troškova zaposlenima</b>	<b>500,00</b>	-	-
R0032	3211	Službena putovanja	500,00	-	-
	<b>322</b>	<b>Rashodi za materijal i energiju</b>	<b>200,00</b>	-	-
R0033	3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	200,00	-	-
	<b>329</b>	<b>Ostali nespomenuti rashodi poslovanja</b>	<b>500,00</b>	-	-
R0034	3291	Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično	500,00	-	-
<b>Program 0103 Dnevni boravak i pomoć u kući</b>			<b>827.910,61</b>	<b>385.871,73</b>	<b>46,60%</b>
	<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>4.200,01</b>	<b>4.200,01</b>	<b>100,00%</b>
	<b>37</b>	<b>Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade</b>	<b>4.200,01</b>	<b>4.200,01</b>	<b>100,00%</b>
	<b>372</b>	<b>Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna</b>	<b>4.200,01</b>	<b>4.200,01</b>	<b>100,00%</b>
R0225	3721	Naknade građanima i kućanstvima u novcu	4.200,01	4.200,01	100,00%
<b>Aktivnost A100001 Redovna djelatnost</b>			<b>693.710,60</b>	<b>315.066,21</b>	<b>45,40%</b>
	<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>693.710,60</b>	<b>315.066,21</b>	<b>45,40%</b>
	<b>31</b>	<b>Rashodi za zaposlene</b>	<b>693.710,60</b>	<b>315.066,21</b>	<b>45,40%</b>
	<b>311</b>	<b>Plaće</b>	<b>591.476,62</b>	<b>268.401,19</b>	<b>45,40%</b>
R0035	3111	Plaće za redovan rad	591.476,62	268.401,19	45,40%
	<b>312</b>	<b>Ostali rashodi za zaposlene</b>	<b>500</b>	<b>500</b>	<b>100,00%</b>
R0036	3121	Ostali rashodi za zaposlene	500	500	100,00%
	<b>313</b>	<b>Doprinosi na plaće</b>	<b>101.733,98</b>	<b>46.165,02</b>	<b>45,40%</b>

1	2	3	4	5	6
R0037	3132	Doprinosi za zdravstveno osiguranje	91.678,88	41.602,20	45,40%
R0038	3133	Doprinosi za zapošljavanje	10.055,10	4.562,82	45,40%
<b>Aktivnost A100002 Materijalni rashodi</b>			<b>130.000,00</b>	<b>66.605,51</b>	<b>51,20%</b>
	<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>121.400,00</b>	<b>63.205,09</b>	<b>52,10%</b>
	<b>32</b>	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>117.100,00</b>	<b>63.205,09</b>	<b>54,00%</b>
	<b>321</b>	<b>Naknade troškova zaposlenima</b>	<b>16.000,00</b>	<b>7.780,30</b>	<b>48,60%</b>
R0039	3211	Službena putovanja	2.000,00	697	34,90%
R0040	3212	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život	14.000,00	7.083,30	50,60%
	<b>322</b>	<b>Rashodi za materijal i energiju</b>	<b>88.600,00</b>	<b>46.972,34</b>	<b>53,00%</b>
R0041	3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	15.000,00	4.888,95	32,60%
R0042	3222	Materijal i sirovine	5.000,00	823,73	16,50%
R0043	3223	Energija	3.600,00	1.716,53	47,70%
R0044	3223	Energija	30.000,00	23.291,68	77,60%
R0045	3223	Energija	18.000,00	8.392,72	46,60%
R0046	3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	7.000,00	4.548,73	65,00%
R0047	3225	Sitni inventar i auto gume	10.000,00	3.310,00	33,10%
	<b>323</b>	<b>Rashodi za usluge</b>	<b>11.500,00</b>	<b>8.318,92</b>	<b>72,30%</b>
R0048	3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza	6.000,00	4.926,58	82,10%
R0049	3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza	500	-	-
R0221	3234	Komunalne usluge	4.000,00	3.392,34	84,80%
R0050	3236	Zdravstvene i veterinarske usluge	1.000,00	-	-
	<b>329</b>	<b>Ostali nespomenuti rashodi poslovanja</b>	<b>1.000,00</b>	<b>133,53</b>	<b>13,40%</b>
R0051	3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	1.000,00	133,53	13,40%
	<b>37</b>	<b>Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade</b>	<b>4.300,00</b>	-	-
	<b>372</b>	<b>Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna</b>	<b>4.300,00</b>	-	-
R0228	3721	Naknade građanima i kućanstvima u novcu	4.300,00	-	-
	<b>4</b>	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	<b>8.600,00</b>	<b>3.400,42</b>	<b>39,50%</b>
	<b>42</b>	<b>Rashodi za nabavu proizvedene dugotr. imovine</b>	<b>8.600,00</b>	<b>3.400,42</b>	<b>39,50%</b>
	<b>422</b>	<b>Postrojenja i oprema</b>	<b>8.600,00</b>	<b>3.400,42</b>	<b>39,50%</b>
R0222	4223	Oprema za održavanje i zaštitu	3.600,00	3.400,42	94,50%
R0229	4227	Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene	5.000,00	-	-
<b>RAZDJEL 0002 JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL</b>			<b>11.250.079,82</b>	<b>654.532,46</b>	<b>5,80%</b>
<b>GLAVA 00 JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL</b>			<b>503.665,11</b>	<b>284.491,68</b>	<b>56,50%</b>
<b>Glavni program P05 Redovna djelatnost JUO</b>			<b>503.665,11</b>	<b>284.491,68</b>	<b>56,50%</b>
<b>Program 0101 Redovna djelatnost</b>			<b>503.665,11</b>	<b>284.491,68</b>	<b>56,50%</b>
<b>Aktivnost A100001 Rashodi za zaposlene</b>			<b>295.481,98</b>	<b>187.582,98</b>	<b>63,50%</b>
	<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>295.481,98</b>	<b>187.582,98</b>	<b>63,50%</b>
	<b>31</b>	<b>Rashodi za zaposlene</b>	<b>295.481,98</b>	<b>187.582,98</b>	<b>63,50%</b>
	<b>311</b>	<b>Plaće</b>	<b>252.117,73</b>	<b>160.053,73</b>	<b>63,50%</b>
R0052	3111	Plaće za redovan rad	252.117,73	160.053,73	63,50%
	<b>312</b>	<b>Ostali rashodi za zaposlene</b>	-	-	-
R0053	3121	Ostali rashodi za zaposlene	-	-	-
	<b>313</b>	<b>Doprinosi na plaće</b>	<b>43.364,25</b>	<b>27.529,25</b>	<b>63,50%</b>
R0054	3132	Doprinosi za zdravstveno osiguranje	39.078,25	24.808,35	63,50%
R0055	3133	Doprinosi za zapošljavanje	4.286,00	2.720,90	63,50%
<b>Aktivnost A100002 Materijalni i financijski rashodi</b>			<b>208.183,13</b>	<b>96.908,70</b>	<b>46,50%</b>
	<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>194.464,13</b>	<b>86.190,81</b>	<b>44,30%</b>
	<b>32</b>	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>172.800,00</b>	<b>72.892,47</b>	<b>42,20%</b>
	<b>321</b>	<b>Naknade troškova zaposlenima</b>	<b>26.000,00</b>	<b>10.318,00</b>	<b>39,70%</b>
R0056	3211	Službena putovanja	5.000,00	1.390,00	27,80%
R0057	3212	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život	19.000,00	8.928,00	47,00%
R0058	3213	Stručno usavršavanje zaposlenika	2.000,00	-	-
	<b>322</b>	<b>Rashodi za materijal i energiju</b>	<b>42.000,00</b>	<b>23.306,49</b>	<b>55,50%</b>
R0059	3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	15.000,00	6.254,03	41,70%
R0060	3223	Energija	25.000,00	17.052,46	68,20%
R0061	3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	1.000,00	-	-
R0062	3225	Sitni inventar i auto gume	1.000,00	-	-

1	2	3	4	5	6
	<b>323</b>	<b>Rashodi za usluge</b>	<b>74.000,00</b>	<b>39.267,98</b>	<b>53,10%</b>
R0063	3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza	15.000,00	11.719,30	78,10%
R0064	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	2.000,00	991,86	49,60%
R0065	3234	Komunalne usluge	2.000,00	1.681,33	84,10%
R0066	3235	Zakupnine i najamnine	5.000,00	-	-
R0067	3237	Intelektualne i osobne usluge	10.000,00	373,71	3,70%
R0068	3238	Računalne usluge	20.000,00	17.764,37	88,80%
R0069	3239	Ostale usluge	20.000,00	6.737,41	33,70%
	<b>329</b>	<b>Ostali nespomenuti rashodi poslovanja</b>	<b>30.800,00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
R0230	3291	Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično	30.800,00	-	-
	<b>34</b>	<b>Financijski rashodi</b>	<b>10.000,00</b>	<b>2.947,54</b>	<b>29,50%</b>
	<b>343</b>	<b>Ostali financijski rashodi</b>	<b>10.000,00</b>	<b>2.947,54</b>	<b>29,50%</b>
R0070	3431	Bankarske usluge i usluge platnog prometa	10.000,00	2.947,54	29,50%
	<b>38</b>	<b>Ostali rashodi</b>	<b>11.664,13</b>	<b>10.350,80</b>	<b>88,70%</b>
	<b>386</b>	<b>Kapitalne pomoći</b>	<b>11.664,13</b>	<b>10.350,80</b>	<b>88,70%</b>
R0231	3863	Kapitalne pomoći poljoprivrednicima, obrtnicima, malim i srednjim poduzetnicima	11.664,13	10.350,80	88,70%
	<b>4</b>	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	<b>13.719,00</b>	<b>10.717,89</b>	<b>78,10%</b>
	<b>42</b>	<b>Rashodi za nabavu proizvedene dugotr. imovine</b>	<b>13.719,00</b>	<b>10.717,89</b>	<b>78,10%</b>
	<b>421</b>	<b>Građevinski objekti</b>	<b>8.220,00</b>	<b>5.218,89</b>	<b>63,50%</b>
R0232	4212	Poslovni objekti	8.220,00	5.218,89	63,50%
	<b>422</b>	<b>Postrojenja i oprema</b>	<b>5.499,00</b>	<b>5.499,00</b>	<b>100,00%</b>
R0217	4221	Uredska oprema i namještaj	5.499,00	5.499,00	100,00%
<b>GLAVA 01 STAMBENO-KOMUNALNE DJELATNOSTI, GRAD. I</b>			<b>9.764.490,48</b>	<b>218.762,85</b>	<b>2,20%</b>
<b>Glavni program P06 Ulaganje u komunalnu infrastrukturu</b>			<b>8.790.000,00</b>	<b>68.496,51</b>	<b>0,80%</b>
<b>Program 0101 Uređaj za pročišćavanje</b>			<b>6.192.000,00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Kapitalni projekt K100001 Uređaj za pročišćavanje 1.200 ES</b>			<b>6.192.000,00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
	<b>4</b>	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	<b>6.192.000,00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
	<b>42</b>	<b>Rashodi za nabavu proizvedene dugotr. imovine</b>	<b>6.192.000,00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
	<b>421</b>	<b>Građevinski objekti</b>	<b>6.192.000,00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
R0071	4214	Ostali građevinski objekti	6.192.000,00	-	-
<b>Program 0102 II. faza kanalizacijskog sustava naselja Vrhovine</b>			<b>20.000,00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Kapitalni projekt K100001 Kanalizacija II. faza</b>			<b>20.000,00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
	<b>4</b>	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	<b>20.000,00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
	<b>42</b>	<b>Rashodi za nabavu proizvedene dugotr. imovine</b>	<b>20.000,00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
	<b>421</b>	<b>Građevinski objekti</b>	<b>20.000,00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
R0072	4214	Ostali građevinski objekti	20.000,00	-	-
<b>Program 0103 Kanalizacijski sustav Vrhovine - B. Potok III. faza</b>			<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Kapitalni projekt K100001 Kolektor Vrhovine - B. Potok III. faza</b>			<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
	<b>4</b>	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
	<b>42</b>	<b>Rashodi za nabavu proizvedene dugotr. imovine</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
	<b>421</b>	<b>Građevinski objekti</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
R0073	4214	Ostali građevinski objekti	-	-	-
<b>Program 0104 Vodoopskrbni sustav</b>			<b>802.000,00</b>	<b>68.496,51</b>	<b>8,50%</b>
<b>Kapitalni projekt K100001 Tlačni vod od Zalužnice do Vrhovina</b>			<b>50.000,00</b>	<b>21.650,71</b>	<b>43,30%</b>
	<b>4</b>	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	<b>50.000,00</b>	<b>21.650,71</b>	<b>43,30%</b>
	<b>42</b>	<b>Rashodi za nabavu proizvedene dugotr. imovine</b>	<b>50.000,00</b>	<b>21.650,71</b>	<b>43,30%</b>
	<b>421</b>	<b>Građevinski objekti</b>	<b>50.000,00</b>	<b>21.650,71</b>	<b>43,30%</b>
R0074	4214	Ostali građevinski objekti	50.000,00	21.650,71	43,30%
<b>Kapitalni projekt K100002 Vodovod Vrhovine - Babin Potok</b>			<b>747.000,00</b>	<b>46.845,80</b>	<b>6,30%</b>
	<b>4</b>	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	<b>747.000,00</b>	<b>46.845,80</b>	<b>6,30%</b>
	<b>42</b>	<b>Rashodi za nabavu proizvedene dugotr. imovine</b>	<b>747.000,00</b>	<b>46.845,80</b>	<b>6,30%</b>
	<b>421</b>	<b>Građevinski objekti</b>	<b>747.000,00</b>	<b>46.845,80</b>	<b>6,30%</b>
R0075	4214	Ostali građevinski objekti	5.000,00	-	-
R0076	4214	Ostali građevinski objekti	5.000,00	-	-
R0077	4214	Ostali građevinski objekti	45.000,00	42.558,00	94,60%
R0078	4214	Ostali građevinski objekti	500.000,00	3.690,00	0,70%
R0079	4214	Ostali građevinski objekti	192.000,00	597,8	0,30%
<b>Kapitalni projekt K100003 Održavanje vodoopskrbne mreže</b>			<b>5.000,00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

1	2	3	4	5	6
	4	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	<b>5.000,00</b>	-	-
	42	<b>Rashodi za nabavu proizvedene dugotr. imovine</b>	<b>5.000,00</b>	-	-
	421	<b>Građevinski objekti</b>	<b>5.000,00</b>	-	-
R0080	4214	Ostali građevinski objekti	2.500,00	-	-
R0081	4214	Ostali građevinski objekti	2.500,00	-	-
<b>Program 0105 Uređenje izvorišta i bunara</b>			-	-	-
<b>Kapitalni projekt K100006 Uređenje izvorišta i akumulacija</b>			-	-	-
	4	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	-	-	-
	42	<b>Rashodi za nabavu proizvedene dugotr. imovine</b>	-	-	-
	421	<b>Građevinski objekti</b>	-	-	-
R0082	4214	Ostali građevinski objekti	-	-	-
R0083	4214	Ostali građevinski objekti	-	-	-
<b>Program 0106 Tržnica Vrhovine</b>			<b>1.776.000,00</b>	-	-
<b>Kapitalni projekt K100001 Tržnica Vrhovine</b>			<b>1.776.000,00</b>	-	-
	4	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	<b>1.776.000,00</b>	-	-
	42	<b>Rashodi za nabavu proizvedene dugotr. imovine</b>	<b>1.776.000,00</b>	-	-
	421	<b>Građevinski objekti</b>	<b>1.776.000,00</b>	-	-
R0084	4214	Ostali građevinski objekti	1.776.000,00	-	-
<b>Glavni program P07 Komunalna oprema</b>			<b>160.000,00</b>	-	-
<b>Program 0101 Komunalna oprema</b>			<b>160.000,00</b>	-	-
<b>Kapitalni projekt K100001 Uređenje okoliša, izgr. i opr. eko otoka</b>			-	-	-
	4	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	-	-	-
	42	<b>Rashodi za nabavu proizvedene dugotr. imovine</b>	-	-	-
	421	<b>Građevinski objekti</b>	-	-	-
R0085	4214	Ostali građevinski objekti	-	-	-
<b>Kapitalni projekt K100002 Kućice za kontejnere</b>			-	-	-
	4	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	-	-	-
	42	<b>Rashodi za nabavu proizvedene dugotr. imovine</b>	-	-	-
	421	<b>Građevinski objekti</b>	-	-	-
R0086	4214	Ostali građevinski objekti	-	-	-
<b>Kapitalni projekt K100003 Preša za papir, sortirница i kontejneri</b>			<b>160.000,00</b>	-	-
	4	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	<b>160.000,00</b>	-	-
	42	<b>Rashodi za nabavu proizvedene dugotr. imovine</b>	<b>160.000,00</b>	-	-
	421	<b>Građevinski objekti</b>	<b>160.000,00</b>	-	-
R0087	4214	Ostali građevinski objekti	-	-	-
R0233	4214	Ostali građevinski objekti	160.000,00	-	-
	422	<b>Postrojenja i oprema</b>	-	-	-
R0088	4227	Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene	-	-	-
R0089	4227	Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene	-	-	-
<b>Tekući projekt T100001 Oznake ulica i naselja</b>			-	-	-
	4	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	-	-	-
	42	<b>Rashodi za nabavu proizvedene dugotr. imovine</b>	-	-	-
	421	<b>Građevinski objekti</b>	-	-	-
R0090	4214	Ostali građevinski objekti	-	-	-
<b>Glavni program P08 Uređenje ulica i nerazvrstanih cesta</b>			<b>453.306,00</b>	<b>99.387,69</b>	<b>21,90%</b>
<b>Program 0101 Uređenje ulica i nerazvrstanih cesta</b>			<b>453.306,00</b>	<b>99.387,69</b>	<b>21,90%</b>
<b>Kapitalni projekt K100001 Ulice i nerazvrstane ceste</b>			<b>40.000,00</b>	-	-
	4	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	<b>40.000,00</b>	-	-
	42	<b>Rashodi za nabavu proizvedene dugotr. imovine</b>	<b>40.000,00</b>	-	-
	421	<b>Građevinski objekti</b>	<b>40.000,00</b>	-	-
R0093	4214	Ostali građevinski objekti	-	-	-
R0094	4214	Ostali građevinski objekti	-	-	-
R0095	4214	Ostali građevinski objekti	30.000,00	-	-
R0096	4214	Ostali građevinski objekti	-	-	-
R0097	4214	Ostali građevinski objekti	10.000,00	-	-
<b>Tekući projekt T100001 Održavanje javnih površina, ulica i nerazvrstanih cesta</b>			<b>413.306,00</b>	<b>99.387,69</b>	<b>24,00%</b>
	3	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>413.306,00</b>	<b>99.387,69</b>	<b>24,00%</b>

1	2	3	4	5	6
	<b>32</b>	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>225.464,00</b>	<b>49.387,69</b>	<b>21,90%</b>
	<b>323</b>	<b>Rashodi za usluge</b>	<b>225.464,00</b>	<b>49.387,69</b>	<b>21,90%</b>
R0091	3234	Komunalne usluge	45.464,00	9.044,92	19,90%
R0092	3234	Komunalne usluge	70.000,00	40.342,77	57,60%
R0234	3234	Komunalne usluge	50.000,00	-	-
R0235	3234	Komunalne usluge	60.000,00	-	-
	<b>35</b>	<b>Subvencije</b>	<b>187.842,00</b>	<b>50.000,00</b>	<b>26,60%</b>
	<b>351</b>	<b>Subvencije trgovač. društvima u javnom sektoru</b>	<b>187.842,00</b>	<b>50.000,00</b>	<b>26,60%</b>
R0236	3512	Subvencije trgovačkim društvima u javnom sektoru	138.198,00	50.000,00	36,20%
R0237	3512	Subvencije trgovačkim društvima u javnom sektoru	49.644,00	-	-
<b>Glavni program P09 Javna rasvjeta</b>			<b>121.016,00</b>	<b>43.538,65</b>	<b>36,00%</b>
<b>Program 0101 Javna rasvjeta</b>			<b>121.016,00</b>	<b>43.538,65</b>	<b>36,00%</b>
<b>Aktivnost A100001 Materijalni i financijski rashodi</b>			<b>121.016,00</b>	<b>43.538,65</b>	<b>36,00%</b>
	<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>121.016,00</b>	<b>43.538,65</b>	<b>36,00%</b>
	<b>32</b>	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>121.016,00</b>	<b>43.538,65</b>	<b>36,00%</b>
	<b>322</b>	<b>Rashodi za materijal i energiju</b>	<b>111.986,00</b>	<b>42.044,06</b>	<b>37,50%</b>
R0098	3223	Energija	33.600,00	3.759,39	11,20%
R0101	3223	Energija	7.812,00	2.324,30	29,80%
R0104	3223	Energija	41.160,00	20.260,09	49,20%
R0107	3223	Energija	2.688,00	1.705,52	63,40%
R0109	3223	Energija	5.040,00	4.016,97	79,70%
R0112	3223	Energija	8.232,00	4.157,10	50,50%
R0115	3223	Energija	2.436,00	2.386,15	98,00%
R0118	3223	Energija	3.780,00	2.244,32	59,40%
R0121	3223	Energija	2.688,00	1.190,22	44,30%
R0124	3223	Energija	1.680,00	-	-
R0099	3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	350,00	-	-
R0102	3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	350,00	-	-
R0105	3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	350,00	-	-
R0108	3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	210,00	-	-
R0110	3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	350,00	-	-
R0113	3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	210,00	-	-
R0116	3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	350,00	-	-
R0119	3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	350,00	-	-
R0122	3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	210,00	-	-
R0125	3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	140,00	-	-
	<b>323</b>	<b>Rashodi za usluge</b>	<b>9.030,00</b>	<b>1.494,59</b>	<b>16,60%</b>
R0100	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	70,00	-	-
R0103	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	70,00	-	-
R0106	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	70,00	1.494,59	%
R0111	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	70,00	-	-
R0114	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	70,00	-	-
R0117	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	70,00	-	-
R0120	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	70,00	-	-
R0123	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	70,00	-	-
R0126	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	8.400,00	-	-
R0213	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	70	-	-
<b>Glavni program P10 Groblja i mrtvačnice</b>			<b>115.168,48</b>	<b>7.340,00</b>	<b>6,40%</b>
<b>Program 0101 Groblja i mrtvačnice</b>			<b>115.168,48</b>	<b>7.340,00</b>	<b>6,40%</b>
<b>Aktivnost A100001 Održavanje groblja i mrtvačnica</b>			<b>22.720,00</b>	-	-
	<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>22.720,00</b>	-	-
	<b>32</b>	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>22.720,00</b>	-	-
	<b>323</b>	<b>Rashodi za usluge</b>	<b>22.720,00</b>	-	-
R0127	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	2.272,00	-	-
R0128	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	2.272,00	-	-
R0129	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	2.272,00	-	-
R0130	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	2.272,00	-	-
R0131	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	2.272,00	-	-
R0132	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	1.136,00	-	-
R0133	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	2.272,00	-	-

1	2	3	4	5	6
R0134	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	2.272,00	-	-
R0135	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	2.272,00	-	-
R0136	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	1.136,00	-	-
R0137	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	1.136,00	-	-
R0238	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	1.136,00	-	-
<b>Kapitalni projekt K100001 Groblje Vrhovine</b>			<b>57.948,48</b>	-	-
	<b>4</b>	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	<b>57.948,48</b>	-	-
	<b>42</b>	<b>Rashodi za nabavu proizvedene dugotr. imovine</b>	<b>57.948,48</b>	-	-
	<b>421</b>	<b>Građevinski objekti</b>	<b>50.000,00</b>	-	-
R0138	4214	Ostali građevinski objekti	50.000,00	-	-
	<b>422</b>	<b>Postrojenja i oprema</b>	<b>7.948,48</b>	-	-
R0139	4227	Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene	7.948,48	-	-
<b>Kapitalni projekt K100002 Groblje D.B.Potok</b>			<b>16.000,00</b>	<b>7.340,00</b>	<b>45,90%</b>
	<b>4</b>	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	<b>16.000,00</b>	<b>7.340,00</b>	<b>45,90%</b>
	<b>42</b>	<b>Rashodi za nabavu proizvedene dugotr. imovine</b>	<b>16.000,00</b>	<b>7.340,00</b>	<b>45,90%</b>
	<b>421</b>	<b>Građevinski objekti</b>	<b>16.000,00</b>	<b>7.340,00</b>	<b>45,90%</b>
R0140	4214	Ostali građevinski objekti	15.000,00	7.340,00	48,90%
R0141	4214	Ostali građevinski objekti	1.000,00	-	-
<b>Kapitalni projekt K100003 Groblje G.B.Potok</b>			<b>11.000,00</b>	-	-
	<b>4</b>	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	<b>11.000,00</b>	-	-
	<b>42</b>	<b>Rashodi za nabavu proizvedene dugotr. imovine</b>	<b>11.000,00</b>	-	-
	<b>421</b>	<b>Građevinski objekti</b>	<b>11.000,00</b>	-	-
R0142	4214	Ostali građevinski objekti	10.000,00	-	-
R0143	4214	Ostali građevinski objekti	1.000,00	-	-
<b>Kapitalni projekt K100004 Groblje Zalužnica</b>			<b>7.500,00</b>	-	-
	<b>4</b>	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	<b>7.500,00</b>	-	-
	<b>42</b>	<b>Rashodi za nabavu proizvedene dugotr. imovine</b>	<b>7.500,00</b>	-	-
	<b>421</b>	<b>Građevinski objekti</b>	<b>7.500,00</b>	-	-
R0144	4214	Ostali građevinski objekti	7.500,00	-	-
<b>Glavni program P11 Prostorno planiranje i urbanističko uređenje</b>			<b>5.000,00</b>	-	-
<b>Program 0101 Prostorno planiranje i urbanističko uređenje</b>			<b>5.000,00</b>	-	-
<b>Kapitalni projekt K100001 Urbanistički planovi uređenja</b>			<b>5.000,00</b>	-	-
	<b>4</b>	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	<b>5.000,00</b>	-	-
	<b>41</b>	<b>Rashodi za nabavu neproizvodne imovine</b>	-	-	-
	<b>412</b>	<b>Nematerijalna imovina</b>	-	-	-
R0145	4124	Ostala prava	-	-	-
R0146	4124	Ostala prava	-	-	-
	<b>42</b>	<b>Rashodi za nabavu proizvedene dugotr. imovine</b>	<b>5.000,00</b>	-	-
	<b>421</b>	<b>Građevinski objekti</b>	<b>5.000,00</b>	-	-
R0147	4214	Ostali građevinski objekti	5.000,00	-	-
<b>Glavni program P12 Turistička infrastruktura</b>			<b>120.000,00</b>	-	-
<b>Program 0102 Rekreativne zone i turističke staze šetnice</b>			<b>120.000,00</b>	-	-
	<b>4</b>	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	<b>120.000,00</b>	-	-
	<b>42</b>	<b>Rashodi za nabavu proizvedene dugotr. imovine</b>	<b>120.000,00</b>	-	-
	<b>421</b>	<b>Građevinski objekti</b>	<b>120.000,00</b>	-	-
R0239	4214	Ostali građevinski objekti	120.000,00	-	-
<b>Kapitalni projekt K100001 Turističke staze i šetnice</b>			-	-	-
	<b>4</b>	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	-	-	-
	<b>42</b>	<b>Rashodi za nabavu proizvedene dugotr. imovine</b>	-	-	-
	<b>421</b>	<b>Građevinski objekti</b>	-	-	-
R0148	4214	Ostali građevinski objekti	-	-	-
<b>Kapitalni projekt K100002 Rekreativna zona Brakusova draga</b>			-	-	-
	<b>4</b>	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	-	-	-
	<b>42</b>	<b>Rashodi za nabavu proizvedene dugotr. imovine</b>	-	-	-
	<b>421</b>	<b>Građevinski objekti</b>	-	-	-
R0149	4214	Ostali građevinski objekti	-	-	-
<b>GLAVA 02 DRUŠTVENE DJELATNOSTI (ZDRAV., SOCIJ. POLIT.,</b>			<b>314.280,83</b>	<b>37.546,90</b>	<b>11,90%</b>
<b>Glavni program P13 Narodna knjižnica S.S. Kranjčević</b>			<b>195.910,25</b>	<b>6.261,03</b>	<b>3,20%</b>



1	2	3	4	5	6
		<b>Program 0101 Narodna knjižnica S.S. Kranjčević</b>	<b>195.910,25</b>	<b>6.261,03</b>	<b>3,20%</b>
		<b>Aktivnost A100001 Redovna djelatnost</b>	<b>195.910,25</b>	<b>1.463,63</b>	<b>0,70%</b>
	<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>195.910,25</b>	<b>1.463,63</b>	<b>0,70%</b>
	<b>31</b>	<b>Rashodi za zaposlene</b>	-	-	-
	<b>311</b>	<b>Plaće</b>	-	-	-
R0150	3111	Plaće za redovan rad	-	-	-
	<b>312</b>	<b>Ostali rashodi za zaposlene</b>	-	-	-
R0151	3121	Ostali rashodi za zaposlene	-	-	-
	<b>313</b>	<b>Doprinosi na plaće</b>	-	-	-
R0152	3132	Doprinosi za zdravstveno osiguranje	-	-	-
	<b>32</b>	<b>Materijalni rashodi</b>	-	<b>163,63</b>	-
	<b>321</b>	<b>Naknade troškova zaposlenima</b>	-	-	-
R0153	3211	Službena putovanja	-	-	-
R0154	3213	Stručno usavršavanje zaposlenika	-	-	-
	<b>322</b>	<b>Rashodi za materijal i energiju</b>	-	<b>163,63</b>	-
R0155	3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	-	-	-
R0156	3223	Energija	-	163,63	-
R0157	3223	Energija	-	-	-
R0158	3225	Sitni inventar i auto gume	-	-	-
	<b>323</b>	<b>Rashodi za usluge</b>	-	-	-
R0159	3234	Komunalne usluge	-	-	-
R0160	3234	Komunalne usluge	-	-	-
R0161	3234	Komunalne usluge	-	-	-
	<b>38</b>	<b>Ostali rashodi</b>	<b>195.910,25</b>	<b>1.300,00</b>	<b>0,70%</b>
	<b>381</b>	<b>Tekuće donacije</b>	<b>195.910,25</b>	<b>1.300,00</b>	<b>0,70%</b>
R0240	3811	Tekuće donacije u novcu	195.910,25	1.300,00	0,70%
		<b>Kapitalni projekt K100001 Opremanje Narodne knjižnice</b>	-	<b>4.797,40</b>	-
	<b>4</b>	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	-	<b>4.797,40</b>	-
	<b>42</b>	<b>Rashodi za nabavu proizvedene dugotr. imovine</b>	-	<b>4.797,40</b>	-
	<b>422</b>	<b>Postrojenja i oprema</b>	-	<b>4.797,40</b>	-
R0163	4221	Uredska oprema i namještaj	-	-	-
R0162	4227	Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene	-	4.797,40	-
	<b>424</b>	<b>Knjige, umjetn. djela i ostale izložbene vrijednosti</b>	-	-	-
R0164	4241	Knjige u knjižnicama	-	-	-
R0165	4243	Muzejski izlošci i predmeti prirodnih rijetkosti	-	-	-
		<b>Glavni program P14 Ambulanta obiteljske medicine</b>	<b>5.000,00</b>	-	-
		<b>Program 0101 Ambulanta obiteljske medicine</b>	<b>5.000,00</b>	-	-
		<b>Aktivnost A100001 Redovna djelatnost</b>	<b>5.000,00</b>	-	-
	<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>5.000,00</b>	-	-
	<b>32</b>	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>5.000,00</b>	-	-
	<b>322</b>	<b>Rashodi za materijal i energiju</b>	<b>5.000,00</b>	-	-
R0166	3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	-	-	-
R0167	3223	Energija	-	-	-
R0168	3223	Energija	5.000,00	-	-
	<b>323</b>	<b>Rashodi za usluge</b>	-	-	-
R0169	3234	Komunalne usluge	-	-	-
R0170	3234	Komunalne usluge	-	-	-
R0171	3234	Komunalne usluge	-	-	-
		<b>Kapitalni projekt K100001 Objekt ambulante obiteljske medicine</b>	-	-	-
	<b>4</b>	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	-	-	-
	<b>42</b>	<b>Rashodi za nabavu proizvedene dugotr. imovine</b>	-	-	-
	<b>421</b>	<b>Građevinski objekti</b>	-	-	-
R0172	4212	Poslovni objekti	-	-	-
R0173	4214	Ostali građevinski objekti	-	-	-
		<b>Glavni program P15 Humanitarne, vjerske i nevladine organizacije</b>	<b>26.500,00</b>	<b>993,34</b>	<b>3,70%</b>
		<b>Program 0101 Humanitarne, vjerske i nevladine organizacije</b>	<b>15.000,00</b>	<b>993,34</b>	<b>6,60%</b>
		<b>Aktivnost A100001 Redovna djelatnost</b>	<b>15.000,00</b>	<b>993,34</b>	<b>6,60%</b>
	<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>15.000,00</b>	<b>993,34</b>	<b>6,60%</b>

1	2	3	4	5	6
	<b>38</b>	<b>Ostali rashodi</b>	<b>15.000,00</b>	<b>993,34</b>	<b>6,60%</b>
	<b>381</b>	<b>Tekuće donacije</b>	<b>15.000,00</b>	<b>993,34</b>	<b>6,60%</b>
R0174	3811	Tekuće donacije u novcu	1.000,00	-	-
R0175	3811	Tekuće donacije u novcu	5.000,00	-	-
R0176	3811	Tekuće donacije u novcu	1.000,00	-	-
R0177	3811	Tekuće donacije u novcu	2.000,00	-	-
R0224	3811	Tekuće donacije u novcu	6.000,00	993,34	16,60%
<b>Program 0102 Kapitalna ulaganja – Humanitarne vjerske i nevladine organizacije</b>			<b>11.500,00</b>	-	-
<b>Tekući projekt T100001 Nabava dugotrajne nefinancijske imovine</b>			<b>10.000,00</b>	-	-
	<b>4</b>	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	<b>10.000,00</b>	-	-
	<b>42</b>	<b>Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine</b>	<b>10.000,00</b>	-	-
	<b>421</b>	<b>Građevinski objekti</b>	<b>10.000,00</b>	-	-
R0178	4214	Ostali građevinski objekti	5.000,00	-	-
R0179	4214	Ostali građevinski objekti	5.000,00	-	-
<b>Tekući projekt T100002 Dnevni centar</b>			<b>1.500,00</b>	-	-
	<b>4</b>	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	<b>1.500,00</b>	-	-
	<b>42</b>	<b>Rashodi za nabavu proizvedene dugotr. imovine</b>	<b>1.500,00</b>	-	-
	<b>421</b>	<b>Građevinski objekti</b>	<b>1.500,00</b>	-	-
R0180	4214	Ostali građevinski objekti	1.500,00	-	-
<b>Glavni program P16 Socijalni program</b>			<b>75.370,58</b>	<b>30.292,53</b>	<b>40,20%</b>
<b>Program 0101 Socijalni program</b>			<b>75.370,58</b>	<b>30.292,53</b>	<b>40,20%</b>
<b>Aktivnost A100001 Naknade i pomoći stanovništvu</b>			<b>75.370,58</b>	<b>30.292,53</b>	<b>40,20%</b>
	<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>75.370,58</b>	<b>30.292,53</b>	<b>40,20%</b>
	<b>37</b>	<b>Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade</b>	<b>75.370,58</b>	<b>30.292,53</b>	<b>40,20%</b>
	<b>372</b>	<b>Ostale naknade građ. i kućanstvima iz proračuna</b>	<b>75.370,58</b>	<b>30.292,53</b>	<b>40,20%</b>
R0181	3721	Naknade građanima i kućanstvima u novcu	33.570,58	9.955,01	29,70%
R0182	3721	Naknade građanima i kućanstvima u novcu	5.000,00	1.000,00	20,00%
R0183	3722	Naknade građanima i kućanstvima u naravi	12.400,00	6.509,16	52,50%
R0184	3722	Naknade građanima i kućanstvima u naravi	23.400,00	12.828,36	54,80%
R0185	3722	Naknade građanima i kućanstvima u naravi	1.000,00	-	-
<b>Glavni program P17 Arheološko-spomenička nalazišta i objekti</b>			-	-	-
<b>Program 0101 Arheološka nalazišta</b>			-	-	-
<b>Tekući projekt T100001 Arheološka nalazišta</b>			-	-	-
	<b>4</b>	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	-	-	-
	<b>41</b>	<b>Rashodi za nabavu neproizvodne imovine</b>	-	-	-
	<b>418</b>	<b>Predujmovi za nabavu neproizvodne imovine</b>	-	-	-
R0186	4181	Predujmovi za nabavu neproizvodne imovine	-	-	-
R0187	4181	Predujmovi za nabavu neproizvodne imovine	-	-	-
R0188	4181	Predujmovi za nabavu neproizvodne imovine	-	-	-
R0189	4181	Predujmovi za nabavu neproizvodne imovine	-	-	-
R0190	4181	Predujmovi za nabavu neproizvodne imovine	-	-	-
<b>Glavni program P18 Sport i kultura</b>			<b>11.500,00</b>	-	-
<b>Program 0101 Sport</b>			<b>7.000,00</b>	-	-
<b>Tekući projekt T100001 Sportske aktivnosti</b>			<b>7.000,00</b>	-	-
	<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>7.000,00</b>	-	-
	<b>38</b>	<b>Ostali rashodi</b>	<b>7.000,00</b>	-	-
	<b>381</b>	<b>Tekuće donacije</b>	<b>7.000,00</b>	-	-
R0191	3811	Tekuće donacije u novcu	3.000,00	-	-
R0192	3811	Tekuće donacije u novcu	2.000,00	-	-
R0193	3811	Tekuće donacije u novcu	2.000,00	-	-
<b>Program 0102 Kultura</b>			<b>4.500,00</b>	-	-
<b>Tekući projekt T100002 Aktivnosti iz područja kulture</b>			<b>4.500,00</b>	-	-
	<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>4.500,00</b>	-	-
	<b>32</b>	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>4.500,00</b>	-	-
	<b>322</b>	<b>Rashodi za materijal i energiju</b>	<b>2.000,00</b>	-	-
R0194	3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	2.000,00	-	-
	<b>323</b>	<b>Rashodi za usluge</b>	<b>2.500,00</b>	-	-

1	2	3	4	5	6
R0195	3237	Intelektualne i osobne usluge	2.000,00	-	-
R0196	3239	Ostale usluge	500	-	-
<b>GLAVA 03 VATROGASTVO I ZAŠTITA I SPAŠAVANJE</b>			<b>23.932,85</b>	<b>14.833,96</b>	<b>62,00%</b>
<b>Glavni program P19 Vatrogastvo</b>			<b>21.932,85</b>	<b>14.833,96</b>	<b>67,60%</b>
<b>Program 0101 Vatrogastvo</b>			<b>21.932,85</b>	<b>14.833,96</b>	<b>67,60%</b>
<b>Aktivnost A100001 Redovna djelatnost</b>			<b>21.932,85</b>	<b>14.833,96</b>	<b>67,60%</b>
	3	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>21.932,85</b>	<b>14.833,96</b>	<b>67,60%</b>
	38	<b>Ostali rashodi</b>	<b>21.932,85</b>	<b>14.833,96</b>	<b>67,60%</b>
	381	<b>Tekuće donacije</b>	<b>21.932,85</b>	<b>14.833,96</b>	<b>67,60%</b>
R0198	3811	Tekuće donacije u novcu	21.932,85	14.833,96	67,60%
<b>Kapitalni projekt K100001 Izgradnja vatrogasnog doma i garaža</b>			-	-	-
	4	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	-	-	-
	42	<b>Rashodi za nabavu proizvedene dugotr. imovine</b>	-	-	-
	421	<b>Građevinski objekti</b>	-	-	-
R0197	4212	Poslovni objekti	-	-	-
<b>Tekući projekt T100002 Procjena i plan zaštite od požara</b>			-	-	-
	4	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	-	-	-
	41	<b>Rashodi za nabavu neproizvodne imovine</b>	-	-	-
	412	<b>Nematerijalna imovina</b>	-	-	-
R0199	4124	Ostala prava	-	-	-
<b>Glavni program P20 Zaštita i spašavanje</b>			<b>2.000,00</b>	-	-
<b>Program 0101 Zaštita i spašavanje</b>			<b>2.000,00</b>	-	-
<b>Aktivnost A100001 Redovna djelatnost</b>			<b>2.000,00</b>	-	-
	3	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>2.000,00</b>	-	-
	32	<b>Materijalni rashodi</b>	-	-	-
	323	<b>Rashodi za usluge</b>	-	-	-
R0200	3237	Intelektualne i osobne usluge	-	-	-
	38	<b>Ostali rashodi</b>	<b>2.000,00</b>	-	-
	381	<b>Tekuće donacije</b>	<b>2.000,00</b>	-	-
R0201	3811	Tekuće donacije u novcu	2.000,00	-	-
<b>Tekući projekt T100001 Rashodi za nabavku neproizvodne opreme</b>			-	-	-
	4	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	-	-	-
	41	<b>Rashodi za nabavu neproizvodne imovine</b>	-	-	-
	412	<b>Nematerijalna imovina</b>	-	-	-
R0202	4124	Ostala prava	-	-	-
	42	<b>Rashodi za nabavu proizvedene dugotr. imovine</b>	-	-	-
	422	<b>Postrojenja i oprema</b>	-	-	-
R0215	4223	Oprema za održavanje i zaštitu	-	-	-
<b>GLAVA 04 STANOVI, ZGRADE I POSLOVNI PROSTORI</b>			<b>643.710,55</b>	<b>98.897,07</b>	<b>15,40%</b>
<b>Glavni program P21 Poslovni prostor</b>			<b>337.710,55</b>	<b>92.193,29</b>	<b>27,30%</b>
<b>Program 0101 Poslovni prostor</b>			<b>307.710,55</b>	<b>92.193,29</b>	<b>30,00%</b>
<b>Kapitalni projekt K100001 Turistička zajednica Donji Babin Potok</b>			<b>170.000,00</b>	<b>92.193,29</b>	<b>54,20%</b>
	4	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	<b>170.000,00</b>	<b>92.193,29</b>	<b>54,20%</b>
	42	<b>Rashodi za nabavu proizvedene dugotr. imovine</b>	<b>170.000,00</b>	<b>92.193,29</b>	<b>54,20%</b>
	421	<b>Građevinski objekti</b>	<b>170.000,00</b>	<b>92.193,29</b>	<b>54,20%</b>
R0203	4214	Ostali građevinski objekti	170.000,00	92.193,29	54,20%
<b>Kapitalni projekt K100002 Poslovna zgrada na k.č. 914/8</b>			-	-	-
	4	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	-	-	-
	42	<b>Rashodi za nabavu proizvedene dugotr. imovine</b>	-	-	-
	421	<b>Građevinski objekti</b>	-	-	-
R0204	4214	Ostali građevinski objekti	-	-	-
<b>Kapitalni projekt K100003 Poslovna zgrada na k.č. 684</b>			<b>137.710,55</b>	-	-
	4	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	<b>137.710,55</b>	-	-
	42	<b>Rashodi za nabavu proizvedene dugotr. imovine</b>	<b>137.710,55</b>	-	-
	421	<b>Građevinski objekti</b>	<b>137.710,55</b>	-	-
R0205	4214	Ostali građevinski objekti	137.710,55	-	-
<b>Kapitalni projekt K100004 Poslovni objekti k.č. 693/1 i 696</b>			-	-	-
	4	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	-	-	-
	42	<b>Rashodi za nabavu proizvedene dugotr. imovine</b>	-	-	-

1	2	3	4	5	6
	<b>421</b>	<b>Građevinski objekti</b>	-	-	-
R0206	4214	Ostali građevinski objekti	-	-	-
		<b>Program 0102 Stanovi</b>	<b>20.000,00</b>	-	-
		<b>Kapitalni projekt K100001 Stanovi u stambenoj zgradi 133.</b>	<b>20.000,00</b>	-	-
	<b>4</b>	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	<b>20.000,00</b>	-	-
	<b>42</b>	<b>Rashodi za nabavu proizvedene dugotr. imovine</b>	<b>20.000,00</b>	-	-
	<b>421</b>	<b>Građevinski objekti</b>	<b>20.000,00</b>	-	-
R0207	4214	Ostali građevinski objekti	20.000,00	-	-
		<b>Program 0103 Dom umirovljenika Rudopolje</b>	<b>10.000,00</b>	-	-
		<b>Kapitalni projekt K100001 Dom umirovljenika Rudopolje</b>	<b>10.000,00</b>	-	-
	<b>4</b>	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	<b>10.000,00</b>	-	-
	<b>42</b>	<b>Rashodi za nabavu proizvedene dugotr. imovine</b>	<b>10.000,00</b>	-	-
	<b>421</b>	<b>Građevinski objekti</b>	<b>10.000,00</b>	-	-
R0208	4214	Ostali građevinski objekti	10.000,00	-	-
		<b>Glavni program P22 Raspolaganje poljoprivrednim zemljištem</b>	<b>306.000,00</b>	<b>6.703,78</b>	<b>2,20%</b>
		<b>Program 0101 Raspolaganje poljoprivrednim zemljištem</b>	<b>306.000,00</b>	<b>6.703,78</b>	<b>2,20%</b>
		<b>Tekući projekt T100001 Najam poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu i posjedu Republike Hrvatske</b>	<b>300.000,00</b>	<b>5.612,28</b>	<b>1,90%</b>
	<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>300.000,00</b>	<b>5.612,28</b>	<b>1,90%</b>
	<b>32</b>	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>90.000,00</b>	<b>5.612,28</b>	<b>6,20%</b>
	<b>323</b>	<b>Rashodi za usluge</b>	<b>90.000,00</b>	<b>5.612,28</b>	<b>6,20%</b>
R0209	3233	Usluge promidžbe i informiranja	6.000,00	2.110,68	35,20%
R0210	3239	Ostale usluge	84.000,00	3.501,60	4,20%
	<b>38</b>	<b>Ostali rashodi</b>	<b>210.000,00</b>	-	-
	<b>386</b>	<b>Kapitalne pomoći</b>	<b>210.000,00</b>	-	-
R0241	3863	Kapitalne pomoći poljoprivrednicima, obrtnicima, malim i srednjim poduzetnicima	210.000,00	-	-
		<b>Tekući projekt T100002 Najam poljoprivrednog zemljišta u privatnom vlasništvu</b>	<b>6.000,00</b>	<b>1.091,50</b>	<b>18,20%</b>
	<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>6.000,00</b>	<b>1.091,50</b>	<b>18,20%</b>
	<b>32</b>	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>6.000,00</b>	<b>1.091,50</b>	<b>18,20%</b>
	<b>323</b>	<b>Rashodi za usluge</b>	<b>6.000,00</b>	<b>1.091,50</b>	<b>18,20%</b>
R0211	3233	Usluge promidžbe i informiranja	3.000,00	1.091,50	36,40%
R0212	3239	Ostale usluge	3.000,00	-	-

### III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 3.

Bilješke uz financijsko izvješće čini sastavni dio ovog Obračuna proračuna Općine Vrhovine.

#### Članak 4.

Ovaj Obračun proračuna Općine Vrhovine za razdoblje od 01.01. do 30.06.2010. godine objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 400-02/09-01/11  
UR.BROJ.: 2125/09-001/01-10/478  
Vrhovine, 26. srpnja 2010. god.

Predsjednik Vijeća  
**Nikola Ivančević v.r.**

### BILJEŠKE uz financijska izvješća za razdoblje 01.01. – 30.06.2010..

Financijsko poslovanje Proračuna Općine Vrhovine tijekom razdoblja od 01.01. do 30.06.2010. god. odvijalo se putem žiro-računa 2340009-1851200009 otvorenog kod Privredne banke Zagreb d.d. Financijsko poslovanje je vođeno prema propo-zicijama Računskog plana odnosno Pravilnika o računovodstvu i računskom planu proračuna.

Broj dužnosnika u stalnom radnom odnosu tijekom razdoblja do lokalnih izbora 17.05.2009. godine je bio do 31.05.2010. godine:

- Općinski načelnik i
- Zamjenik Općinskog načelnika.

Od 01.06.2010. godine dužnosnik u slanom radnom odnosu je Općinski načelnik.

U Jedinostvenom upravnom odjelu su do 31.05.2010. godine bila stalno zaposlena tri službenika:

- Pročelnik,
- Referent proračuna i
- Referent za upravno-komunalne poslove.

a od 01.06.2010. godine

- Pročelnik i
- Referent za upravno-komunalne poslove.

U Dnevnom centru Gornje Vrhovine na provedbi programa „Dnevni boravak i pomoć u kući“, sukladno Ugovoru o suradnji zaključenog sa Ministarstvom obitelji, branitelja i međugeneracijske solidarnosti zaposleno je 14 osoba zaposlenika – namještenika.

Plan proračuna Općine Vrhovine za 2010. godinu donijet je i objavljen je u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije, broj 27/09., a I. izmjene i dopune Plana proračuna Općine Vrhovine, Klasa: 400-02/09-01/11, Urbroj:2125/09-000/01-10/427 donijete su 28.06.2010. godine.

Temeljem odredbi članaka 17., 17. i 18. Pravilnika o financijskom izvještavanju u proračunskom računov-

vodstvu („Narodne novine“ broj 27/05.) u odstupanja od planiranih iznosa većih od 10% ostvareno je na poziciji AOP 018 Porezi na imovini indeksom od 210,9 odnosno veći su za 110,9% od planom predviđenih.

Prihod od Privremenog poreza na imovinu na poziciji AOP 022 koji su planom predviđeni da će biti ostvareni u iznosu od 9.898 kn ostvareni su u iznosu od 31.481 kn. Ovaj apsolutno mali iznos povećanja od ukupno 21.583 kn u odnosu na plan čini veći prihod po ovoj stavci za 110,09%. Ovi prihodi nisu se mogli predvidjeti planom jer promet nekretnina u privatnom vlasništvu kao ni porez po toj osnovi nije predvidiv.

U području rashoda proračuna nije bilo odstupanja od plana.

Općina u prvom polugodištu 2010. godine nije imala kreditnih ni bilo kojih drugih oblika financijskog zaduženja.

### Struktura planiranih i ostvarenih prihoda za prvo polugodište

Grupa konta	VRSTA PRIHODA	Plan za 2010.	Ostvareno I.-VI.2010.	Izvršenje %	Struktura u %
61	Prihodi od poreza	596.167,00	330.697,37	55,50	21,48
63	Pomoći unutar opće države	11.260.500,00	1.046.122,35	9,30	67,95
64	Prihodi od imovine	256.000,00	25.536,63	10,00	1,66
65	Prihodi po posebnim propisima	390.000,00	122.472,12	31,40	7,96
66	Ostali prihodi	59.600,00	0,00	0,00	0,00
6	Prihodi poslovanja	12.562.267,00	1.524.828,47	12,14	99,05
71	Prihodi od prodaje neproizvodne imovine	200.000,00	9.531,43	4,80	0,62
72	Prihodi od prodaje dugotrajne imovine	30.000,00	5.108,40	17,00	0,33
7	Ukupni prihodi od imovine	230.000,00	14.639,83	6,37	0,95
<b>UKUPNI PRIMICI (6+7)</b>		<b>12.792.267,00</b>	<b>1.539.468,30</b>	<b>12,03</b>	<b>100,00</b>

Iz strukture je razvidno da su najznačajniji primici Prihodi od poreza (21,48%) i primici od Pomoći unutar opće države (67,95%) dok svi ostali primici čine 10,57% svih primitaka.

Isto tako ukupno ostvarenje plana proračuna iznosi 12,03%, a posljedica je ostvarivanje priljeva sredstava za kapitalna ulaganja u drugoj polovini 2010. godine.

Grupa konta	VRSTA PRIHODA	Plan za 2010.	Ostvareno I.-VI.2010.	Izvršenje %	Struktura u %
31	<b>Rashodi za zaposlene</b>	<b>1.237.092,58</b>	<b>641.424,53</b>	<b>51,80</b>	66,62
	- Dužnosnici	247.900,00	138.775,34	56,00	21,64
	- Program Dnevni boravak i pomoć u kući	693.710,60	315.066,21	45,40	49,12
	- JUO	295.481,98	187.582,98	63,50	29,24
32	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>95.415,87</b>	<b>367.542,29</b>	<b>38,00</b>	38,17
34	<b>Financijski rashodi</b>	<b>10.000,00</b>	<b>2.947,54</b>	<b>29,50</b>	0,31
35	<b>Subvencije</b>	<b>187.842,00</b>	<b>50.000,00</b>	<b>29,50</b>	5,19
37	<b>Naknade građanima i kućanstvu</b>	<b>83.870,59</b>	<b>34.492,54</b>	<b>41,10</b>	3,58
38	<b>Ostali rashodi</b>	<b>569.305,42</b>	<b>51.302,30</b>	<b>9,00</b>	5,33
3	<b>Ukupni rashodi poslovanja</b>	<b>2.183.526,46</b>	<b>1.147.709,20</b>	<b>52,56</b>	85,39
4	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	<b>9.593.478,03</b>	<b>196.391,91</b>	<b>2,00</b>	14,61
<b>UKUPNO 3+4</b>		<b>11.777.004,49</b>	<b>1.344.101,11</b>	<b>11,41</b>	100,00

Ukupno ostvarenje proračuna u prvom polugodištu 2010. godine iznosi 1.344.101,11 kn ili 11,41% godišnjeg plana pri čemu su izdaci na ime rashoda

poslovanja 85,39% a izdaci za nabavu nefinancijske imovine 14,61%.

Izdaci za zaposlene iznose 66,62% rashoda poslovanja u čijoj strukturi najviše učestvuju izdaci za zaposlene na provedbi programa Dnevni boravak i pomoć u kući (49,12%). Ovi će se izdaci do kraja godine razmjerno smanjivati zbog promjene u broju zaposlenih i osnovici za obračun plaća i naknada.

Ukupne pripreme na kapitalnim ulaganjima iz protekle prvog polugodišta ove godine ostvariti će se u drugoj polovini godine kada će se i struktura rashoda radikalno izmijeniti u korist rashoda za nabavu nefinancijske imovine.

Poslovanjem u prvom polugodištu 2010. ostvaren je višak sredstava od 195.367,19 kn što je iskorišteno za pokriće gubitka prenijetog iz 2009. godine sukladno planu pokrića gubitka.

KLASA: 400-02/09-01/11  
UR.BROJ: 2125/09-002/02-10/479  
Vrhovine, 09. srpnja 2010. god.

Općinski načelnik  
**Milorad Delić v.r.**

Na temelju članka 53. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («NN» br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07 i 125/08) i članka 56. Statuta Općine Vrhovine («Županijski glasnik» Ličko-senjske županije, br. 13/09 i 17/09), Općinsko vijeće Općine Vrhovine na 12. redovnoj sjednici održanoj 26.07. 2010. godine, donosi

## **ODLUKU o izmjeni i dopuni Odluke o ustrojstvu i djelokragu rada Jedinog upravnog odjela Općine Vrhovine**

### **Članak 1.**

U Odluci o ustrojstvu i djelokragu rada Jedinog upravnog odjela Općine Vrhovine („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije 12/09 i 12/10):

Članak 13. mijenja se i glasi:

„Kategorije, klasifikacijski rang i broj radnih mjesta koji predstavljaju osnovu za utvrđivanja sustava plaća službenika i namještenika Odjela uređuje Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Vrhovine Općinski načelnik.“

### **Članak 2.**

Članak 14. mijenja se i glasi:

„Osnovicu za izračun plaća službenika i namještenika Odjela utvrđuje Općinski načelnik.“

### **Članak 3.**

Stavak 3. članka 25. mijenja se i glasi:

„Ukoliko aktom Općinskog načelnika i Općinskog vijeća iz stavka 1. ovog članka nisu uređena sva prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika Odjela primjenjivati će se Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakon o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi) i Uredba o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.“

### **Članak 4.**

Stavak 2. članka 26. mijenja se i glasi:

„Pročelnik Odjela mora, pored ostalih uvjeta, imati stručno zvanje:

- magistar struke ili stručni specijalist upravnog, pravnog ili ekonomskog smjera s najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom ili
- sveučilišni prvostupnik upravnog, pravnog ili ekonomskog smjera s najmanje deset godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.“

### **Članak 5.**

Članak 31. mijenja se i glasi:

„Pročelnik i službenici zatečeni u obavljanju poslova u Odjelu na dan stupanja na snagu ove Odluke, nastavljaju s radom na svojim radnim mjestima te zadržavaju plaće i druga prava prema dosadašnjim aktima do donošenja rješenja kojima se raspoređuju na odgovarajuća radna mjesta, sukladno usklađenom Pravilniku o unutarnjem redu Odjela sa ovom Odlukom.

Rješenja o rasporedu i visini i načinu obračuna plaće donosi:

- za Pročelnika Odjela Općinski načelnik
- za službenike i namještenike Pročelnik Odjela.“

### **Članak 6.**

Članak 32. mijenja se i glasi:

„Općinski načelnik će donijeti sukladno ovoj Odluci i Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakonu o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi) i Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Vrhovine.“

### **Članak 7.**

Iza članka 33. dodaje se novi članak 33a. koji glasi:

„Izmjene i dopune ove Odluke može pokrenuti Općinski načelnik.“

### **Članak 8.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 023-05/09-01/04  
UR.BROJ: 2125/09-000/01-10/503  
Vrhovine, 26. srpnja 2010. god.

Predsjednik Vijeća  
**Nikola Ivančević v.r.**

Na temelju članka 58. stavak 1. Zakona o ugostiteljskoj djelatnosti («NN», br. 138/06, 43/09 i 88/10) i članka 18. Statuta Općine Vrhovine («Župa-

nijski glasnik» Ličko-senjske županije, br. 13/09 i 17/09), Općinsko vijeće Općine Vrhovine na 12. redovnoj sjednici održanoj 26.07.2010. godine, donosi

## **ODLUKU o ugostiteljskoj djelatnosti na području Općine Vrhovine**

### **1. Opće odredbe**

#### **Članak 1.**

Odlukom o ugostiteljskoj djelatnosti na području Općine Vrhovine (u daljnjem tekstu: Odluka) propisuju se:

- radno vrijeme ugostiteljskih objekata,
- usluživanje alkoholnih usluga,
- pružanje jednostavnih usluga.

### **2. Pojmovi**

#### **Članak 2.**

Pojedinačni pojmovi iz ove Odluke imaju slijedeća značenja:

1. **Ugostiteljska djelatnost** – je djelatnost pripremanja hrane i pružanje usluga prehrane, pripremanje i usluživanje pića i napitaka i pružanje usluga smještaja
2. **Ugostiteljski objekti** – je objekt namijenjen, uređen i opremljen za pružanje ugostiteljskih usluga
3. **Jednostavne usluge** – su usluge pružanja toplih jela (jela s ražnja, roštilja, hot dog, kotlovinu i sl.), jela u konfekcioniranom stanju (bezalkoholna pića, napici i sladoled)
4. **Objekt jednostavnih usluga** – je kiosk, kontejner, nepokretno vozilo i priključno vozilo, šator, klupa, kolica i slične naprave opremljene za pružanje ugostiteljskih usluga
5. **Prigodne proslave i obilježavanja** – doček Nove godine, svadbe, obljetnice, obilježavanje osobnih, obiteljskih, kolektivnih ili običajnih značajki i sl.
6. **Ugostitelj** – je fizička ili pravna osoba koja obavlja ugostiteljsku djelatnost
7. **Kampiranje izvan kampova** – je kampiranje na određenom prostoru za vrijeme održavanja sportskih, skautskih, kulturno-umjetničkih i sličnih manifestacija.

### **3. Radno vrijeme ugostiteljskih objekata**

#### **Članak 3.**

Radno vrijeme ugostiteljskih objekata na području Općine utvrđuje se tijekom kalendarske godine od 06,00 do 24,00 sata osim radnog vremena ugostiteljskih objekata koji pružaju jednostavne usluge.

#### **Članak 4.**

Općinski načelnik će pojedinačno, a na zahtjev ugostitelja, utvrditi radno vrijeme ugostiteljskih objekata za pružanje jednostavnih usluga.

#### **Članak 5.**

Općinski načelnik može radno vrijeme ugostiteljskih objekata koji su smješteni u kolektivnim stambenim građevinama ili u naseljenim dijelovima Općine a namijenjenom individualnom stanovanju i/ili odmoru (samostojeće stambene kuće i/ili vikendice u nizu) produžiti najduže za 2,00 sata uz uvjet da se ne narušava javni red i mir te da se pridržava normi zaštite od buke.

Kriterije i mjerila uvjeta iz prethodnog stavka utvrditi će rješenjem o produženju radnog vremena Općinski načelnik sukladno Odluci o komunalnom redu.

#### **Članak 6.**

Na zahtjev ugostitelja Općinski načelnik Općine može odrediti radno vrijeme duže od utvrđenog u slučaju kada se u ugostiteljskom objektu organiziraju prigodne proslave i obilježavanja uz uvjet da se ne narušava javni red i mir te da se ugostitelj pridržava normi zaštite od buke.

Radno vrijeme i uvjeta obavljanja ugostiteljske djelatnosti iz stavka 1. ovog članka utvrditi će Općinski načelnik rješenjem o produženju radnog vremena sukladno Odluci o komunalnom redu.

### **4. Usluživanje alkoholnih usluga**

#### **Članak 7.**

Općinski načelnik može, ukoliko procijeni za shodnim, za svaki ili sve ugostiteljske objekta **ograničiti** pružanja alkoholnih usluga tijekom određenog radnog vremena.

Ograničavanje pružanja alkoholnih usluga tijekom određenog radnog vremena u ugostiteljskim objektima utvrđuje, za sve ugostiteljske objekte ili za svaki ugostiteljski objekt, rješenjem Općinski načelnik.

### **5. Pružanje jednostavnih usluga**

#### **Članak 8.**

Jednostavne usluge koje se pružaju u objektima jednostavnih usluga mogu se pružati povremeno ili stalno:

- na određenim lokalitetima na području Općine Vrhovine,
- na izletištima,
- na mjestima održavanja javnih manifestacija,
- na mjestima održavanja vjerskih svečanosti,
- na mjestima prigodnog okupljanja (igrališta, otvorene priredbe i sl.)
- na mjestima održavanja sajmova i sajamskih izložbi.

#### **Članak 9.**

Za pružanje usluga iz članka 8. ove Odluke moraju biti ispunjeni tehnički i zdravstveni uvjeti propisani zakonom, uvjeti iz Odluke o komunalnom redu Općine Vrhovine i odluka koje reguliraju ovu materiju.

Za kontrolu uvjeta i izdavanje odgovarajućih dokaza o ispunjenju uvjeta iz prethodnog stavka ovlaštena je nadležno državno tijelo.

**Članak 10.**

Općinski načelnik Općine Vrhovine će rješenjem, za svaki slučaj određivanja lokacije i izgleda ugostiteljskih objekata jednostavnih usluga i kampiranja izvan kampova, posebno utvrditi:

- prostore na kojima se smiju pružati jednostavne ugostiteljske usluge i
- uvjete te vrijeme trajanja takvog kampiranja zvan kampova te uvjete koje taj prostor mora ispunjavati te vrijeme trajanja takvog kampiranja.

**Članak 11.**

Općinski će načelnik, sukladno Odluci o uvjetima i načinu plaćanja poreza za korištenje javnih površina u Općini Vrhovine („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije, br. 20/06 i 13/09) utvrditi naknadu za korištenje javnih površina za pružanje jednostavnih ugostiteljskih usluga.

**Članak 12.**

Nadzor nad provedbom ove Odluke obavlja nadležni državni inspektorat i ovlašteni upravni organ iz Odluke o komunalnom redu Općine Vrhovine.

**6. Prijelazne i završne odredbe****Članak 13.**

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o ugostiteljskoj djelatnosti na području Općine Vrhovine objavljena u «Županijskom glasniku» Ličko-senjske županije broj 4/07.

**Članak 14.**

Izmjenu i dopunu ove Odluke može predložiti Općinski načelnik Općine Vrhovine, a postupak izmjena i dopuna mogu pokrenuti nositelji ugostiteljske djelatnosti čije uvjete poslovanja ona regulira kao i vijeće mjesnog odbora.

**Članak 15.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA:335-01/10-01/01  
UR.BROJ: 2125/09-000/01-10/504  
Vrhovine, 26. srpnja 2010. god.

Predsjednik Vijeća  
**Nikola Ivančević v.r.**

Na temelju članka 10. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («NN» br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07 i 125/08) i članka 11. Statuta Općine Vrhovine («Županijski glasnik» Ličko-senjske županije br. 13/09 i 17/09) te Izvješčaju o istraživanju Hrvatskog državnog arhiva, Zagreb (Klasa: 017-02/09-01/01, Ur.broj: 505-18-09-6 od 12.11.2009. godine), Općinsko vijeće Općine Vrhovine na redovnoj 6. sjednici održanoj 26.01.2010. godine, donijelo je

**ODLUKU  
o grbu i zastavi Općine Vrhovine**

**1. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovom Odlukom o grbu i zastavi Općine Vrhovine (u daljnjem tekstu: Odluka) uređuje se:

- opis grba
- opis zastave
- način uporabe grba i zastave
- nadzor i zaštita uporabe grba i zastave

**Članak 2.**

Grb i zastava Općine rabe se u skladu sa odredbama ove Odluke na način kojim se ističe ugled i dostojanstvo Općine odnosno na način kako je utvrđeno ovom Odlukom.

Grbom i zastavom Općine Vrhovine predstavlja se Općina Vrhovine (u daljnjem tekstu: Općina).

**Članak 3.**

Grb i zastava Općine mogu se koristiti u izvornom obliku, opisu i tekstu koji su utvrđeni ovom Odlukom.

U grbu i na zastavi Općine ne može se ništa mijenjati.

Iznimno, ako je statutom ili drugim propisom pravnih osoba predviđeno, dijelovi grba ili zastave Općine mogu se rabiti kao sastavni dio drugih amblema odnosno znakova, pod uvjetom da se time ne vrijeđa ugled i dostojanstvo Općine i uz suglasnost Općinskog vijeća Općine.

**Članak 4.**

Zabranjeno je javno isticati dotrajali, neuredni, poderani ili na drugi način oštećeni grb ili zastavu Općine.

**Članak 5.**

Uporaba grba i zastave Općine slobodna je u umjetničkom i glazbenom stvaralaštvu i u odgojno-nastavne svrhe, pod uvjetom da se time ne vrijeđa ugled i dostojanstvo Općine.

**2. GRB OPĆINE****Članak 6.**

Opis grba Općine: U plavom polju srebreni/bijeli sniženi šiljak s borom crnog debla i korijena: desno i lijevo bor s bijelim deblom i korijenom, a gore u sredini bijeli cvijet kukurjeka.

**Članak 7.**

Grb Općine rabi se:



- u sastavu pečata i žigova Općinskih organa i drugih javnih tijela prema pojedinačnim propisima o pečatima i žigovima s grbom Općine;
- u službenim dopisima i aktima Općine Vrhovne,
- u službenim natpisima na zgradi Općinskog vijeća;
- na zgradama u kojima su smješteni upravni organi, kulturna, športska i samoupravna tijela i organizacije Općine u svečanim prostorijama tih zgrada;
- na službenim pozivnicama, čestitkama i drugim tiskanicama koje koriste tijela i dužnosnici Općine;
- na poveljama i drugim svečanim aktima koje dodjeljuje Općina;
- na službenim izdanjima čiji je izdavač Općina;
- na izdanjima i predmetima izrađenih u svrhu turističke promidžbe Općine;
- u drugim prilikama koje nisu u suprotnosti s odredbama ove Odluke.

#### Članak 8.

Izvornik grba sadržava likovni prikaz grba, opis njegovog izgleda i značenje simbola.

Likovni prikaz grba sadrži sliku grba u izvornim bojama te geometrijske i grafičke standarde njihova izvođenja.

Izvornik grba čuva se u Hrvatskom državnom arhivu i prema njemu se oblikuju grbovi.

### 3. ZASTAVA OPĆINE

#### Članak 9.

Zastava Općine je omjera 1:2, plave boje a žuto obrubljenim grbom Općine u sredini.

Zastava je uspravna.



#### Članak 10.

Počasna zastava – gonfalon - je:

- jednobojna svijetloplave boje,
- dvostruko skrojena i podstavljena,
- dimenzije 80x160 cm,
- materijal zastave je ATLAS-SVILA visokog sjaja boje u skladu s likovnim rješenjem,
- na rubovima obrubljena zlatnom trakom a na dnu repa zlatnim resicama,
- u sredini, na sjecištu dijagonala nalazi se grb Općine iscrtan bojama za tekstil, završno sve konture obrađene specijalnim bojama sa efektom reljefnosti,
- iznad grba zlatnim slovima obrubljenim zlatnom konturnom bojom ispisan je natpis OPĆINA VRHOVINE,

- ispod grba u repu počasne zastave ukrižene su grančice hrasta i jele, u boji starog zlata sve u skladu sa likovnim rješenjem izvornika,
- ukrasni štap za ovjes počasne zastave izrađen je od drva ili mesinga sa ukrasnim kuglama, opremljen je priborom za ovjes, cordonom, ukrasnim kuglicama, cufićima i alkam,
- ukrasno koplje za nošenje počasne zastave je drveno ili mesingano ukrasno koplje, visine H=2,8 m zaštićeno odgovarajućim bezbojnim lakom,



- postolje za nošenje zastave je masivno od željeza unikatno iskovano postolje, obojeno zlatnom bojom s mogućnošću postavljanja tri koplja s zastavama – sve obojeno u zlatnoj boji sukladno likovnom rješenju izvornika.

### 4. STOLNA ZASTAVICA

#### Članak 11.

Stolna zastavica je:

- zastava Općine dimenzija 20x10 cm,
- središnja točka grba poklapa se s točkom kojoj se sijeku dijagonale zastavice,
- zastavica je uspravna,
- u dnu zastavice je natpis VRHOVINE žute boje.

### 5. PEČATI, PLAKETE, POVELJE, PRIZNANJA

#### Članak 12.

Dizajn pečata, plakete, povelje, priznanja i sl. regulirati će Općinsko vijeće posebnom odlukom kojom će utvrditi i obuhvatiti sva pitanja vezana za njihovu izradu i odavanje javnih priznanja.

#### Članak 13.

Zastava Općine ističe se:

- stalno na zgradi Općine;
- na javnim mjestima u dane državnih i drugih praznika, Dana Općine i vije se za vrijeme njihova trajanja;
- u dane žalosti vije se za trajanja žalosti na pola koplja;
- u drugim prilikama ako njezina uporaba nije u suprotnosti sa ovom Odlukom.

Svečana zastava ističe se u vijećnici Općinskog vijeća i na svečanim skupovima.

**Članak 14.**

Zastava Općine može se isticati:

- pri javnim skupovima (političkim, znanstvenim, kulturno-umjetničkim, sportskim i drugim).
- u drugim prilikama, ako njezina uporaba nije u suprotnosti s odredbama ove Odluke.

**Članak 15.**

Ako se zastava Općine ističe uz zastavu Republike Hrvatske, tada zastava Općine dolazi s lijeve strane, gledano s prednje strane prema zastavama.

Ako se zastava Općine ističe uz zastavu Ličko-senjske županije, tada zastava Općine dolazi s lijeve strane, gledano s prednje strane prema zastavama.

Ako se zastava Općine ističe uz zastavu Republike Hrvatske i zastavu Ličko-senjske županije, tada zastava Općine dolazi s lijeve strane, zastava Republike Hrvatske dolazi u sredinu, a zastava Županije Ličko-senjske s desne strane, gledano s prednje strane prema zastavama.

**6. NAČIN UPORABE GRBA I ZASTAVE****Članak 16.**

Uporaba grba i zastave Općine slobodna je u umjetničkom stvaralaštvu i u odgojno obrazovne svrhe na način kojom se osigurava ugled i dostojanstvo Općine.

Grb i zastava Općine ne smije se rabiti kao robni i uslužni žig, uzorak i model ili kao bilo koji drugi znak za obilježavanje roba i usluga.

**Članak 17.**

Grb Općine smije se izrađivati grafičkim tehnikama – tiskanjem u bojama i tiskanjem crteža ili kiparskim tehnikama u reljefnoj izradi u različitim materijalima.

Zastava Općine može se izrađivati otiskivanjem grba na svečanoj zastavi na obje strane sukladno odredbi članka 9. i 10. Ove Odluke.

**7. NADZOR NAD UPORABOM GRBA I ZASTAVE****Članak 18.**

Nadzor nad provedbom ove Odluke i osiguranje njene pravilne primjene obavlja Općinsko vijeće posredstvom Jedinog upravnog odjela Općine koje:

- prati i potiče uporabu grba i zastave Općine,
- na zahtjev podnositelja, predlaže davanje odobrenja za uporabu grba i zastave Općine kao i uvjete i način uporabe sukladno ovoj Odluci,
- pokreće odgovarajuće postupke za zaštitu uporabe, grba i zastave Općine.

**Članak 19.**

Pisani zahtjev za uporabu grba ili dijelova grba i zastave Općine mogu podnijeti fizičke i pravne osobe.

Zahtjev iz prethodnog stavka mora biti obrazložen i dokumentiran idejnim i likovnom rješenjem uporabe

grba odnosno zastave Općine, obzirom na namjenu za koju se traži odobrenje.

Zahtjev iz stavka 1. ovog članka podnosi se putem Jedinog upravnog odjela Općinskom vijeću Općine Vrhovine koje donosi odluku o odobrenju ili odbijanju zahtjeva za uporabu grba odnosno zastave.

**8. KAZNENE ODREDBE****Članak 20.**

Novčanom kaznom od 1.000 do 5.000 kuna kaznit će se za prekršaj pravna osoba ako:

- rabi grb ili zastavu suprotno članku 3. ove Odluke;
- rabi grb ili zastavu Općine u sadržaju, obliku ili izgledu koji nisu utvrđeni ovom Odlukom;
- na javnom mjestu ističe dotrajale, neuredne, poderane ili na drugi način oštećen grb ili zastavu Općine suprotno odredbi članka 4. ove Odluke;
- rabi grb ili zastavu Općine protivno uvjetima iz članka 16. i 17. ove Odluke;
- rabi grb ili zastavu Općine bez prethodnog odobrenja Općinskog vijeća (članak 19.).

Za prekršaj iz stavka 1. ovoga članka kaznit će se novčanom kaznom:

- od 500 do 2.000 kuna i odgovorna osoba u pravnoj osobi
- od 1.500 do 5.000 kuna fizička osoba.

Počinitelju prekršaja iz stavka 1. ovog članka koji rabi grb i zastavu Općine kao robni i uslužni žig, uzorak i model ili kao bilo koji drugi znak za obilježavanje robe oduzeti će se bez naknade i predmeti kojima je učinjen prekršaj.

Zaplijenjeni predmeti moraju se odmah predati organu nadležnom za vođenje prekršajnog postupka.

**9. ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 21.**

Izmjena i dopuna ove Odluke može se pokrenuti, dostavom pisanog prijedloga Općinskom načelniku putem Jedinog upravnog odjela Općine.

Općinski načelnik će odlučiti o potrebi pokretanja postupka izmjene i dopune ove Odluke.

**Članak 22.**

U provedbi ove Odluke Jedinostveni upravni odjel Općine Vrhovine ovlašten je donositi odgovarajuća poduzimati odgovarajuće upravne i druge radnje i o tome donositi odgovarajuće rješenja.

**Članak 23.**

Donošenjem ove Odluke prestaj važi Odluka o grbu i zastavi Općine Vrhovine objavljene u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije broj 5/03.

**Članak 24.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije, a objavit će se nakon dobivene suglasnosti

Ministarstva uprave Republike Hrvatske i dopuniti će se dodatkom novog članka ovoj Odluci.

### Članak 25.

Rješenje o odobrenju grba i zastave Općine Vrhovine Ministarstva uprave Republike Hrvatske Klasa:UP/I-017-01/10-01/3, Urbroj: 515-02-01-01/2-10-3 od 02. lipnja 2010. godine čini sastavni dio

izvornika ove Odluke koji se čuva u pismohrani Općinskog vijeća.

KLASA: 017-01/10-01/01  
UR.BROJ: 2125/09-000/01-10/34  
Vrhovine, 26. siječnja 2010. god.

Predsjednik Vijeća  
**Nikola Ivančević, v.r.**

## AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE VRHOVINE

Na temelju članka 16. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada Jedinственог управног одјела Опćине Vrhovine («Županijski glasnik» Ličko-senjske županije 12/09), članka 6. Odluke o izmjeni i dopuni Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada Jedinственог управног одјела Опćине Vrhovine Klasa: 023-05/09-01/04, Ur.br.: 2125/09-000/01-10/503) i članka 57. Statuta Općine Vrhovine («Županijski glasnik» Ličko-senjske županije 13/09 i 17/09), Općinski načelnik Općine Vrhovine, donosi

### P R A V I L N I K

#### o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Vrhovine

#### 1. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Vrhovine (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se:

- unutarnje ustrojstvo,
- prijem, prava i dužnosti službenika i namještenika,
- način rada i odlučivanja,
- klasifikaciju radnih mjesta i broj izvršitelja,
- druga pitanja od značaja za rad, upravljanje i način planiranja poslova Jedinственог управног одјела.

##### Članak 2.

Jedinствени upravni одјел Općine Vrhovine (u daljnjem tekstu: Odjel) radi obavljanje upravnih, stručnih i tehničkih poslova iz samoupravnog djelokruga Općine Vrhovine kao i poslova državne uprave prenijetih na Općinu Vrhovine ustrojen je na principima ažurnosti, funkcionalnosti i financijskih mogućnosti.

Odjel ima:

- Referadu za komunalni sustav, prostorno planiranje, graditeljstvo i zaštitu okoliša,
- Referadu za proračun, financije i računovodstvo i
- Referadu za društvenu djelatnost i arhivsku građu.

##### Članak 3.

Pročelnik Odjela (u daljnjem tekstu: Pročelnik) predlaže Općinskom načelniku, ako ovaj od njega zatraži, program rada.

Plan rada iz stavka 1. ovog članka sadrži prikaz poslova Odjela a posebice iz područja neposredne provedbe zakona, akata Općinskog vijeća te akata i pisanih usmjerenja rada od strane Općinskog načelnika.

Odjel izvršavajući poslove iz svoje nadležnosti dužan je svojim radom omogućiti ostvarivanje prava građana i pravnih osoba u skladu sa Zakonom i općim aktima Općine Vrhovine, a za svoj rad odgovoran je Općinskom načelniku kojem, ako ovaj zatraži, podnosi povremena i godišnja izvješća o svome radu u pisanom ili usmenom obliku.

##### Članak 4.

Službenici i namještenici Odjela dužni su pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i radne zadatke utvrđene općim aktima Općinskog vijeća, Općinskog načelnika Općine Vrhovine i ovim Pravilnikom.

Pročelnik nadzire i prati rad službenika i namještenika te primjenjuje stegovne mjere predviđene zakonom i drugim aktima koji reguliraju tu materiju.

##### Članak 5.

U Odjelu obavljaju se poslovi iz područja navedenih u članku 18. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada Jedinственог управног одјела Općine Vrhovine («Županijski glasnik» Ličko-senjske županije br. 28/09 i 12/10 i Odluci o izmjeni i dopuni Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada Jedinственог управног одјела Općine Vrhovine Klasa: 023-05/09-01/04, Urbroj: 2125/09-000/01-10/503).

##### Članak 6.

Odjel ima pročelnika, službenike i namještenike.

#### 2. SLUŽBENICI

##### Članak 7.

Službenici su raspoređeni na radna mjesta odnosno referade i to:

- 1.U Referadi za komunalni sustav, prostorno planiranje, graditeljstvo i zaštitu okoliša
  - Viši referent za upravno-komunalne poslove – III. Kategorije – Klasifikacijski rang 9. - jedan izvršitelj
- 2.U Referadi za proračun, financije i računovodstvo
  - Viši referent računovodstveno-financijske poslove – III. Kategorije – Klasifikacijski rang 9. - jedan izvršitelj

### 3. U Referada za društvenu djelatnost i arhivsku građu

- Viši referent za društvenu djelatnost i arhivsku građu - III. Kategorije – Klasifikacijski rang 9. – jedan izvršitelj

Pročelnik odjela je službenik čiji se izbor, prava i obveze uređuju u skladu s Odlukom o ustrojstvu Jedinog upravnog odjela i ovim Pravilnikom a sve ono što nije regulirano u tim odredbama primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika i Pravilnika koji uređuju prava i obveze službenika u Općini Vrhovine.

Broj izvršitelja iz prethodnog stavka je orijentacioni što znači da se poslovi mogu objediniti u djelokrugu rada jednog izvršitelja o čemu konačnu odluku donosi Općinski načelnik Općine Vrhovine prema stvarnim potrebama i raspoloživim financijskim mogućnostima sukladno godišnjem obimu poslova Jedinog upravnog odjela.

U slučaju preraspodijele poslova rješenjem iz prethodnog stavka utvrđuje se većina obavljanja poslova u postotku radnog vremena.

#### Članak 8.

Službenici iz prethodnog stavka ovoga članka moraju ispunjavati slijedeće uvjete:

1. Da je punoljetan,
2. Da je hrvatski državljanin,
3. Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se osoba prima,
4. Da ima stručno znanje sveučilišnog prvostupnika ili stručni prvostupnik ekonomske ili pravno-pravne struke i najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima odnosno uspješno obavljen vježbenički staž,
5. Da dobro poznaje rad na računalu,
6. Da ima položen državni ispit.

U službu ne može biti primljena osoba protiv koje se vodi kazneni postupak ili koja je pravomoćno osuđena za kazneno djelo iz članka 15. i zbog razloga iz članka 16. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („ Narodne novine“ broj 86/08.).

#### Članak 9.

Poslovi koje obavljaju službenici iz članka 7. ovog Pravilnika su:

1. Poslovi Višeg referenta za upravno-komunalne poslove – III. Kategorije – Klasifikacijski rang 9.
  - Izrada općih akata kojima se regulira područje komunalne naknade i komunalnog doprinosa;
  - Izrada općih akata kojima se regulira područje porezne i fiskalne politike;
  - Izrada općih akata kojima se reguliraju područja uvjeta i načina korištenja javnih površina građevinskih drugih površina, uređaja i komunikacija, groblja, komunalne infrastrukture (vodovod, ceste, javna rasvjeta, kanalizacija);

- Vođenje svih poslova u vezi obračuna, izdavanja rješenja i računa te evidencije, praćenja i izvještavanja provedbe Odluke o komunalnoj naknadi osim izdavanja rješenja o oslobađanju obveze plaćanja komunalne naknade i poslova ažuriranja podloge za obračun komunalne naknade;
- Izrada i pružanje pomoći u radu mjesnim odborima iz područja svoga rada;
- Izrada izvješća, analiza i podloga za uspješno funkcioniranje komunalnih djelatnosti;
- Izrada upravnih i drugih rješenja iz područja svoga rada;
- Praćenje naplata i poduzimanje mjera za naplatu obveznika komunalne naknade, komunalnog doprinosa, poreza i drugih proračunskih obveza pravnih i fizičkih osoba;
- Izdavanje potvrda, uvjerenja i sl.;
- Pružanje normativne i programske pomoći mjesnim odborima;
- Priprema podloge za izradu plana te izmjena i dopuna proračuna;
- Vodi sve poslove u vezi organizacije i rada Općinskog vijeća i njegovih tijela te poslove u vezi objave akata;
- Priprema akte iz djelokruga svoga rada i predlaže ih Pročelniku JUO;
- Obavlja i druge poslove za potrebe Općinskog poglavarstva, Općinskog vijeća i JUO sukladno članku 10. ovog Pravilnika;
- Za svoj rad odgovoran je pročelniku JUO.

2. Poslovi Višeg referenta računovodstveno-financijske poslove – III. Kategorije – Klasifikacijski rang 9.
  - Knjigovodstvo proračuna;
  - Analitička knjigovodstva pojedinih pozicija proračuna;
  - Obračune plaća i svih drugih isplata iz sredstava proračuna;
  - Vođenje blagajničkog poslovanja;
  - Vođenje poslova u vezi sa platnim prometom;
  - Evidencije pokretne i nepokretne imovine te svih financijskih transakcija u vezi s njima;
  - Financijsko-računovodstvene pomoći i vođenje evidencija za potrebe mjesnih odbora, udruga i drugih za koje se utvrde potrebe, a prema odluci Općinskog poglavarstva ili Općinskog vijeća;
  - Izrada nacrti i prijedloga proračuna u zadanom softverskom okviru;
  - Izrada nacrti i prijedloga izmjene i dopune proračuna u zadanom softverskom okviru;
  - Vođenje knjigovodstvene i druge evidencije za proračunske korisnike prema zaključcima Općinskog poglavarstva;

- Obavlja i druge polove za potrebe Općinskog poglavarstva, Općinskog vijeća i JUO sukladno članku 10. ovog Pravilnika;
  - Za svoj rad odgovoran je pročelniku JUO.
- 3. Poslovi Višeg referenta za društvenu djelatnost i arhivsku građu - III. Kategorije – Klasifikacijski rang 9.**
- Izrada programa aktivnost iz područja društvenih djelatnosti koje su iz nadležnosti Općine odnosno koje su od značaja za Općinu;
  - Izrada programa aktivnosti i pomoć pri izradi odgovarajućih pravila udruga građana i udruga koje se financiraju iz proračuna Općine;
  - Izrada prijedloga, nacрта i usuglašavanje financijskog plana udruga građana i udruga koje se financiraju iz proračuna;
  - Pomoć u radu mjesnih odbora kroz osiguranje materijalno-tehničkih pretpostavki za rad te usmjeravanju njihove aktivnost aktivnosti u skladu sa važećim propisima;
  - Izrada programa, praćenje i poduzimanje mjera za njegovo ostvarenje na području svih kulturno-sportsko-zabavnih aktivnosti na području općine;
  - Izrada programa i mjera za unapređenje turističke djelatnosti;
  - Izrada kataloga objekata: spomeničke, arheološke, umjetničke, prirodne i geološke baštine;
  - Izvješćivanje Pročelnika JUO o svojoj aktivnosti i priprema godišnjih i povremenih izvješća o radu;
  - Priprema akte iz djelokruga svoga rada i predlaže ih Pročelniku JUO;
  - Obavlja i druge polove za potrebe Općinskog poglavarstva, Općinskog vijeća i JUO sukladno članku 10. ovog Pravilnika;
  - Za svoj rad odgovoran je pročelniku JUO.

#### Članak 10.

Poslovi službenika iz članka 9. ovog Pravilnika su okvirnog karaktera i mogu se preraspodijeliti, sukladno stavku 2. članka 7. ovog Pravilnika, unutar djelokruga pojedinih službenika do punog fonda rada.

Preraspodjela poslova će se izvršiti putem rješenja o rasporedu na radno mjesto kojeg donosi Pročelnik.

Preraspodjelu poslova između službenika i Pročelnika Odjela utvrđuje rješenjem Općinski načelnik.

#### Članak 11.

Prijem službenika vršiti će se na osnovu godišnjeg plana prijema Odjela za koji osigura sredstva u proračunu Općine Vrhovine.

Planom prijma u službu utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Odjelu, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za razdoblje za koje se plan donosi i planira se broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke.

Planom prijma u službu utvrđuje se i popunjenost radnih mjesta pripadnicima nacionalnih manjina i planira zapošljavanje potrebnog broja pripadnika nacionalnih manjina radi ostvarivanja zastupljenosti, sukladno Ustavnom zakonu o pravima nacionalnih manjina i zakonu kojim se uređuje sustav lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Plan prijma u službu donosi se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu proračuna za kalendarsku godinu na koju se plan prijema odnosi.

Plan prijma u službu objavljuje se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

#### Članak 12.

U službu se prima putem javnog natječaja osim:

- kod prijma u službu na određeno vrijeme, osim kod prijema vježbenika,
- kod zadržavanja u službi vježbenika koji je položio državni stručni ispit,
- kod prijma u službu osobe koja je na temelju ugovora o stipendiranju ili školovanju u obvezi raditi određeno vrijeme u službi u Odjelu.

#### Članak 13.

Natječaj za prijem službenika raspisuje Pročelnik Odjela.

Natječaj za imenovanje Pročelnika raspisuje Općinski načelnik.

Natječaj se obvezno objavljuje u „Narodnim novinama“, a može se objaviti i u dnevnom ili tjednom tisku.

#### Članak 14.

Natječaj mora sadržavati:

- naziv Jedinstvenog upravnog odjela,
- naziv radnog mjesta,
- opće i posebne uvjete za prijam u službu i
- raspored na radno mjesto,
- trajanje probnog rada odnosno dužinu vježbeničkog staža (ako se primaju vježbenici),
- obvezu pristupanja prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata,
- isprave koje se trebaju priložiti kao dokaz o ispunjavanju uvjeta,
- adresu na koju se mogu podnijeti prijave na natječaj,
- rok za podnošenje prijava i
- rok u kome će kandidati biti obaviješteni o rezultatima natječaja.

U natječaju se obavezno naznačuje da u službu ne može biti primljena osoba za čiji prijam postoje zapreke iz stavka 2. članka 8. ovoga Pravilnika.

U natječaju se naznačuje, ako postoji, web-stranica na kojoj su navedeni opis poslova i podaci o plaći radnog mjesta koje se popunjava, način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti

kandidata i iz kojeg područja te pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za tu provjeru.

U natječaju se naznačuje, ako je utvrđena kao obveza, da će se na web-stranici i na oglasnoj ploči Općine Vrhovine objaviti vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata, najmanje pet dana prije održavanja provjere.

Ukoliko nije osigurana zastupljenost pripadnika nacionalnih manjina sukladno Ustavnom zakonu o pravima nacionalnih manjina ta će se činjenica navesti u tekstu natječaja kako slijedi:

- da su kandidati u prijavi na natječaj dužni pozvati se na to pravo,
- da kandidat, pripadnik nacionalne manjine ima prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima.

Rok za podnošenje prijave na natječaj ne smije biti kraći od osam niti duži od 15 dana od dana objave natječaja u „Narodnim novinama“.

#### Članak 15.

Natječaj za prijem službenika i namještenika provodi povjerenstvo koje imenuje rješenjem Pročelnik.

Natječaj za imenovanje Pročelnika provodi povjerenstvo koje imenuje rješenjem Općinski načelnik.

Povjerenstvo za provedbu natječaja mora imati neparan broj, a najmanje tri člana.

Članovi Povjerenstva za provedbu natječaja mogu biti službenici, dužnosnici i članovi Općinskog vijeća.

Povjerenstvo za provedbu natječaja obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune,
- utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete propisane natječajem,
- kandidate s liste poziva na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti,
- provodi postupak provjere znanja i sposobnosti,
- podnosi izvješće o provedenom postupku, uz koje prilaže rang-listu kandidata, s obzirom na rezultate provedene provjere znanja i sposobnosti.

#### Članak 16.

Nepravodobne i nepotpune prijave na natječaj neće se razmatrati.

Osobe koje podnesu nepotpune ili nepravodobne prijave na natječaj ne smatraju se kandidatima prijavljenim na natječaj.

Kandidati koji ne ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja obavijestit će se o tome pisanim putem.

#### Člana 17.

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata, ako je to utvrđeno u natječaju, mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja.

Smatra se da je kandidat, koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja, povukao prijavu na natječaj.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obavlja se putem pisanog testiranja i intervjua, a po potrebi i putem provjere praktičnog rada na određenim poslovima.

Za svaki dio provjere iz stavka 3. ovoga članka kandidatima se dodjeljuje određeni broj bodova, prema bodovnoj listi, od 1 do 10.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% ukupnog broja bodova na testiranju i provjeri praktičnog rada, ako je ta provjera provedena.

#### Članak 18.

Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata povjerenstvo za provedbu natječaja utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova.

Izvješće o provedenom postupku i rang-listu kandidata povjerenstvo dostavlja Pročelniku, a kod natječaja za imenovanje Pročelnika izvješće i rang-listu dostavlja Općinskom načelniku.

#### Članak 19.

Za izabranog kandidata donosi se rješenje o prijmu u službu, a kod natječaja za imenovanje Pročelnika donosi se rješenje o imenovanju.

U rješenju o prijmu u službu obvezno se navode:

- podaci o kandidatu koji se prima u službu (ime i prezime, stručna prema i struka, ukupni radni staž, radni staž u struci),
- radno mjesto na koje se prima,
- vrijeme trajanja službe,
- trajanje probnog rada,
- podatak o položenom državnom stručnom ispitu odnosno roku za polaganje državnoga stručnog ispita, ako ispit nije položen.

Na sadržaj rješenja o imenovanju Pročelnika odgovarajuće se primjenjuje odredba stavka 2. ovoga članka i odredbe ovog Pravilnika.

Rješenja iz stavka 1. ovoga članka donose se najkasnije u roku od 60 dana od isteka roka za podnošenje prijave.

Nakon raspisanog natječaja ne mora se izvršiti izbor, ali se u tom slučaju donosi odluka o poništenju natječaja u roku od 60 dana od isteka roka podnošenja prijave.

Protiv odluke o poništenju natječaja nije dopušteno izjavljivanje žalbe.

Odluka o poništenju natječaja dostavlja se svim kandidatima prijavljenim na natječaj.

Odluka o poništenju natječaja donosi se i u slučaju kada se na natječaj ne prijavi niti jedan kandidat i objavljuje se na oglasnoj tabli Općine Vrhovine.

#### Članak 20.

Prijem osoba u službu na određeno vrijeme vrši se putem oglasa koji se obvezno objavljuje putem nadležne službe za zapošljavanje, a može se objaviti i u jednom dnevnom ili tjednom listu.

Odredbe koje se odnose na prijem u službu putem natječaja odgovarajuće se primjenjuje i na prijem osoba putem oglasa.

**Članak 21.**

Po konačnosti rješenja o prijmu u službu donosi se rješenje o rasporedu.

U rješenju o rasporedu navode se:

- podaci o kandidatu primljenom u službu (ime i prezime, stručna prema i struka, ukupni radni staž, radni staž u struci),
- radno mjesto na koje se raspoređuje, vrijeme trajanja službe,
- trajanje probnog rada, datum početka rada,
- podaci o plaći,
- podatak o položenom državnom stručnom ispitu, odnosno rok za polaganje državnog stručnog ispita ako ga nije položio.

Kandidat primljen u službu postaje službenik i počinje ostvarivati prava u vezi sa službom danom početka rada, utvrđenim rješenjem o rasporedu.

Dan početka rada može se posebnim rješenjem iz opravdanih razloga odgoditi za određeno vrijeme.

Ako osoba primljena u službu ne počne raditi određenog dana, smatra se da je odustala od prijma u službu i rasporeda na radno mjesto.

U slučaju iz stavka 5. ovoga članka Pročelnik može primiti u službu drugog kandidata s rang-liste kandidata prijavljenih na isti natječaj ili poništiti natječaj.

### 3. STRUČNO USAVRŠAVANJE SLUŽBENIKA

**Članak 22.**

Službenici će se poticati na trajno stručno osposobljavanje i usavršavanje.

Trajno osposobljavanje i usavršavanje službenika provodit će se na osnovi strategije i plana trajnog osposobljavanja i usavršavanja službenika - godišnji program izobrazbe koji Općinsko vijeće na prijedlog Općinskog načelnika.

Troškovi izobrazbe u službi pokrivaju se iz proračuna Općine Vrhovine prema godišnjem programu izobrazbe.

### 4. VJEŽBENICI

**Članak 23.**

Službenici se osposobljavaju za službu i obavljanjem vježbeničke prakse (vježbenički staž).

Vježbenici su osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za **radno mjesto za koje se osposobljava**.

**Članak 24.**

Vježbenici se primaju putem javnog natječaja koji se provodi u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

Vježbenici se primaju u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

**Članak 25.**

Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža osposobljavaju za obavljanje poslova u Odjelu praktičnim

radom i učenjem po utvrđenom programu koji utvrđuje Općinski načelnik na prijedlog Pročelnika.

Vježbenik ima mentora koji prati rad vježbenika, daje mu potrebne upute i smjernice za rad te mu pomaže u pripremanju državnoga stručnog ispita.

Mentora imenuje rješenjem Pročelnik iz reda službenika Odjela, koji ima najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik.

Visinu naknade za rad mentora utvrđuje odlukom Općinski načelnik.

**Članak 26.**

Vježbenik može pristupiti polaganju državnoga stručnog ispita prije isteka propisanoga vježbeničkog staža i dužan je ispit položiti najkasnije do isteka vježbeničkog staža.

Vježbeniku koji iz opravdanih razloga ne položi državni stručni ispit može se produžiti vježbenički staž za najviše tri mjeseca.

O produženju službe i vježbeničkog staža iz stavka 2. ovoga članka donosi se posebno rješenje.

Državni stručni ispit polaže se pred državnom ispitnom komisijom koja se ustrojava pri središnjem tijelu državne uprave nadležnom za službeničke odnose.

Troškove prvog polaganja državnoga stručnog ispita podmiruje se iz sredstava pozicije Proračuna Općine Vrhovine osiguranih za ovu namjenu.

### 5. NAMJEŠTENICI

**Članak 27.**

Namještenici obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Odjela i radi provedbe odgovarajući projekata državnih tijela na području Općine Vrhovine.

Kad nastupe okolnosti provedbe projekata državnih tijela odnosno u suradnji sa državnim tijelima Općinski načelnik će na prijedlog pročelnika Odjela donijeti odgovarajući Pravilnik o organizaciji i ustroju projekta.

**Članak 28.**

Odredbе koje se odnose na prijem službenika primjenjuju se i na namještenike ukoliko zakonom i ovim Pravilnikom nije drugačije uređeno.

### 6. PLAĆE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

**Članak 29.**

Osnovicu za izračun plaća službenika i namještenika utvrđuje Općinski načelnik za svaku kalendarsku godinu, a može je tijekom godine mijenjati i usklađivati sa stvarnim mogućnostima proračuna.

Koeficijente za obračun plaće službenika i namještenika određuje Općinsko vijeće Općine Vrhovine.

Službenici i namještenici imaju pravo na dodatak na plaću od 0,50% za svaku godinu radnoga staža.

Za svakog službenika i namještenika rješenjem Pročelnika se uređuje izračun plaće.

Za Pročelnika rješenjem Općinskog načelnika uređuje se izračun plaće.

**Članak 30.**

Za uspješno, kvalitetno i blagovremeno izvršenje obveza radnoga službenika i namještenika može se nagraditi temeljem Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika Općine Vrhovine.

Isto tako za neizvršenje, nekvalitetno i neblagovremeno izvršenje radnoga mjesta Općinski načelnik može na prijedlog Pročelnika u mjesecu kazniti službenika odnosno namještenika ustegom od plaće do 10% bruto osnovice.

Nagrada i ustega iz ovog članka utvrđuje se Rješenjem.

**7. OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA****Članak 31.**

Ocjenjivanje Pročelnika, službenika i namještenika vrši se na način i po postupku utvrđenom u Pravilniku o ocjenjivanju službenika i namještenika Općine Vrhovine kojeg donosi Općinski načelnik.

**Članak 32.**

Službenika odnosno namještenika koji je ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“, upućuje se na dodatno stručno osposobljavanje ili se premješta na drugo radno mjesto.

Službeniku odnosno namješteniku koji je dva puta uzastopce ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“ prestaje služba po sili zakona danom konačnosti zadnjeg rješenja o ocjenjivanju.

**8. PRAVA I OBEVEZA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA S OSNOVA RADA****Članak 33.**

Službenici i namještenici u Općini Vrhovine imaju prava i obveze utvrđene:

- Zakonima koji reguliraju ovu materiju za službenike i namještenike u jedinicama lokalne, područne (regionalne) samouprave i
- Kolektivnim ugovorima za državne službenike i namještenike odnosno za službenike i namještenike u jedinicama lokalne samouprave.

**Članak 34.**

Radno vrijeme i raspored radnoga vremena utvrđuje na prijedlog Pročelnika Općinski načelnik.

Plan i korištenje godišnjih odmora utvrđuje Općinski načelnik na prijedlog Pročelnika.

Rješenje o korištenju godišnjeg odmora za službenike i namještenike donosi Pročelnik, a za Pročelnika Općinski načelnik.

**9. ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI****Članak 35.**

Službenik je dužan izvršavati naloge Pročelnika a poslove koji se odnose na službu bez posebnog naloga dužan je obavljati, odnosno izvršavati zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.

**Članak 36.**

Službenik je dužan odbiti izvršenje naloga koji je nezakonit, protivan pravilima struke, čije bi izvršenje moglo izazvati veću štetu ili čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo te o tome obavijestiti nadređenog službenika ili Pročelnika koji je nalog izdao, uz upozorenje o obilježjima naloga.

Ponovljeni pisani nalog službenik je dužan izvršiti.

U slučaju izvršenja ponovljenoga pisanog naloga službenik je oslobođen odgovornosti za posljedice izvršenja.

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, ponovljeni pisani nalog, čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo, službenik ne smije izvršiti, jer u protivnom odgovara zajedno s nadređenim službenikom ili pročelnikom koji je nalog izdao.

Za izvršenje pisanog naloga čije izvršenje predstavlja kazneno djelo službenik odgovara zajedno s nadređenim službenikom ili Pročelnikom koji je nalog izdao.

Službenik ne može biti pozvan na odgovornost zbog neizvršenja naloga ako je postupio sukladno odredbama stavaka 1. i 3. ovoga članka.

**Članak 37.**

Službenik koji ostvari pristup ili postupa s podacima utvrđenim jednim od stupnjeva tajnosti sukladno posebnom zakonu i Pravilniku o tajni u Općini Vrhovine dužan je čuvati tajnost tih podataka za vrijeme i nakon prestanka službe, sve dok su podaci utvrđeni jednim od stupnjeva tajnosti i dok se ne oslobode obveze čuvanja tajnosti.

**Članak 38.**

Službenik može izvan redovitog radnog vremena, po prethodno pisanom odobrenju Pročelnika, samostalno obavljati poslove ili raditi kod drugoga, ako to nije u suprotnosti sa službom, odnosno ako posebnim zakonom nije drukčije propisano te ne predstavlja sukob interesa ili prepreku za uredno obavljanje redovitih zadataka niti šteti ugledu službe.

Pročelniku odobrenje iz stavka 1. ovoga članka daje Općinski načelnik.

Službenik može objavljivati stručne članke i druge autorske tekstove, odnosno povremeno predavati na seminarima i savjetovanjima bez odobrenja iz stavka 1. i 2. ovoga članka.

O zahtjevu službenika za davanje odobrenja iz stavka 1. i 2. ovoga članka odlučuje se rješenjem.

**Članak 39.**

Službeniku nije dozvoljeno otvaranje obrta ili osnivanje trgovačkog društva ili druge pravne osobe u području djelatnosti na kojem je zaposlen kao službenik, odnosno u području djelatnosti koje je povezano sa poslovima iz djelokruga upravnog tijela u kojem je zaposlen.

**Članak 40.**

Službenik je dužan pisanim putem obavijestiti Pročelnika o mogućem sukobu interesa sukladno Zakonu.

Pročelnik je dužan pisanim putem obavijestiti Općinskog načelnika o mogućem sukobu interesa sukladno Zakonu.



Podaci o mogućem sukobu interesa te odluka o izuzimanju službenika od rada na određenim poslovima zbog mogućeg sukoba interesa unose se u osobni očevidnik službenika.

#### Članak 41.

Službenik ne smije donositi odluke, odnosno sudjelovati u donošenju odluka koje utječu na financijski ili drugi interes:

- njegovoga bračnog ili izvanbračnog druga, djeteta ili roditelja,
- fizičkih, odnosno pravnih osoba s kojima ostvaruje ili je ostvarivao službene ili poslovne kontakte u posljednje dvije godine,
- fizičkih, odnosno pravnih osoba koje su u posljednjih pet godina financirale njegovu izbornu kampanju,
- udruge ili pravne osobe u kojoj je na mjestu predsjednika, upravitelja ili člana upravnog odbora,
- fizičke ili pravne osobe čiji je predstavnik, zakonski zastupnik ili stečajni upravitelj,
- fizičke ili pravne osobe s kojima je službenik, njegov bračni ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj u sporu ili je njihov dužnik.

#### Članak 42.

Službenik je dužan poštivati propisano radno vrijeme tijela u kojem je zaposlen i koristiti ga za obavljanje poslova radnog mjesta, odnosno dodijeljenih dužnosti te mora biti prisutan na radnom mjestu u skladu s uvjetima službe.

Službenik se tijekom radnog vremena bez odobrenja nadređenog službenika odnosno Pročelnika ne smije udaljavati iz radnih prostorija, osim radi korištenja dnevnog odmora.

Udaljavanje radi hitnog i neodgodivog razloga službenik mora opravdati po povratku.

Službenik je o nemogućnosti dolaska na posao i razlozima spriječenosti dolaska dužan obavijestiti nadređenog službenika, odnosno Pročelnika najkasnije u roku od 24 sata od njihova nastanka, osim ako to nije moguće učiniti iz objektivnih razloga ili više sile, u kom je slučaju dužan obavijestiti nadređenog službenika, odnosno pročelnika upravnog tijela odmah po prestanku razloga koji su ga u tome sprječavali.

Službenik nema pravo na plaću za vrijeme neopravdane odsutnosti s rada.

#### Članak 43.

Službenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti.

Kaznena odgovornost ne isključuje odgovornost za povredu službene dužnosti ako kazneno djelo koje je predmet kaznenoga postupka ujedno predstavlja i povredu službene dužnosti.

Oslobođenje od kaznene odgovornosti ne pretpostavlja oslobađanje od odgovornosti za povredu službene dužnosti ako kazneno djelo ujedno predstavlja i povredu službene dužnosti.

#### Članak 44.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

#### Članak 45.

Lake povrede službene dužnosti su:

- tri neopravdana zakašnjavaanja na posao ili ranija odlazaka s posla,
- tri neopravdana napuštanja radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga,
- neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije i nakon tri uzastopne usmene ili pisane opomene,
- neopravdan izostanak s posla jedan dan,
- neobavješćivanje nadređenog službenika o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga,
- uzrokovanje materijalne štete u službi ili u vezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje čija je vrijednost manja od 5.000,00 kn.

#### Članak 46.

Teške povrede službene dužnosti su:

- neizvršavanje, nesavjesno, nepravodobno ili nemarno izvršavanje službeničkih obveza,
- nezakoniti rad ili propuštanje poduzimanje mjera ili radnji na koje je službenik ovlašten radi sprečavanja nezakonitosti,
- davanje netočnih podataka kojima se utječe na donošenje odluka ili nastup štetnih posljedica,
- zlouporaba položaja,
- prekoračenje ovlasti u službi,
- odbijanje izvršenja zadaće ako za to ne postoje opravdani razlozi,
- neovlaštena posluga sredstvima povjerenima za izvršavanje poslova,
- uništenje, otuđenje ili činjenje dostupnim podatka, u vezi s obavljanjem službe, s utvrđenim stupnjem tajnosti u skladu s posebnim zakonom,
- obavljanje djelatnosti koja je u suprotnosti s poslovima radnog mjesta ili bez prethodnog odobrenja Pročelnika odnosno Općinskog načelnika,
- onemogućavanje građana ili pravnih osoba u ostvarivanju prava na podnošenje zahtjeva, žalbi, prigovora i predstavi ili u ostvarivanju drugih zakonskih prava,
- nedolično ponašanje koje nanosi štetu ugledu službe,
- neopravdan izostanak s posla od dva do četiri dana uzastopno,
- uporaba nevjerodostojne isprave radi ostvarivanja prava u vezi sa službom,
- uzrokovanje materijalne štete u službi ili u vezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje čija je vrijednost veća od 5.000,00 kn,
- ograničavanje ili uskraćivanje prava utvrđenih ovim Zakonom službeniku koji odgovornim osobama ili nadležnim tijelima prijavi sumnju na korupciju ili zlostavljanje tog službenika,
- druge teške povrede službene dužnosti propisane posebnim zakonom.

#### Članak 47.

O lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje Pročelnik, a u drugom službenički sud Ličko-senjske županije.

O lakim povredama službene dužnosti Pročelnika u prvom stupnju odlučuje Općinski načelnik.

O teškim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje službenički sud, a u drugom stupnju Viši službenički sud ustrojen za državne službenike.

#### Članak 48.

Na postupak zbog povrede službene dužnosti primjenjuju se odredbe zakona kojim se uređuje opći upravni postupak, ako ovim Pravilnikom ili posebnim zakonom nije drukčije određeno.

Postupak zbog povrede službene dužnosti je hitan.

#### Članak 49.

Postupak zbog povrede službene dužnosti je javan osim u slučaju ako to zahtijeva potreba čuvanja službene ili druge zakonom propisane tajne ili drugih opravdanih razloga o čemu odlučuje Pročelnik odnosno Općinski načelnik.

#### Članak 50.

Službenik u postupku zbog povrede službene dužnosti ima pravo na branitelja koji u tom postupku ima položaj opunomoćenika.

Kod vođenja postupaka zbog povrede službene dužnosti, na zahtjev službenika protiv kojeg se vodi postupak, mora se omogućiti sudjelovanje sindikata čiji je član, koji u tom postupku ima položaj izjednačen s položajem branitelja.

#### Članak 51.

Zahtjev za pokretanje postupka može podnijeti svaki službenik ili dužnosnik

Postupak zbog lake povrede službene dužnosti pokreće zaključkom Pročelnik.

Prijedlog za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti pokreće Pročelnik danom predaje zahtjeva za pokretanje postupka nadležnom službeničkom sudu.

Postupak zbog povrede službene dužnosti protiv Pročelnika pokreće Općinski načelnik.

#### Članak 52.

Zahtjev za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti sadrži:

- naziv nadležnoga službeničkog suda,
- naziv Općine Vrhovine,
- ime i prezime Pročelnika,
- podatke o službeniku protiv kojeg se pokreće postupak (osobni podaci o službeniku, naziv ustrojstvene jedinice, naziv radnog mjesta na koje je službenik raspoređen),
- činjenični opis povrede službene dužnosti (način, vrijeme i mjesto počinjenja povrede, te ostale okolnosti iz kojih proistječu zakonska obilježja teške povrede službene dužnosti),
- zakonski naziv teške povrede službene dužnosti i odredbu Zakona kojom je ta povreda propisana,
- dokaze, čije se izvođenje predlaže,

- kaznu, čije se izricanje predlaže,
- potpis Pročelnika i pečat Odjela.

#### Članak 53.

Zahtjev za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti dostavlja se službeniku, koji može podnijeti odgovor na zahtjev u roku osam dana od dana primitka zahtjeva.

U odgovoru na zahtjev za pokretanje postupka službenik, njegov branitelj ili sindikat čiji je član, ukoliko ga službenik ovlasti za zastupanje, ima pravo predložiti izvođenje dokaza važnih za donošenje odluke.

#### Članak 54.

U postupku zbog povrede službene dužnosti o odgovornosti službenika odlučuje se rješenjem, a o pitanjima postupka zaključkom.

#### Članak 55.

Protiv prvostupanjske odluke donesene u postupku zbog lake povrede službene dužnosti može se podnijeti žalba nadležnom službeničkom sudu u roku od osam dana od dana dostave odluke.

Protiv prvostupanjske odluke donesene u postupku zbog teške povrede službene dužnosti može se podnijeti žalba Višem službeničkom sudu u roku od osam dana od dana dostave odluke.

Odluka o žalbi iz stavka 1. i 2. ovoga članka je konačna i izvršna.

Protiv drugostupanjske odluke u postupku zbog povrede službene dužnosti može se pokrenuti upravni spor.

#### Članak 56.

Pravo na pokretanje postupka zbog lake povrede službene dužnosti zastarijeva u roku tri mjeseca od dana saznanja za počinjenu povredu i počinitelja, a najkasnije u roku šest mjeseci od dana kad je povreda počinjena.

Ako u roku od šest mjeseci od dana pokretanja postupka ne bude donesena konačna odluka, postupak se obustavlja zbog zastare vođenja postupka.

Pravo na pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti zastarijeva u roku godine dana od dana saznanja za počinjenu povredu i počinitelja, a najkasnije u roku dvije godine od dana kad je povreda počinjena.

Ako u roku dvije godine od dana pokretanja postupka ne bude donesena konačna odluka, postupak se obustavlja zbog zastare vođenja postupka.

#### Članak 57.

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći sljedeće kazne:

1. Opomena,
2. Javna opomena,
3. Novčana kazna u visini do 10% plaće službenika isplaćene u mjesecu kad je kazna izrečena.

Javna opomena se objavljuje na oglasnoj ploči Općine Vrhovine i ustrojstvenoj jedinici ako je njeno sjedište van zgrade sjedišta odjela.

**Članak 58.**

Za teške povrede službene dužnosti kazne izriče službenički sud.

**Članak 59.**

Kazne izrečene u postupku zbog povrede službene dužnosti izvršava Pročelnik ili osoba koju on za to pisano ovlasti.

Kaznu izrečenu Pročelniku izvršava Općinski načelnik.

**Članak 60.**

Pri određivanju vrste kazne uzimaju se u obzir težina počinjene povrede i nastale posljedice, stupanj odgovornosti službenika, okolnosti u kojima je povreda počinjena te olakotne i otegotne okolnosti na strani službenika.

Izvršenje kazne za laku povredu službene dužnosti zastarijeva u roku jedne godine, a za tešku povredu službene dužnosti u roku dvije godine od konačnosti rješenja kojim je kazna izrečena.

Protekom roka od dvije godine, nakon pravomoćnosti izrečene kazne za laku povredu službene dužnosti, izrečena kazna briše se pod uvjetom da službenik nije počinio novu povredu službene dužnosti od pravomoćnosti izrečene kazne.

Protekom roka od četiri godine, nakon pravomoćnosti izrečene kazne za tešku povredu službene dužnosti, izrečena kazna briše se pod uvjetom da službenik nije počinio novu povredu službene dužnosti od pravomoćnosti izrečene kazne.

**Članak 61.**

Službenika se rješenjem može udaljiti iz službe ako je protiv njega pokrenut kazneni postupak ili postupak zbog teške povrede službene dužnosti, a povreda je takve prirode da bi ostanak u službi, dok traje taj postupak, mogao štetiti interesima službe.

Obvezno se udaljuje iz službe službenika protiv kojeg je pokrenut kazneni postupak ili postupak zbog teške povrede službene dužnosti zbog djela s obilježjima korupcije.

Smatra se da je udaljen iz službe službenik protiv kojeg je pokrenut istražni postupak i određen pritvor, o čemu se donosi rješenje.

Udaljenje iz službe traje do okončanja kaznenog postupka ili postupka zbog teške povrede službene dužnosti, a u slučaju iz stavka 3. ovoga članka, do isteka pritvora.

**Članak 62.**

Protiv rješenja o udaljenju iz službe službenik može podnijeti žalbu nadležnom službeničkom sudu u roku od osam dana od dostave rješenja.

Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

**Članak 63.**

Za vrijeme udaljenja iz službe službeniku pripada naknada plaće sukladno Zakonu.

Službeniku pripada puna plaća od dana povratka na rad.

Službeniku se vraća obustavljeni dio plaće od prvoga dana udaljenja, u sljedećim slučajevima:

- ako službenički sud uvaži njegovu žalbu protiv rješenja o udaljenju iz službe,
- ako je pravomoćnom odlukom u kaznenom, odnosno postupku zbog teške povrede službene dužnosti oslobođen od odgovornosti ili
- ako je pravomoćnom odlukom obustavljen kazneni postupak, odnosno postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

**Članak 64.**

Službeniku koji izdržava kaznu zatvora do šest mjeseci, za vrijeme izdržavanja kazne zatvora, miruju prava iz radnog odnosa.

O mirovanju prava iz stavka 1. ovoga članka donosi se rješenje u roku od 15 dana od dana nastupa okolnosti koje predstavljaju razlog za mirovanje prava.

**Članak 65.**

Službenik je dužan naknaditi prouzročenu štetu koju u službi ili u vezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje nanese.

Štetom iz stavka 1. ovoga članka smatra se i šteta koju je Općina Vrhovine imala odnosno ima kao nadoknadu fizičkim i pravnim osobama koju su pretrpjeli štetu namjerom ili krajnjom nepažnjom službenika.

**Članak 66.**

Nastanak štete, njezinu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje Pročelnik rješenjem koje nije upravni akt.

Nastanak štete koju prouzroči pročelnik upravnog tijela, njenu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje Općinski načelnik rješenjem koje nije upravni akt.

Ako bi utvrđivanje visine štete prouzročilo nerazmjerne troškove, naknada štete može se odrediti u paušalnom iznosu.

Prema visini štete, a po zamolbi službenika, može se rješenjem dopustiti plaćanje štete u obrocima.

Pročelnik može zaključiti sporazum o naknadi štete sukladno Zakonu.

Ako je štetu prouzročio Pročelnik, sporazum iz stavka 1. ovoga članka zaključuje se s Općinskim načelnikom.

Sporazum se zaključuje isključivo u pisanom obliku.

**Članak 67.**

Ako službenik odbije naknaditi štetu, šteta se naknađuje po općim propisima obveznog prava.

**Članak 68.**

Službenik ne odgovara za štetu nastalu uslijed postupanja po nalogu nadređenog službenika ili Pročelnika, ako je službenik prethodno pisano iznio primjedbu da bi izvršenjem naloga mogla nastati šteta.

**10. PRESTANAK RADA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

**Članak 69.**

Službeniku i namješteniku prestaje radni odnos:

- sporazumno,
- istekom roka,
- otkazom,
- po sili zakona i
- na drugi način propisan zakonom.

**Članak 70.**

O prestanku službe donosi se rješenje u roku od osam dana od nastupa okolnosti koje su razlog za prestanak službe.

Žalba protiv rješenja o prestanku službe ne zadržava izvršenje rješenja u slučaju kada je dan prestanka službe određen ovim Zakonom.

**Članak 71.**

Služba na određeno vrijeme prestaje istekom roka, ako ne prestane ranije na drugi način propisan zakonom.

**Članak 72.**

Na temelju pisanog sporazuma službenika i Pročelnika, prestaje služba na dan prestanka službe, a u skladu s odredbama sporazuma od značaja za prestanak službe.

**Članak 73.**

Službeniku se otkazuje služba ako nije zadovoljio na probnom radu, a služba mu prestaje danom konačnosti rješenja o prestanku službe otkazom.

Služba može prestati i na temelju pisanog otkaza kojeg podnese službenik, a služba prestaje istekom otkaznog roka od mjesec dana.

**Članak 74.**

Službeniku prestaje služba po sili zakona:

- smrću,
- utvrđivanjem prava na mirovinu zbog opće nesposobnosti za rad – danom pravomoćnosti rješenja,
- kad navršši 65 godina života i najmanje 20 godina mirovinskog staža – posljednjeg dana godine u kojoj su ostvareni ti uvjeti,
- kad je osuđen na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju dužem od 6 mjeseci – danom pravomoćnosti presude,
- kad je osuđen za kazneno djelo iz stavka 2. članka 8. ovog Pravilnika – danom pravomoćnosti presude,

- kad neopravdano izostane s rada pet radnih dana uzastopce – danom napuštanja službe, odnosno prvoga dana odsutnosti s rada,
- ako ne položi državni stručni ispit u propisanom roku – istekom roka u kojem je bio obavezan položiti državni stručni ispit,
- ako se sazna da u vrijeme prijma u službu nije ispunjavao uvjete za prijam u službu propisane ovim Pravilnikom – danom saznanja za to,
- kad se sazna da je u vrijeme prijma u službu postojala zapreka za prijam u službu propisana ovim Pravilnikom – danom saznanja za to,
- kad mu je izrečena kazna prestanka službe u postupku zbog teške povrede službene dužnosti – danom konačnosti odluke službeničkog suda,
- ako se po premještanju neopravdano ne javi na dužnost u zakonskom roku – danom kojim se morao javiti na dužnost,
- ako je dva puta uzastopce ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“ – danom konačnosti posljednjeg rješenja o ocjenjivanju,
- u drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

Iznimno radi dovršenja poslova ili drugih opravdanih razloga, može se donijeti rješenje o zadržavanju na radu službenika, koji je navršio 65 godina života i najmanje 20 godina mirovinskog staža ali ne duže od dvije godine.

Rješenje iz stavka 2. ovoga članka može se donijeti samo uz suglasnost službenika.

**11. STATUS ZATEČENIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA****Članak 75.**

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Odjelu na dan stupanja na snagu ovoga Pravilnika, nastavlja raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

**12. POPIS RADNIH MJESTA U ODJELU****Članak 76.**

Radna mjesta, kategorija i klasifikacijski rang u Odjelu su:

Radna mjesta I. kategorije		
Potkategorija	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang
Glavni rukovoditelj	Pročelnik JUO	1.

Radna mjesta III. kategorije		
Viši referent	Viši referent za upravno-komunalne poslove	9.
	Viši referent za računovodstveno-financijske poslove	9.
	Viši referent za društvenu djelatnost i arhivsku građu	9.

**13. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 77.**

Za sve ono što nije regulirano ovim Pravilnikom primjenjivati će se odredbe iz Zakona o službenicima i namještenicima u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike, Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi Statut Općinskog vijeća Općine Vrhovine i drugi zakonski i opći akti kojima se reguliraju rad i radni odnosi službenika i namještenika u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave.

**Članak 78.**

Na pravomoćno prvostupanjsko rješenje, koji su doneseni temeljem odredbi ovog Pravilnika, može se izreći prigovor – žalba i to:

- na rješenje Pročelnika Općinskom načelniku,
- na rješenja Općinskog načelnika Općinskom vijeću Općine Vrhovine

a sve sukladno naputku o pravnom lijeku utvrđenom u rješenju.

**Članak 79.**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika, kad se za to stvore odgovarajući uvjeti ili radi usklađenja sa zakonom ili općim aktom Općine Vrhovine, može pokrenuti Pročelnik.

**Članak 80.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Vrhovine («Županijski glasnik» Ličko-senjske županije broj 14/09).

**Članak 81.**

Ovaj Pravilnik donio je Općinski načelnik Općine Vrhovine, a stupa na snagu osmog dana od dana objave u «Županijskom glasniku» Ličko-senjske županije.

KLASA: 023-05/10-01/01  
UR.BROJ: 2125/09-002/02-10/507  
Vrhovine, 28. srpnja 2010. god.

Općinski načelnik  
**Milorad Delić, v.r.**

Na temelju članka 46. Statuta Općine Vrhovine („Županijski glasnik» Ličko-senjske županije 13/09 i 17/09), a sukladno članku 112. Zakonu o zaštiti prirode („NN“ br. 70/05), Općinski načelnik Općine Vrhovine, donosi

## **ZAKLJUČAK**

### **o odricanju prava prvokupa**

**I.**

Općina Vrhovine odriče se prava prvokupa nekretnina na području k.o. Babin Potok upisane u:

1. ZK uložak 891 koje čine:
  - k.č. 1546/7 – Kućište Babin Potok – površine 669 čhv i

- k.č. 1546/2 – Oranica Gornje Brdo Babin Potok – površine 1 ral i 805 čhv;

**2. ZK uložak 933 koju čine:**

- k.č. 1535/3 – Oranica Ograda – površine 251 čhv i
- k.č. 1536 – Livada Ograda – površine 172 čhv
- k.č. 1546/10 – Oranica Plećina Gornja – površine 540 čhv

po ponudama „Ponudama prvokupa“ Steve Delić iz Beograda, Jagodinska 17, Republika Srbija i Branka Delić iz Gornjeg Babina Potoka kbr. 66 sa mjestom boravka u Düsseldorf, Koimer Strasse 221 i to:

1. Ponuda zavedena pod brojem 937 Urudžbenog upisnika Jedinog upravnog odjela Općine Vrhovine dana 09.08.2010. čija je ponuđena cijena za nekretninu upisanu u ZK uložak 891 Babin Potok – k.č. 1546/7– Kućište Babin Potok – površine 669 čhv po cijeni od 15.000,00 €
2. Ponuda zavedena pod brojem 938 dana 09.08.2010. godine Urudžbenog upisnika Jedinog upravnog odjela Općine Vrhovine čija je ponuđena cijena čija je ponuđena cijena 15.000,00 € za nekretnine upisane:
  - u ZK uložak 891 Babin Potok – k.č. 1546/2 – Oranica Gornje Brdo Babin Potok – površine 1 ral i 805 čhv,
  - u ZK 933 Babin Potok - 1535/3 – Oranica Ograda – površine 251 čhv, k.č. 1536 – Livada Ograda – površine 172 čhv i k.č. 1546/10 - Oranica Plećina Gornja – površine 540 čhv.

**II.**

Nekretnine iz prethodne točke obzirom da se nalazi u zoni Nacionalnog parka „Plitvička Jezera“, sukladno članku 112. Zakona o zaštiti prirode ne mogu se prodati po nižoj cijeni od ponuđene ali i uz ograničenje iz stavka 2. članka 113. Zakona o zaštiti prirode koje regulira promet ovakvih nekretnina a glasi: „Strane pravne ili fizičke osobe ne mogu stjecati pravo vlasništva na nekretninama u strogom rezervatu, nacionalnom parku, posebnom rezervatu, parku prirode, regionalnom parku, spomeniku prirode, značajnom krajobrazu, park-šumi i spomeniku parkovne arhitekture osim ako međunarodnim ugovorom nije drugačije određeno.“

**III.**

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom objave u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 940-01/10-01/04  
UR.BROJ: 2125/09-002/02-10/534  
Vrhovine, 10. kolovoza 2010. god.

Općinski načelnik  
**Milorad Delić, v.r.**

Na temelju članka 46. Statuta Općine Vrhovine („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 13/09 i 17/09), a sukladno članku 112. Zakonu o zaštiti prirode („NN“ br. 70/05), Općinski načelnik Općine Vrhovine, donosi

## **ZAKLJUČAK** **o odricanju prava prvokupa**

### **I.**

Općina Vrhovine odriče se prava prvokupa nekretnina na području k.o. Babin Potok upisane u ZK uložak 933 koju čini k.č. 1546/3 – Oranica Dol Kuća i Dvorište – površine 315 čhv po „Ponudama prvokupa“ Steve Delić iz Beograda, Jagodinska 17, Republika Srbija i Branka Delić iz Gornjeg Babina Potoka k.br. 66 s mjestom boravka u Düsseldorf, Koimer Strasse 221 zaprimljene pod brojem 965 urudžbenog upisnika dana 16.08.2010. godine.

### **II.**

Nekretnine iz prethodne točke obzirom da se nalaze u zoni Nacionalnog parka „Plitvička Jezera“, sukladno članku 112. Zakona o zaštiti prirode ne mogu se prodati po nižoj cijeni od ponuđene, ali i uz ograničenje iz stavka 2. članka 113. Zakona o zaštiti prirode koje regulira promet ovakvih nekretnina, a glasi: „Strane pravne ili fizičke osobe ne mogu stjecati pravo vlasništva na nekretninama u strogom rezervatu, nacionalnom parku, posebnom rezervatu, parku prirode, regionalnom parku, spomeniku prirode, značajnom krajobrazu, park-šumi i spomeniku parkovne arhitekture osim ako međunarodnim ugovorom nije drugačije određeno.“

### **III.**

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom objave u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 940-01/10-01/05  
UR.BROJ: 2125/09-002/02-10/580  
Vrhovine, 16. kolovoza 2010. god.

Općinski načelnik  
**Milorad Delić, v.r.**

## **AKT SKUPŠTINE TURISTIČKE ZAJEDNICE OPĆINE PERUŠIĆ**

Na temelju odredbe članka 12. i 15. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma («NN», br. 152/08), Skupština Turističke zajednice Općine Perušić, uz prethodnu suglasnost Ministarstva turizma, na sjednici održanoj dana 04. kolovoza 2010. godine, donijela je

## **STATUT** **TURISTIČKE ZAJEDNICE OPĆINE PERUŠIĆ**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Turistička zajednica Općine Perušić (u daljnjem tekstu: Zajednica) je pravna osoba čije su članice pravne i fizičke osobe u djelatnostima ugostiteljstva i turizma, te pravne i fizičke osobe neposredno povezane s tim djelatnostima na području Općine Perušić.

#### **Članak 2.**

Zajednica se smatra osnovanom danom stupanja na snagu ovog Statuta, a svojstvo pravne osobe stječe danom upisa u Upisnik turističkih zajednica Ministarstva turizma.

Prava i obveze Zajednice utvrđene su Zakonom o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (u daljnjem tekstu: Zakon) i ovim Statutom.

#### **Članak 3.**

Turistička Zajednica Općine Perušić pravni je slijednik Turističke zajednice Općine Perušić upisane u Upisnik turističkih zajednica Ministarstva turizma list broj 182, stranica A, upisni broj 152 (Klasa:334-03/94-03/179, Ur.broj: 529-02/95-0004) od 06. lipnja 1995. godine.

#### **Članak 4.**

Naziv Zajednice je „Turistička zajednica Općine Perušić“.

Skraćeni naziv Zajednice je: «TZO Perušić».  
Sjedište zajednice je u Perušiću.

#### **Članak 5.**

Zajednica ima pečat okruglog oblika, s nazivom i sjedištem „Turistička zajednica Općine Perušić“, promjera 30 mm.

Žig Zajednice je četvrtastog oblika, promjera 60 mm, a sadrži sjedište Zajednice Općine te prostor za upisivanje evidencijskog broja i datuma primitka pismena.

Žig se koristi za svakodnevno poslovanje Zajednice.

Svaki pečat i žig imaju redni broj.

O broju pečata i žiga, načinu njihova korištenja te osobama koje su odgovorne za njihovo čuvanje odlučuje direktor Turističkog ureda.

#### **Članak 6.**

Zajednica ima znak.

Oblik i sadržaj znaka određuje posebnom odlukom Turističko vijeće, a o načinu korištenja znaka odlučuje direktor Turističkog ureda.

#### **Članak 7.**

Zajednicom upravljaju njezini članovi i njihova se prava utvrđuju prema visini udjela članova u prihodima Zajednice i njihovom značaju za ukupni razvoj turizma.

#### **Članak 8.**

Za obavljanje stručnih i administrativnih poslova vezanih za zadaće Zajednice, Zajednica ima Turistički ured.

#### **Članak 9.**

Rad Zajednice je javan, a osigurava se i ostvaruje na način propisan ovim Statutom.

#### **Članak 10.**

Djelatnost Zajednice temelji se na načelu opće

korisnosti i Zajednica ne smije obavljati gospodarske djelatnosti osim onih djelatnosti taksativno navedenih u članku 63. stavak 3. ovog Statuta, niti Zajednica smije imati ulog u temeljenom kapitalu trgovačkog društva.

## II. ZADAĆE ZAJEDNICE

### Članak 11.

Radi unapređivanja općih uvjeta boravka turista, promocije turističkog proizvoda područja Zajednice te razvijanja svijesti o važnosti i gospodarskim, društvenim i drugim učincima turizma, očuvanja i unapređenja svih elemenata turističkog proizvoda a osobite zaštite okoliša, Zajednica ima sljedeće zadaće:

- promoviranje turističke destinacije na razini općine samostalno i putem udruženog oglašavanja,
- upravljanje javnom turističkom infrastrukturom danom na upravljanje od strane Općine,
- sudjelovanje u definiranju ciljeva i politike razvoja turizma na nivou Općine,
- sudjelovanje u stvaranju uvjeta za efikasnu koordinaciju javnog i privatnog sektora,
- poticanje optimalizacije i uravnoteženje ekonomskih i društvenih koristi i koristi za okoliš,
- izrada strateških i razvojnih planova turizma na nivou Općine,
- poticanje i sudjelovanje u uređenju Općine u cilju unapređenja uvjeta boravka turista, osim izgradnje komunalne infrastrukture,
- redovito, a najmanje svaka 4 mjeseca, prikupljanje i ažuriranje podataka o turističkoj ponudi, smještajnim i ugostiteljskim kapacitetima (kulturnim, sportskim i drugim manifestacijama) radnom vremenu zdravstvenih ustanova, banaka, pošte, trgovina i sl. i drugih informacija potrebnih za boravak i putovanje turista,
- izdavanje turističkih promotivnih materijala,
- obavljanje informativnih poslova u vezi s turističkom ponudom,
- poticanje i organiziranje kulturnih, zabavnih, umjetničkih, sportskih i drugih manifestacija koje pridonose obogaćivanju turističke ponude,
- koordinacija djelovanja svih subjekata koji su neposredno ili posredno uključeni u turistički promet radi zajedničkog dogovaranja, utvrđivanja i provedbe politike razvoja turizma i obogaćivanja turističke ponude,
- poticanje, organiziranje i provođenje akcija u cilju očuvanja turističkog prostora, unapređivanja turističkog okruženja i zaštite čovjekova okoliša, te prirodne i kulturne baštine,
- poticanje, unapređivanje i promicanje specifičnih prirodnih i društvenih vrijednosti koje općinu čine turistički prepoznatljivom i stvaranje uvjeta za njihovo gospodarsko korištenje,
- vođenje jedinstvenog popisa turista za područje Općine, poglavito radi kontrole naplate boravišne pristojbe i stručne obrade podataka,

- dnevno prikupljanje, tjedna i mjesečna obrada podataka o turističkom prometu na području Općine,
- provjera i prikupljanje podataka o prijavi i odjavi boravka turista u cilju suradnje s nadležnim inspekcijskim tijelima u nadzoru nad obračunom, naplatom i uplatom boravišne pristojbe, te prijavom i odjavom turista.
- poticanje i sudjelovanje u aktivnostima obrazovanja stanovništva o zaštiti okoliša, očuvanju i unapređenju prirodnih i društvenih vrijednosti prostora u cilju razvijanja svijesti stanovništva o važnosti i učincima turizma, te svojih članova, odnosno njihovih zaposlenika u cilju podizanja kvalitete usluga,
- organizacija provođenje i nadzor svih radnji promocije turističkog proizvoda Općine sukladno smjernicama skupštine Zajednice, godišnjem programu rada i financijskom planu Zajednice,
- ustrojavanje jedinstvenoga turističkoga informacijskog sustava, sustava prijave i odjave turista i statističke obrade,
- obavljanje i drugih poslova propisanih ovim Zakonom ili drugim propisom.

Zajednica sudjeluje u provedbi programa i akcija turističke zajednice županije od zajedničkog interesa za sve subjekte u turizmu s područja županije.

Zajednica može na temelju posebne odluke Turističkog vijeća Hrvatske turističke zajednice, biti član međunarodnih turističkih organizacija.

## III. ČLANOVI ZAJEDNICE, NJIHOVA PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI

### Članak 12.

Zajednica ima obvezatne i počasne članove, a može imati i dragovoljne članove.

### Članak 13.

Obvezatni članovi Zajednice su sve domaće pravne i fizičke osobe koje na području Zajednice imaju svoje sjedište ili podružnice, pogone ili filijale i slično (u daljnjem tekstu: poslovna jedinica), a koje ostvaruju prihod obavljanjem ugostiteljskih i turističkih, te s turizmom neposredno povezanih djelatnosti.

Odredbe stavka 1. ovog članka primjenjuju se i na podružnice, predstavništva i druge oblike fizičkih i pravnih osoba koje imaju sjedište u turističkom mjestu.

Pravne i fizičke osobe postaju obvezatni članovi Zajednice danom osnivanja Zajednice ili danom početka obavljanja djelatnosti na području Zajednice.

### Članak 14.

Obvezatno članstvo u Zajednici prestaje: prestankom rada Zajednice, prestankom pravne ili smrću fizičke osobe te djelomičnim ili potpunim gubitkom poslovne sposobnosti fizičke osobe, prestankom poslovne jedinice, promjenom sjedišta, prestankom ostvarivanja prihoda pružanjem ugostiteljskih ili drugih turističkih usluga ili obavljanjem s turizmom neposredno povezanih djelatnosti.

Na prestanak obvezatnog članstva ne utječe privremena obustava djelatnosti kao ni sezonsko obavljanje djelatnosti.

#### Članak 15.

Skupština Zajednice na prijedlog Turističkog vijeća može imenovati domaće i strane fizičke osobe počasnim članom Zajednice ako su one posebno zaslužne za razvoj i promicanje turizma na području Zajednice.

Počasni članovi mogu sudjelovati u radu sjednica Skupštine bez prava odlučivanja i ne mogu biti birani u tijela Zajednice.

#### Članak 16.

Skupština Zajednice može donijeti odluku o učlanjenju pravnih i fizičkih osoba koje nisu obvezatni članovi Zajednice kao dragovoljnih članova u Zajednicu na njihov zahtjev.

Dragovoljno članstvo u Zajednici prestaje istupanjem, neplaćanjem članarine duže od tri mjeseca ili isključenjem. Odluku o isključenju dragovoljnog člana donijeti će Skupština Zajednice ukoliko se taj član ne pridržava odredaba ovoga Statuta, odluka i drugih akata tijela Zajednice ili ako svojim radom nanosi štetu Zajednici.

#### Članak 17.

Obvezatni i dragovoljni članovi Zajednice imaju prava, obveze i odgovornosti da:

- biraju ili budu birani u tijela Zajednice,
- upravljaju poslovima Zajednice i sudjeluju u njenom radu,
- daju inicijative za jačanje i promicanje turizma na području Zajednice,
- daju prijedloge i primjedbe za rad tijela Zajednice,
- predlažu razmatranje pitanja iz djelokruga Zajednice i daju prijedloge za njihovo rješavanje,
- predlažu sudjelovanje Zajednice u raznim aktivnostima očuvanja turističkog prostora i zaštite čovjekovog okoliša,
- putem Zajednice ostvaruju suradnju s nadležnim tijelima lokalne samouprave i uprave na pitanjima rješavanja poremećaja u turizmu i većih problema u ostvarivanju gospodarskih interesa u djelatnostima ugostiteljstva i turizma i s njima neposredno povezanih djelatnosti,
- daju inicijative za donošenje mjera i propisa iz područja turizma,
- predlažu izmjene i dopune Statuta i drugih općih akata Zajednice,
- sudjeluju u radu Zajednice i manifestacijama koje ona organizira,
- provode odluke, zaključke i dogovorene stavove Zajednice u Turističkoj zajednici Ličko-senjske Županije,
- usmjeravaju i usklađuju svoje međusobne odnose u zajedničke interese radi postizanja ciljeva Zajednice u skladu sa Zakonom i ovim Statutom,

- predlažu pomaganje razvoju turizma i u mjestima na području Zajednice koja nisu turistički razvijena,
- razmjenjuju u Zajednici informacije, obavljaju konzultacije i organiziraju sastanke,
- koriste stručnu pomoć Zajednice u pitanjima iz djelokruga Zajednice,
- razvijaju međusobnu odgovornost za provođenje zadataka Zajednice,
- daju podatke i izvješća potrebna za izvršavanje zadaća Zajednice,
- pridržavaju se odredbi Statuta, odluka, zaključaka i drugih akata tijela Zajednice.

### IV. TIJELA ZAJEDNICE

#### Članak 18.

Tijela Zajednice su: Skupština, Turističko vijeće, Nadzorni odbor i predsjednik Zajednice.

#### a) Skupština Zajednice

#### Članak 19.

Skupština Zajednice je najviše tijelo upravljanja u Zajednici. Skupštinu čine predstavnici fizičkih i pravnih osoba članova Zajednice grupiranih po skupinama. Broj predstavnika u Skupštini Zajednice limitiran je i iznosi 12.

Broj predstavnika svake skupine u Skupštini određuje se razmjerno visini udjela skupine u prihodu Zajednice na način da svaku skupinu predstavljaju članovi s najvišim udjelom prihoda unutar skupine.

Udjel skupine čini zbroj udjela pripadnika skupine.

Kao udio u prihodu Zajednice računa se članarina i 25% boravišne pristojbe, koje je član uplatio u godini koja prethodi godini u kojoj se provode izbori za Skupštinu Zajednice.

Jedan član, odnosno skupina članova jedne djelatnosti mogu imati u Skupštini maksimalno 40% predstavnika.

Skupine djelatnosti:

1. Trgovina
2. Ugostiteljska djelatnost
3. Promet
4. Ostale djelatnosti povezane s turizmom

Predstavnici skupina se određuju prema najviše uplaćenom prihodu zajednici u godini prije izborne.

Ako tijekom mandata dođe do promjena udjela članica u prihodu Zajednice za više od 10%, broj predstavnika skupina u Skupštini iznova će se utvrditi.

Promjenu iz prethodnog stavka utvrđuje Skupština istodobno s donošenjem godišnjeg financijskog izvješća.

#### Članak 20.

Skupština Zajednice:

- donosi Statut Zajednice,
- donosi Poslovnik o radu Skupštine,
- donosi odluku o osnivanju, ustroju te pravima i dužnostima Turističkog društva,



- bira i razrješava članove Turističkog vijeća,
- bira i razrješava članove Nadzornog odbora,
- donosi godišnji program rada, financijski plan i godišnje financijsko izvješće Zajednice i Turističkog društva,
- imenuje i razrješava počasne članove Zajednice po prijedlogu Turističkog vijeća,
- odlučuje o zahtjevu za dragovoljno članstvo
- donosi odluku o osnivanju i ustroju Turističkog ureda,
- utvrđuje visinu članarine dragovoljnih članova Zajednice,
- bira predstavnike Zajednice u Skupštinu Turističke zajednice Ličko-senjske Županije,
- daje nadležnim tijelima inicijative za donošenje zakona i drugih propisa,
- razmatra pitanja koja proizlaze iz zadaća Zajednice te predlaže mjere i poduzima radnje za njihovo izvršavanje i rješavanje,
- prihvaća godišnja izvješća i odlučuje o drugim pitanjima kada je to predviđeno Zakonom i ovim Statutom.

#### Članak 21.

Mandat članova Skupštine Zajednice traje četiri godine.

Članu Skupštine Zajednice može prestati mandat i prije isteka vremena na koje je izabran:

- opozivom od strane člana Zajednice čiji je predstavnik,
- prestankom rada člana Zajednice, čiji je predstavnik,
- na osobni zahtjev.

Skupština Zajednice može predložiti članu Zajednice da opozove svog predstavnika ako svoju dužnost ne obavlja u skladu s zadaćama Zajednice ili je uopće ne obavlja.

Novoizabranom članu Skupštine mandat traje do isteka vremena na koji je bio izabran član Skupštine kojem je prestao mandat na jedan od načina utvrđen u stavku 2. ovog članka.

#### Članak 22.

Izbore za Skupštinu Zajednice raspisuje Turističko vijeće najkasnije 60 dana prije isteka mandata Skupštine Zajednice.

#### Članak 23.

Skupština Zajednice odlučuje na sjednicama.

Sjednica Skupštine održava se najmanje dva puta godišnje.

Sjednica Skupštine sazvati će se i u slučaju:

- izbora članova Turističkog vijeća ili Nadzornog odbora ako se njihov broj smanji za više od 1/4,
- ako zahtjev za sazivanje Sjednice Skupštine podnese Nadzorni odbor, Turističko vijeće, najmanje 1/10 članova Skupštine ili direktor Turističkog ureda.

Podnosilac zahtjeva za sazivanje sjednice dužan je predložiti dnevni red Sjednice Skupštine Zajednice.

Ako u slučaju iz stavka 3. ovog članka predsjednik Zajednice ne sazove Sjednicu Skupštine Zajednice, Skupštinu Zajednice mogu sazvati Turističko vijeće, Nadzorni odbor ili 20% članova Skupštine.

#### Članak 24.

Skupština Zajednice pravovaljano odlučuje ako je na sjednici prisutno više od polovice ukupnog broja članova Skupštine Zajednice.

Skupština Zajednice donosi odluke većinom glasova prisutnih članova Skupštine, ako za pojedino pitanje ovim Statutom nije drugačije određeno.

Način sazivanja i vođenja sjednica Skupštine Zajednice i druga pitanja vezana za održavanje sjednice Skupštine uređuje se Poslovníkom.

#### b) Turističko vijeće

#### Članak 25.

Turističko vijeće izvršno je tijelo Skupštine Zajednice i odgovorno je Skupštini Zajednice.

#### Članak 26.

Turističko vijeće Zajednice:

- provodi odluke i zaključke Skupštine Zajednice,
- predlaže Skupštini osnovne smjernice, godišnji program rada i financijski plan Zajednice, te godišnje financijsko izvješće,
- podnosi Skupštini izvješće o svom radu najmanje jednom godišnje,
- upravlja imovinom Zajednice sukladno Zakonu i ovom Statutu, te sukladno programu rada i financijskom planu,
- imenuje i razrješava direktora Turističkog ureda i voditelja podružnice nakon provedenog javnog natječaja,
- zahtjeva i razmatra izvješće direktora Turističkog ureda o njegovom radu i radu Turističkog ureda, te obvezno donosi odluku o prihvaćanju ili neprihvaćanju navedenog izvješća,
- donosi opće akte za stručnu službu Turističke zajednice,
- odlučuje o korištenju sredstava za izgradnju, adaptaciju i nabavu poslovnog prostora u skladu s financijskim planom,
- donosi opće akte koje ne donosi Skupština Zajednice,
- utvrđuje prijedlog Statuta,
- priprema prijedloge i daje mišljenja o pitanjima o kojima odlučuje Skupština Zajednice,
- donosi Poslovnik Turističkog vijeća,
- potiče suradnju s drugim turističkim zajednicama i drugim pravnim i fizičkim osobama koje su neposredno ili posredno uključene u turistički promet,
- utvrđuje granice ovlasti za zastupanje Zajednice i raspolaganje financijskim sredstvima Zajednice,
- daje ovlaštenje za zastupanje Zajednice u slučaju spriječenosti direktora,
- donosi poslovnik o svom radu,
- odlučuje i obavlja druge poslove u okviru svoga djelokruga.

**Članak 27.**

Turističko vijeće Zajednice ima predsjednika i osam članova koje bira skupština Zajednice iz redova članova Zajednice, vodeći računa o zastupljenosti djelatnosti u turizmu (pružatelji ugostiteljskih usluga, putničke agencije i sl.).

Predsjednik Zajednice je predsjednik Turističkog vijeća.

**Članak 28.**

Mandat članova Turističkog vijeća traje četiri godine.

Članu Turističkog vijeća može prestati mandat i prije isteka vremena na koji je izabran:

- razrješenjem od strane Skupštine Zajednice,
- na osobni zahtjev.

Član Turističkog vijeća može se opozvati ako ne obavlja svoje dužnosti u skladu sa Zakonom i ovim Statutom, ili ako ne provodi odluke Skupštine Zajednice i Turističkog vijeća.

Na mjesto člana Turističkog vijeća kojem je mandat prestao na temelju prethodnog stavka, nadležno tijelo bira odnosno delegira novog člana na vrijeme do isteka mandata na koji je izabran član kojemu je ta funkcija prestala na jedan od načina iz stavka 1. ovog članka.

**Članak 29.**

Turističko vijeće radi na sjednicama.

Predsjednik Zajednice saziva i presjeda sjednici Turističkog vijeća.

U slučaju odsutnosti, odnosno spriječenosti predsjednika Zajednice, sjednici Turističkog vijeća predsjedava zamjenik predsjednika Zajednice kojeg on odredi i koji za svoj rad odgovara predsjedniku Zajednice.

**Članak 30.**

Turističko vijeće može pravovaljano odlučivati ukoliko sjednici prisustvuje više od polovice članova Vijeća.

Turističko vijeće odlučuje većinom glasova prisutnih članova.

**Članak 31.**

Turističko vijeće odluke donosi u pravilu javnim glasovanjem.

Turističko vijeće može odlučiti da se o određenom pitanju odlučuje tajnim glasovanjem.

Način sazivanja i vođenja sjednice Turističkog vijeća i druga pitanja vezana za održavanje sjednice Turističkog vijeća uređuje se Poslovníkom.

**c) Nadzorni odbor****Članak 32.**

Nadzorni odbor je nadzorno tijelo Zajednice.

Nadzorni odbor ima najmanje tri člana, a čine ga članovi koje bira skupština Zajednice iz redova svih članova Zajednice i član kojeg delegira turističko vijeće turističke zajednice županije.

Član Nadzornog odbora ne može biti član drugih tijela iste Zajednice.

**Članak 33.**

Nadzorni odbor nadzire najmanje dva puta godišnje:

- vođenje poslova Zajednice,
- materijalno i financijsko poslovanje i raspolaganje sredstvima Zajednice,
- izvođenje i provedbu programa rada i financijskog plana Zajednice.

O obavljenom nadzoru Nadzorni odbor najmanje dva puta godišnje podnosi pismeno izvješće Skupštini Zajednice i Turističkom vijeću Zajednice te turističkom vijeću Turističke zajednice županije čiji je Zajednica član.

U izvješću iz stavka 2. ovoga članka nadzorni odbor dužan je posebno navesti: djeluje li Zajednica u skladu sa zakonima i aktima Zajednice te odlukama skupštine i turističkog vijeća, jesu li godišnja i druga financijska izvješća sastavljena u skladu sa stanjem u poslovnim knjigama Zajednice i pokazuju li ispravno stanje, ocjenu o poslovanju i vođenju poslova, da li se program rada i financijski plan izvršavaju i provode i u kojoj mjeri, te mišljenje i savjete o mogućnosti poboljšanja njihove provedbe.

**Članak 34.**

Sjednicu Nadzornog odbora saziva i rukovodi njenim radom predsjednik.

Odbor radi u punom sastavu.

Način sazivanja i vođenja sjednice Nadzornog odbora i druga pitanja vezana za održavanje sjednice Nadzornog odbora uređuje se Poslovníkom kojeg donosi Nadzorni odbor.

Nadzorni odbor može pravovaljano odlučivati ako sjednici prisustvuje većina članova odbora, a odluke donosi većinom glasova ukupnog broja članova.

**Članak 35.**

Mandat članova Nadzornog odbora traje četiri godine.

Članu nadzornog odbora može prestati mandat i prije isteka vremena na koji je izabran ako je opozvan od strane tijela koje ga je izabralo, odredilo za člana odnosno imenovalo, ili na osobni zahtjev.

Član Nadzornog odbora može se opozvati ako svoju dužnost u Nadzornom odboru ne obavlja u skladu sa Statutom i aktima tijela Zajednice.

Na mjesto člana Nadzornog odbora kojem je mandat prestao na temelju prethodnog stavka nadležno tijelo bira novog člana na vrijeme do isteka mandata na koji je izabran član kojemu je na način iz stavka 2. ovog članka prestao mandat.

**d) Predsjednik Zajednice****Članak 36.**

Zajednica ima predsjednika Zajednice koji predstavlja Zajednicu.

Dužnost predsjednika Zajednice obnaša općinski načelnik koji je ujedno i predsjednik Skupštine zajednice i predsjednik Turističkog vijeća Zajednice.

U trenutku razrješenja općinskog načelnika sukladno propisu kojim se uređuju jedinice lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave prestaje njegova dužnost predsjednika Zajednice, te u nave-

denom slučaju dužnost predsjednika obnaša povjerenik sukladno propisu koji regulira izbore općinskih načelnika, gradonačelnika i župana.

#### Članak 37.

Predsjednik Zajednice:

- predstavlja Zajednicu,
- saziva i presjeda Skupštini zajednice,
- saziva i presjeda Turističkom vijeću,
- organizira, koordinira i usklađuje rad i aktivnosti Zajednice u skladu sa Zakonom, ovim Statutom i programom rada Zajednice,
- brine se o zakonitom i pravodobnom izvršavanju zadaća Zajednice,
- pokreće i brine se o suradnji Zajednice s drugim turističkim zajednicama i drugim tijelima sa zajedničkim interesom,
- brine se o pripremi sjednica Skupštine Zajednice i Turističkog vijeća,
- potpisuje odluke i druge akte koje donosi Skupština Zajednice i Turističko vijeće,
- obavlja i druge poslove utvrđene aktima Skupštine Zajednice i Turističkog vijeća.

#### Članak 38.

U slučaju odsutnosti, odnosno spriječenosti predsjednika Zajednice, Skupštini zajednice predsjedava zamjenik predsjednika Zajednice kojeg on odredi i koji za svoj rad odgovara predsjedniku Zajednice.

#### e) Radna tijela

#### Članak 39.

Skupština Zajednice i Turističko vijeće mogu osnovati privremena radna ili savjetodavna tijela (radne skupine, savjet, komisiju i sl.) radi razmatranja određenog pitanja, davanja mišljenja i prijedloga o značajnim pitanjima iz njihovog djelokruga.

Skupština Zajednice i Turističko vijeće odlukom o osnivanju tijela iz prethodnog stavka utvrđuju sastav, djelokrug rada i druga pitanja vezana za rad toga tijela.

### V. PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE ZAJEDNICE

#### Članak 40.

Zajednicu predstavlja predsjednik Zajednice, a zastupa direktor Turističkog ureda.

Direktor Turističkog ureda može dati pismenu punomoć drugoj osobi za zastupanje Zajednice.

Ako se opća punomoć daje osobi koja nije zaposlena u Zajednici za davanje ove punomoći potrebna je suglasnost Turističkog vijeća.

Punomoć iz stavka 2. ovog članka daje se sukladno odredbama zakona kojim se utvrđuju obvezni odnosi.

### VI. TURISTIČKI URED

#### Članak 41.

Radi obavljanja stručnih i administrativnih poslova Zajednice osniva se Turistički ured.

Sjedište Turističkog ureda je u sjedištu zajednice.

#### Članak 42.

Odluku o osnivanju i ustroju Turističkog ureda donosi Skupština Zajednice.

Djelokrug, unutarnje ustrojstvo, organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta Turističkog ureda utvrđuje Turističko vijeće aktom o ustrojstvu i sistematizaciji, na prijedlog direktora Ureda.

Ustrojstvo Turističkog ureda treba odgovarati potrebama i zahtjevima članova Zajednice i mogućnosti za stručno, kvalitetno, pravovremeno i odgovorno izvršavanje zadaća Zajednice.

#### Članak 43.

Turistički ured obavlja osobito ove poslove:

- provodi zadatke utvrđene programom rada Zajednice,
- obavlja stručne i administrativne poslove u svezi pripremanja sjednica tijela Zajednice,
- obavlja stručne i administrativne poslove u svezi s izradom i izvršavanjem akata tijela zajednice,
- obavlja pravne, financijske i knjigovodstvene poslove, kadrovske i opće poslove, vodi evidencije i statističke podatke utvrđene propisima i aktima Zajednice,
- izrađuje analize, informacije i druge materijale za potrebe tijela Zajednice,
- daje tijelima Zajednice kao i drugim zainteresiranim stručna mišljenja o pitanjima iz djelokruga Zajednice,
- organizira rad turističko-informativnog centra,
- obavlja i druge poslove koje mu odrede tijela Zajednice.

#### Članak 44.

Na pravni status zaposlenih u Turističkom uredu, uvjete za stupanje na rad i ostala pitanja u svezi s njihovim radom odgovarajuće se primjenjuju opći propisi o radu.

Radnici zaposleni u Turističkom uredu moraju ispunjavati i posebne uvjete koje propisuje ministar turizma.

Direktor Turističkog ureda i radnici na stručnim poslovima na izvršenju zadaća Zajednice koji u trenutku sklapanja ugovora o radu nemaju položen stručni ispit za rad u turističkom uredu (u daljnjem tekstu: stručni ispit), moraju isti položiti u roku od jedne godine od dana stupanja na rad.

Radniku iz prethodnog stavka ovoga članka koji ne položi stručni ispit prestaje radni odnos po isteku posljednjeg dana roka za polaganje stručnog ispita.

Položeni stručni ispit ne moraju imati osobe koje imaju odgovarajuću stručnu spremu i najmanje 10 godina radnog staža na poslovima u turizmu u toj stručnoj spremi.

#### Članak 45.

Turistički ured Zajednice ima direktora.

Direktora Turističkog ureda na temelju javnog natječaja imenuje Turističko vijeće.

Direktor mora ispunjavati posebne uvjete koje propisuje ministar turizma i mora ispunjavati uvjet da

mu pravomoćnom sudskom presudom ili rješenjem o prekršaju nije izrečena mjera sigurnosti ili zaštitna mjera zabrane obavljanja poslova iz područja turizma, dok ta mjera traje.

#### Članak 46.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj će se ponoviti.

Zajednicu do izbora direktora zastupa predsjednik Zajednice.

#### Članak 47.

Direktora Turističkog ureda, u slučaju odsutnosti ili spriječenosti, zamjenjuje osoba koju odredi Turističko vijeće iz redova Turističkog vijeća.

Osoba koja zamjenjuje direktora Turističkog ureda ima prava i dužnosti direktora.

#### Članak 48.

Direktor Turističkog ureda organizira i rukovodi radom i poslovanjem Turističkog ureda i u granicama utvrđenih ovlasti odgovoran je za poslovanje Zajednice.

Direktor za svoj rad odgovoran je Turističkom vijeću i predsjedniku Zajednice.

Direktor i drugi radnici zaposleni u turističkom uredu ne mogu biti predsjednicima niti članovima skupštine, turističkog vijeća i nadzornog odbora niti jedne turističke zajednice.

Direktor turističkog ureda ne smije biti član upravnog ili nadzornog tijela trgovačkog društva ili druge pravne osobe koja je član turističke zajednice.

Direktor Turističkog ureda:

- provodi odluke Turističkog vijeća,
- organizira izvršavanje zadaća Zajednice,
- zastupa Zajednicu i poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Zajednice,
- odgovoran je za namjensko korištenje sredstava koja se vode u Zajednici,
- usklađuje materijalne i druge uvjete rada Turističkog ureda i brine se da poslovi i zadaci budu na vrijeme i kvalitetno obavljani u skladu s odlukama, zaključcima i programom rada Zajednice i njezinih tijela,
- odlučuje o zapošljavanju radnika u Turističkom uredu i raspoređivanju radnika na određena radna mjesta, te o prestanku rada u skladu s aktom o ustrojstvu i sistematizaciji Turističkog ureda,
- upozorava radnike Turističkog ureda i tijela Zajednice na zakonitosti njihovih odluka,
- predlaže ustrojstvo i sistematizaciju Turističkog ureda,
- odlučuje o povjeri pojedinih stručnih poslova trećim osobama ako ocijeni da je potrebno i svrsishodno, a u cilju izvršenja zadataka Zajednice,
- potpisuje poslovnu dokumentaciju Zajednice,
- podnosi Turističkom vijeću izvješće o svom radu i o radu Turističkog ureda, najmanje jednom godišnje, te predlaže mjere za unapređenje organizacije rada Turističkog ureda,

- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, aktima Zajednice i odlukama tijela Zajednice.

#### Članak 49.

Direktor Turističkog ureda može biti razriješen:

1. Na osobni zahtjev
2. Ako zbog neizvršavanja ili nemarnog vršenja svoje dužnosti Zajednica nije mogla izvršiti svoje zadatke ili je izvršavanje tih zadataka bilo otežano
3. Ako je uslijed nezakonitog, nesavjesnog ili nepravilnog rada ili zbog prekoračenja ovlaštenja nastala ili mogla nastati šteta
4. Ako bez osnovanog razloga ne izvrši ili odbije izvršiti odluke tijela Zajednice ili postupa protivno tim odlukama
5. Ako ne podnese Turističkom vijeću izvješće o svom radu i o radu Turističkog ureda
6. Ako Turističko vijeće ne prihvati izvješće o radu direktora i Turističkog ureda

Prijedlog za pokretanje postupka za razrješenje direktora Turističkog ureda predsjednik Zajednice, Skupština Zajednice ili Nadzorni odbor moraju podnijeti u slučaju iz stavka 1. točke 2., 3., 4., 5. i 6. ovog članka statuta.

Turističko vijeće razmatra i ispituje navode iz prijedloga za pokretanje postupka za razrješenje direktora Turističkog ureda.

Prije donošenja odluke o razrješenju direktoru se mora dati mogućnost da se izjasni o razlozima za razrješenje.

Odluku o razrješenju direktora Turističkog ureda donosi Turističko vijeće glasovanjem.

U slučaju razrješenja direktora Turističkog ureda, Zajednicu do izbora direktora zastupa predsjednik Zajednice.

### VII. TURISTIČKO INFORMATIVNI CENTAR

#### Članak 50.

Radi prikupljanja, obrade i raspačavanja informacija o radu Zajednice Skupština zajednice može odlukom o osnivanju Turističkog ureda ustrojiti Turističko-informativni centar (u daljnjem tekstu: Centar) kao užu organizacijsku jedinicu Turističkog ureda.

Centar nema svojstvo pravne osobe.

#### Članak 51.

Zadaće Centra su:

- prikupljanje, obrada i raspačavanje informacija u cilju poticanja i promidžbe turizma na području Zajednice,
- prikupljanje informacija o turističkim potrebama i drugim pojavama u zemlji i inozemstvu od značaja za turizam Zajednice,
- informiranje turista o znamenitostima i privlačnostima turističkog okružja, spomenicima kulture, i dr.
- promocija turističkog proizvoda s područja Zajednice,
- davanje ostalih potrebnih turističkih informacija,

- suradnja s tuzemnim i inozemnim informativnim organizacijama,
- drugi poslovi utvrđeni odlukom o osnivanju Centra i drugim aktima Skupštine Zajednice ili Turističkog vijeća.

Centar radi izvršavanja zadataka iz stavka 1. ovog članka može izdavati biltene ili druge periodične publikacije.

#### **Članak 52.**

Poslove Centra vodi i organizira voditelj koji za svoj rad i rad Centra odgovara Turističkom vijeću i direktoru turističkog ureda.

Na pravni status voditelja Centra, uvjete za stupanje na rad i ostala pitanja u svezi s njegovim radom odgovarajuće se primjenjuju opći propisi o radu.

#### **Članak 53.**

Unutarnja organizacija i ostala pitanja u svezi rada Centra uredit će se općim aktom kojim se ova pitanja uređuju za Turistički ured.

### **VIII. ODGOVORNOSTI ZA OBAVLJANJE DUŽNOSTI U ZAJEDNICI**

#### **Članak 54.**

Svaki član tijela Zajednice osobno je odgovoran za savjesno obavljanje svojih dužnosti.

Svaki član tijela Zajednice odgovoran je za svoj rad tijelu koje ga je izabralo, a članovi Skupštine Zajednice odgovorni su članu Zajednice kojeg predstavljaju.

Direktor Turističkog ureda osobno je odgovoran za zakonito, savjesno i stručno obavljanje dužnosti i zadataka koje mu je utvrdilo tijelo koje ga je izabralo ili imenovalo.

Predsjednik Zajednice osobno je odgovoran za zakonito i savjesno obavljanje svojih dužnosti.

### **IX. GOSPODARENJE U ZAJEDNICI**

#### **Članak 55.**

Zajednica nastupa u pravnom prometu samostalno – u svoje ime i za svoj račun.

Za obveze u pravnom prometu Zajednica odgovara cjelokupnom svojom imovinom.

#### **Članak 56.**

Financijsko – materijalno poslovanje Zajednice vodi se po propisima koji uređuju računovodstvo neprofitnih organizacija.

#### **Članak 57.**

Za svaku poslovnu godinu Zajednica utvrđuje program rada i financijski plan.

#### **Članak 58.**

Prijedlog programa rada i prijedlog financijskog plana Zajednice za slijedeću godinu utvrđuje Turističko vijeće i podnosi ga Skupštini Zajednice, do 31. listopada tekuće godine.

#### **Članak 59.**

Godišnji program rada i godišnji financijski plan Zajednice sadrže pojedinačno utvrđene planirane zadatke i potrebna financijska sredstva za njihovo izvršenje.

Prijedlog programa rada i financijskog plana Zajednica obavezno dostavlja na razmatranje članovima Skupštine zajednice 8 dana prije održavanja sjednice na kojoj se donosi.

Godišnji program rada i financijski plan Zajednica je dužna dostaviti turističkoj zajednici županije.

#### **Članak 60.**

Tijekom godine Zajednica može mijenjati i dopunjavati svoj program rada i godišnji financijski plan.

Ako tijekom godine dođe do odstupanja od programa rada i financijskog plana u obujmu većem od 5%, Zajednica je dužna donijeti izmjene, odnosno dopune programa rada i financijskog plana.

Izmjene iz stavka 1. i 2. ovog članka obavljaju se po postupku koji je propisan za donošenje programa rada i godišnjeg financijskog plana.

#### **Članak 61.**

Za izvršenje programa rada i godišnjeg financijskog plana odgovorno je Turističko vijeće.

Naredbodavac za izvršenje financijskog plana je direktor Turističkog ureda.

#### **Članak 62.**

Prijedlog godišnjeg financijskog izvješća za prethodnu godinu Turističko vijeće podnosi Skupštini Zajednice i Nadzornom odboru do kraja veljače tekuće godine.

Prijedlog godišnjeg financijskog izvješća mora se staviti na uvid članovima Zajednice osam dana prije razmatranja na Skupštini Zajednice.

Skupština Zajednice dužna je svake godine do kraja ožujka tekuće godine donijeti godišnje financijsko izvješće za prethodnu godinu.

Godišnje financijsko izvješće obvezno sadržava podatke o izvršenju programom rada pojedinačno utvrđenih zadataka, izdacima njihovog izvršenja, izdacima za poslovanje turističkog ureda i rad tijela turističke zajednice, ostvarenju prihoda po izvorima, financijskom rezultatu poslovanja, usporedbu financijskog plana i njegovog ostvarenja s obrazloženjem odstupanja, analizu i ocjenu izvršenja programa, te procjenu učinka poduzetih aktivnosti na razvoj turizma.

Godišnje financijsko izvješće za prethodnu godinu Zajednica je dužna dostaviti turističkoj zajednici županije.

#### **Članak 63.**

Zajednica ostvaruje prihode iz slijedećih izvora:

1. Boravišne pristojbe, u skladu s posebnim Zakonom
2. Članarine, u skladu s posebnim Zakonom
3. Proračuna Općine
4. Dragovoljnih prihoda

Pored izvora iz stavka 1. ovog članka, poslovanje ili pojedine aktivnosti Zajednice mogu se financirati i dodatnim sredstvima koja osiguravaju njihovi članovi i zainteresirane pravne i fizičke osobe.

Zajednica ostvaruje prihode i iz imovine u vlasništvu i od obavljanja slijedećih gospodarskih djelatnosti:

- upravljanja javnom turističkom infrastrukturom danom na upravljanje od strane jedinice lokalne, odnosno područne (regionalne) samouprave,
- organiziranja manifestacija i priredbi,
- objavljivanja komercijalnih oglasa na svojim promotivnim materijalima,
- prodavanja suvenira, turističkih karata i vodiča, osim vlastitog promotivnog materijala,
- posredovanja u rezervaciji privatnog smještaja ako u turističkom mjestu za koje je osnovana Zajednica ne postoji registrirana turistička agencija,
- obavljanja drugih poslova i zadaća od javnog interesa u funkciji razvoja turizma i destinacije koji nisu u suprotnosti Zakonom i drugim propisima.

Zajednica se može na temelju posebne odluke turističkog vijeća, financijski zaduživati u cilju realizacije programa rada i financijskog plana, ali ukupna vrijednost zaduženja ne smije prelaziti 50% financijskim planom predviđenih prihoda.

#### Članak 64.

Domaće i strane pravne i fizičke osobe plaćaju članarinu Zajednici u skladu s posebnim zakonom.

Dragovoljni članovi Zajednice plaćaju članarinu Zajednici u visini koji posebnom odlukom utvrdi Skupština Zajednice.

#### Članak 65.

Financijskim planom Zajednice utvrđuje se i dio prihoda kao neraspoređena sredstva (tekuća rezerva) koji se koristi tijekom godine za nepredviđene i nedovoljno predviđene poslove i zadatke koji se financiraju iz financijskog plana Zajednice.

Sredstvima tekuće rezerve raspolaže Turističko vijeće.

#### Članak 66.

Višak prihoda nad rashodima Zajednice koristi se u svrhu promicanja i unapređenja turističkog područja Zajednice.

#### Članak 67.

Turističko vijeće Zajednice upravlja imovinom Zajednice s pozornošću urednog i savjesnog gospodarstvenika.

Za nabavu i otuđenje nekretnina Turističko vijeće mora zatražiti prethodnu suglasnost Skupštine Zajednice, koja o tome odlučuje većinom glasova svih članova Skupštine Zajednice.

### X. JAVNOST RADA ZAJEDNICE

#### Članak 68.

Javnost rada Zajednice osigurava se i ostvaruje dostavom pisanih materijala i putem sjednica tijela Zajednice za članove Zajednice, putem turističko-informativnog centra, objavom na oglasnoj ploči

Zajednice, odnosno putem sredstava javnog priorocavanja ili na drugi prikladan način.

#### Članak 69.

Predsjednik Zajednice odgovoran je za redovito i potpuno informiranje javnosti o radu Zajednice.

### XI. POSLOVNA TAJNA

#### Članak 70.

Poslovnu tajnu Zajednice čine isprave i podaci čije bi odavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno poslovanju Zajednice i štetilo interesima i poslovnom ugledu Zajednice.

Predsjednik Zajednice određuje koje isprave i podaci su poslovna tajna, te ostala pitanja u vezi s poslovnom tajnom.

Poslovnu tajnu dužni su čuvati svi članovi i zaposleni u Zajednici.

Povreda odredaba ovog Statuta koja se odnosi na poslovnu tajnu je teža povreda radne dužnosti.

### XII. ZAŠTITA PRIRODE I ČOVJEKOVA OKOLIŠA

#### Članak 71.

Zajednica obavlja poslove i ispunjava svoju zadaću na način koji osigurava zaštitu prirode i poboljšava kvalitetu čovjekova okoliša sukladno propisima u Republici Hrvatskoj.

Posebnu brigu Zajednica vodi o zaštiti i čuvanju kulturnih dobara.

### XIII. STATUT I DRUGI OPĆI AKTI

#### Članak 72.

Zajednica ima Statut i druge opće akte (pravilnici, odluke, poslovnici).

Opći akti Zajednice moraju biti u suglasnosti s odredbama Statuta. Statut mora biti u suglasnosti s zakonom i drugim propisima.

U slučaju nesuglasnosti općih akata sa Statutom primjenjivat će se odgovarajuće odredbe Statuta.

Ocjenu suglasnosti općih akata sa Statutom daje Skupština Zajednice.

Kada utvrdi da opći akti nije u suglasnosti sa Statutom, Skupština Zajednice svojom odlukom ukinu ili poništava taj akt odnosno njegove pojedine odredbe.

#### Članak 73.

Statut donosi uz prethodnu suglasnost Ministarstva turizma, Skupština Zajednice dvotrećinskom većinom svih predstavnika u Skupštini Zajednice.

Poslovnik o radu Skupštine donosi Skupština Zajednice na svojoj prvoj sjednici običnom većinom glasova.

Ostale opće akte donosi Turističko vijeće Zajednice na prijedlog predsjednika Zajednice ili na osobnu inicijativu, a opće akte Turističkog ureda na prijedlog direktora Turističkog ureda.

#### Članak 74.

Opći akti Turističkog vijeća su:

- o ustrojstvu,
- o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta,
- o radnim odnosima, disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih,
- o obračunu i isplati plaća, naknadi plaća i ostalim materijalnim pravima radnika,
- drugi akti utvrđeni Statutom ili odlukom Turističkog vijeća.

#### Članak 75.

Izmjene i dopune Statuta donose se u postupku i na način određen za donošenje Statuta.

Prijedlog za izmjene i dopune Statuta može podnijeti Turističko vijeće ili najmanje desetina članova Skupštine Zajednice.

Nakon razmatranja primjedbi i prijedloga Turističko vijeće utvrđuje prijedlog izmjena i dopuna Statuta i upućuje ga Ministarstvu turizma na suglasnost. Nakon dobivene suglasnosti na Prijedlog izmjena i dopuna Statuta upućuje ga Skupštini Zajednice na usvajanje.

#### Članak 76.

Statut Zajednice objavljuje se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske Županije.

Opći akti Zajednice oglašavaju se na oglasnoj ploči Zajednice, a opći akti Turističkog ureda na oglasnoj ploči Ureda.

Opći akti zajednice stupaju na snagu danom oglašavanja.

### XIV. PRESTANAK ZAJEDNICE

#### Članak 77.

(1) Zajednica prestaje postojati na temelju:

1. Odluke Skupštine Zajednice o prestanku Zajednice, dvotrećinskom većinom glasova, svih članova Skupštine,
2. Rješenjem Ministarstva o zabrani djelovanja Zajednice

(2) Rješenje iz st. 1. točke 2. ovog Statuta, Ministarstvo može donijeti iz razloga propisanih u članku 72. stavku 1. točki 2. 3. 4. i 5 Zakona.

(3) Protiv rješenja iz stavka 1. točke 2. nije dopuštena žalba, već se protiv njega može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja Zajednici.

#### Članak 78.

(1) Turistička zajednica Županije čiji je član Zajednica koja prestaje postojati dužna je okončati poslove Zajednice koji su u tijeku, naplatiti potraživanja i podmiriti vjerovnike.

(2) Imovinu preostalu nakon namirenja vjerovnika u slučaju prestanka Zajednice stječe jedinica lokalne samouprave.

### XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 79.

Zajednica je dužna uskladiti svoj ustroj i druge opće akte s odredbama Zakona i Statuta u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Statuta.

#### Članak 80.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Turističke zajednice općine Perušić upisane u upisnik Turističkih zajednica Ministarstva turizma, list broj 182, stranica A, upisni broj 152 (Klasa:334-03/94-03/179; Ur.broj: 529-02/95-0004) od 06. lipnja 1995. godine.

#### Članak 81.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana po objavi u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske Županije.

KLASA: 021-01/10-01/05

UR.BROJ: 05/10

Perušić, 04. kolovoza 2010. god.

Predsjednik Skupštine TZ  
**Ivica Turić, v.r.**

**„Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije**

Službeno glasilo Ličko-senjske županije - Grada Novalje i Općina:  
Brinje, Donji Lapac, Karlobag, Perušić, Plitvička jezera, Udbina i Vrhovine

**Izdaje i tiska:**

Ličko-senjska županija - Tajništvo

**Glavna i odgovorna urednica:**

Ankica Blažević, tajnica Ličko-senjske županije

**Sjedište Uredništva:**

Gospić, ul. Dr. Franje Tuđmana 4, tel.: 053/588-207, fax.: 053/572-436

Pretplata za 2010. godinu iznosi 400,00 kuna, uplata se vrši na žiro-račun broj:

2340009-1800009008, model 21, poziv na broj odobrenja 7307-OIB

„Županijski glasnik“ izlazi prema potrebi.

Oslobođen plaćanja poreza na dodanu vrijednost po članku 6. stavku 3. Zakona o porezu na dodanu vrijednost

„Županijski glasnik“ objavljuje se i na web stranici: [www.licko-senjska.hr](http://www.licko-senjska.hr)



