



SLUŽBENE NOVINE OPĆINE VIŠKOVO

Godina X - broj 10.

Petak, 28. srpnja 2023.

ISSN 1849-4579

SADRŽAJ

OPĆINSKA NAČELNICA

15. Pravilnik o Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela 548

OPĆINSKO VIJEĆE

45. 1.Izmjene i dopune Proračuna Općine Viškovo za 2023. g. 620
46. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o izvršavanju Proračuna Općine Viškovo za 2023. g. 649
47. Izmjene i dopune programa javnih potreba u kulturi Općine Viškovo u 2023. g. 650
48. Izmjene i dopune Programa javnih potreba iz ostalih društvenih područja Općine Viškovo za 2023. g. 651
49. Izmjene i dopune programa javnih potreba u sportu Općine Viškovo u 2023. g. 652
50. Izmjene i dopune programa održavanja komunalne infrastrukture na području Općine Viškovo za 2023. g. 653
51. Izmjena i dopuna Programa građenja komunalne infrastrukture na području Općine Viškovo u 2023. g. 656
52. Odluka o izmjenama Odluke o davanju suglasnosti za provođenje postupaka nabave tijekom 2023. g. 662
53. Izmjena i dopuna Programa poticanja razvoja gospodarstva i smanjenja nezaposlenosti 664
54. Odluka o zaduženju Općine Viškovo za financiranje kapitalnog projekta „Rekonstrukcija sustava javne rasvjete u Općini Viškovo“ 665
55. Odluka o osnivanju trgovačkog društva za obavljanje komunalnih djelatnosti - KOMUNALNOG DRUŠTVA KASTAV - VIŠKOVO d.o.o. 667

OPĆINSKA NAČELNICA**15.**

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (“Narodne novine” broj: 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19.), na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Виškovo, Опćинска наćелница Опćине Виškovo је дана 28. српња 2023. године донијела

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела („Službene novine Опćине Виškovo“ broj: 14/22, 18/22 i 1/23) u članku 13. briše se stavak 2. i sukladno tome u Sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Sistematizacija), u Jedinственом управном одјелу, u Odsjeku ureda načelnika briše se radno mjesto pod br. 10. „STRUČNI SURADNIK – VODITELJ PROJEKTA“.

Članak 2.

U Sistematizaciji radnih mjesta u Odsjeku ureda načelnika redni brojevi radnih mjesta od 11. do 14. postaju redni brojevi od 10. do 13.

Članak 3.

U Sistematizaciji u Odsjeku za proračun, financije i računovodstvo, iza radnog mjesta pod rednim brojem 15. koji sada postaje redni broj 14., „Voditelj odsjeka za proračun, financije i računovodstvo“ dodaje se novo radno mjesto rednog broja 15. pod nazivom „SAVJETNIK ZA EU FONDOVE“.

Članak 4.

U Sistematizaciji radnih mjesta u Odsjeku za proračun, financije i računovodstvo redni brojevi radnih mjesta od 15. do 19. postaju redni brojevi od 14. do 20.

Članak 5.

U Sistematizaciji u Odsjeku za proračun, financije i računovodstvo, iza radnog mjesta pod rednim brojem 20. „Stručni suradnik za obračun proračunskih prihoda“ dodaje se novo radno mjesto rednog broja 21. pod nazivom „STRUČNI SURADNIK ZA EU FONDOVE“.

Članak 6.

U Sistematizaciji radnih mjesta u Odsjeku za proračun, financije i računovodstvo redni brojevi radnih mjesta 21. i 22. postaju redni brojevi 22. i 23.

Članak 7.

U Sistematizaciji u Odsjeku za planiranje i razvoj prostora, izgradnju komunalne infrastrukture i objekata javne i društvene namjene, EU projekte i javnu nabavu redni brojevi radnih mjesta od 22. do 29. postaju redni brojevi od 24. do 31.

Članak 8.

U Sistematizaciji u Odsjeku za upravljanje i održavanje komunalne infrastrukture, javnih i društvenih objekata, zaštitu okoliša, gospodarenje otpadom i poslove komunalnih djelatnosti redni broj radnog mjesta 30. „Voditelj odsjeka za upravljanje i održavanje komunalne infrastrukture, javnih i društvenih objekata, zaštitu okoliša, gospodarenje otpadom i poslove komunalnih djelatnosti“ sada postaje redni broj 32.

Članak 9.

U Sistematizaciji u Odsjeku za upravljanje i održavanje komunalne infrastrukture, javnih i društvenih objekata, zaštitu okoliša, gospodarenje otpadom i poslove komunalnih djelatnosti briše se radno mjesto „Viši savjetnik za upravljanje objektima i uređajima, grobljem, za ažuriranje baze podataka i registara te poslove civilne zaštite“ i pod rednim brojem 33. dodaje se novo radno mjesto „SAVJETNIK ZA ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE, UREĐENJE PROMETA I JAVNI PRIJEVOZ PUTNIKA“.

Članak 10.

U Odsjeku za upravljanje i održavanje komunalne infrastrukture, javnih i društvenih objekata, zaštitu okoliša, gospodarenje otpadom i poslove komunalnih djelatnosti iza radnog mjesta pod „Viši stručni suradnik za održavanje komunalne infrastrukture, uređenje prometa i javni prijevoz putnika“ koji sada postaje redni broj 34. dodaje se novo radno mjesto rednog broja 35. pod nazivom „VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE OBJEKTIMA I UREĐAJIMA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE, GROBLJEM, ZA AŽURIRANJE BAZE PODATAKA I REGISTARA TE POSLOVE CIVILNE ZAŠTITE“.

Članak 11.

U Sistematizaciji radnih mjesta U Odsjeku za upravljanje i održavanje komunalne infrastrukture, javnih i društvenih objekata, zaštitu okoliša, gospodarenje otpadom i poslove komunalnih djelatnosti svi dosadašnji redni brojevi od 34. do 37. postaju redni brojevi od 36. do 39.

Članak 12.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela u cijelom tekstu Sistematizacije radnih mjesta Jedinственog upravnog odjela, za radna mjesta I. kategorije u potkategoriji glavnog rukovoditelja i u potkategoriji višeg rukovoditelja riječi: „magistar struke ili stručni specijalist“ zamjenjuju se riječima: „sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij“, za radna mjesta u II. kategoriji u potkategoriji višeg savjetnika, u potkategoriji savjetnika i potkategoriji višeg stručnog suradnika riječi: „magistar struke ili stručni specijalist“ zamjenjuju se riječima: „sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij“ u odgovarajućem padežu.

Za radna mjesta III. kategorije u potkategoriji stručnog suradnika riječi: „sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke“ zamjenjuju se riječima: „sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij“ i riječi: „stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika“ zamjenjuju se riječima: „stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela“.

Za radna mjesta III. kategorije u potkategoriji višeg referenta riječi: „sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke“ zamjenjuju se riječima: „sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij“ i riječi: „stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada ili stručnih tehnika“ zamjenjuju se riječima: „stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela“.

Članak 13.

U preostalom dijelu Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela sa Sistematizacijom radnih mjesta ostaje neizmijenjen.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika stupa na snagu osmog dana od dana objave, a objavit će se u „Službenim novinama Općine Viškovo“.

KLASA: 010-01/22-01/02

URBROJ: 2170-35-04/01-23-13

Viškovo, 28. srpanj 2023. godine

Općinska načelnica:

Sanja Udović dipl. oec., v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
upravlja radom Odjela, osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza odjela, osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata općinskih tijela, vodi upravni postupak zbog povrede službene dužnosti		50	
vodi i koordinira projektne timove, raspoređuje zadatke i prati izvršenje		20	
prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere		5	
koordinira poslove vezano uz izradu akata strateškog planiranja te koordinira poslove na razini općine vezane uz planiranje i provedbu razvojnih projekata		5	
pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima		5	
po potrebi sudjeluje u radu općinskih radnih tijela u okviru svoje nadležnosti		5	
daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti		5	
obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika		5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom, samostalan rad na računalu, položen državni ispit		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataća;		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga odjela;		
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga odjela		

STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, uz najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu
----------------------	--

ODSJEK UREDA NAČELNIKA

2. VODITELJ ODSJEKA UREDA NAČELNIKA				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
I.	VIŠI RUKOVODITELJ	-	3.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
	rukovodi radom Odsjeka, osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza odsjeka, osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata općinskih tijela iz svoje nadležnosti		20	
	izrađuje prijedlog programa rada, financijskog plana te izvješće o radu odsjeka, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika odsjeka, organizira zamjenu i raspored poslova u odsjeku u slučaju odsutnosti službenika, povećanja opsega poslova ili nepredviđenih poslova, predlaže plan godišnjih odmora i plan prijma za odsjek u svojoj nadležnosti, vodi postupak zbog povrede službene dužnosti		10	
	sastavlja prijedlog plana nabave odsjeka, priprema dokumentaciju za provođenje postupaka javne nabave (tehničke specifikacije, troškovnik, kriteriji za odabir i uvjeti izvršenja ugovora), provodi postupak jednostavne nabave za potrebe odsjeka, sastavlja prijedloge ugovora temeljem provedenih postupaka nabave u okviru nadležnosti odsjeka te prati njihovu realizaciju		10	
	radi na provedbi projekata financiranih iz Europskih strukturnih i investicijskih fondova		30	
	nadzire postupak financiranja javnih potreba sportskih, kulturnih i udruga iz ostalih društvenih područja, obavlja stručne i organizacijske poslove za osiguravanje kulturnih potreba, prosvjete, sporta, tehničke kulture i predškolskog odgoja, izrađuje programe iz djelokruga rada odsjeka, sudjeluje u kontroli na licu mjesta korisnika sredstava proračuna Općine Viškovo		2	
	obavlja provjeru financijske dokumentacije odsjeka, sudjeluje u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti		6	
	obavlja poslove vezane uz raspisivanje i provedbu Javnog poziva za dodjelu bespovratnih potpora poduzetnicima		15	
	obavlja poslove osobe imenovane za nepravilnosti		2	
	daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti, po potrebi sudjeluje u radu općinskih tijela, sudjeluje u radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Viškovo te izvršava naloge pročelnika koji se odnose na službu		5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke, najmanje 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog odjela, samostalan rad na računalu, položen državni ispit			

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom

3. VIŠI SAVJETNIK ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
brine se o ustrojavanju evidencija korisnika socijalne pomoći, zdravstvene zaštite i drugih oblika pomoći, vodi potrebne evidencije, priprema i predlaže i druge akte radi provedbe zakonskih i drugih propisa s područja socijalne skrbi i zdravstva, a u nadležnosti Općine; daje smjernice za razvoj programa socijalne skrbi, zdravstvene zaštite te posebnih oblika pomoći Općine Viškovo te obavlja poslove realizacije socijalnog i zdravstvenog programa te programa posebnih oblika pomoći, odnosno realizacije programa utvrđenih drugim propisima iz oblasti socijalne skrbi i zdravstvene zaštite; izrađuje izvještaje iz područja zdravstva i socijalne skrbi; rješava po zahtjevima za ortopedska pomagala (nabava i posudba)			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	30
provjerava i ovjerava financijsku dokumentaciju odsjeka, izrađuje naloge za plaćanje iz svoje nadležnosti (prijevozne karte, električna energija, pričuva, korisnici zajedničke minimalne naknade), prati i izrađuje naloge za javne potrebe (Crveni križ, Dom zdravlja), priprema podatke za izradu JOPPD obrazaca				20
izrađuje ugovore iz svog djelokruga rada				10
vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz svoje nadležnosti				25
rješava prava hrvatskih branitelja sukladno općim aktima				3
daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti				10
izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu				2
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit			
STUPANI SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsiroženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata			
STUPANI SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika			

STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

4. SAVJETNIK ZA PRIPREMU SJEDNICA OPĆINSKOG VIJEĆA I KOLEGIJA OPĆINSKOG NAČELNIKA				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	SAVJETNIK	-	5.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i Kolegij općinskog načelnika te osigurava izvršavanje odluka Općinskog načelnika, priprema materijale i sudjeluje u postupku sazivanja sjednica radnih odnosno savjetodavnih tijela Općinskog načelnika i zamjenika Općinskog načelnika			25	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
kontrolira formu svih akata upućenih Općinskom načelniku i Općinskom vijeću, dostavlja na nadzor nadležnim tijelima i brine o pravovremenoj objavi donesenih odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog načelnika i Općinskog vijeća iz svoje nadležnosti			25	
kontrolira objavu akata (odluke, zaključci, zapisnici) Općinskog načelnika i Općinskog vijeća na internetskoj stranici, priprema tekst i kontrolira objavu akata Općinskog načelnika i Općinskog vijeća u službenim novinama i dostavlja službene novine nadležnim tijelima			15	
po potrebi obavlja poslove iz područja službeničkih odnosa, a koji se odnose na ostvarivanje prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika, izdaje sva potrebna rješenja iz radnog odnosa, priprema materijale u svezi povrede službene dužnosti, izrađuje opće akte uključujući njihove izmjene i dopune, priprema plan prijma za službenike i namještenike, priprema oglase i natječaje za potrebe prijma službenika i namještenika te daje stručnu i administrativnu potporu povjerenstvu za provedbu natječaja			10	
izrađuje izvještaje i izvješća u okviru svoje nadležnosti			5	
vodi upravne postupke i rješava o upravnim stvarima iz svoje nadležnosti			5	
po punomoći zastupa Općinu u postupcima pred upravnim tijelima ili sudovima			5	
izrađuje ugovore iz svog djelokruga rada, sastavlja punomoći			3	
vodi brigu o financiranju političkih stranaka			2	
daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti			3	
izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu			2	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit			

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje čišći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

5. SAVJETNIK ZA OPĆE I KADROVSKE POSLOVE			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	SAVJETNIK	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja i organizira izvršenje poslova iz područja službeničkih odnosa, koji se odnose na ostvarivanje prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika, izdaje sva potrebna rješenja iz radnog odnosa; priprema materijale u svezi povrede službene dužnosti			30
Izrađuje opće akte uključujući njihove izmjene i dopune, izrađuje pojedinačne pravne akte, planove i izvješća iz područja službeničkih odnosa, te daje mišljenja i savjete iz područja službeničkih odnosa			20
pruža stručnu potporu pročelniku te voditeljima odsjeka u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera u rješavanju zadaća vezanih za kadrovske poslove i radno-pravne odnose			10
izrađuje plan prijma za službenike i namještenike, priprema oglase i natječaje za potrebe prijma službenika i namještenika, daje stručnu i administrativnu potporu povjerenstvu za provedbu natječaja za prijam u službu			10
po potrebi priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća, Kolegija općinskog načelnika, radnih odnosno savjetodavnih tijela Općinskog načelnika i zamjenika Općinskog načelnika, kontrolira formu akata upućenih Općinskom načelniku i Općinskom vijeću, dostavlja na nadzor i brine o pravovremenoj objavi donesenih odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog načelnika i Općinskog vijeća u službenim novinama i na internetskoj stranici			5
izrađuje izvješćaje i izvješća u okviru svoje nadležnosti, vodi i ažurira kadrovske evidencije te izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi evidencije			5
vodi upravne postupke iz područja službeničkih odnosa i rješava o upravnim stvarima iz svoje nadležnosti po punomoći zastupa Općinu u postupcima pred upravnim tijelima ili sudovima			3
izrađuje ugovore iz svog djelokruga rada, sastavlja punomoći			2
daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti			3
izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu			2
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit		

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje čišći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

6. SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	SAVJETNIK	-	5.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
priprema i vodi cjelokupni postupak financiranja javnih potreba sportskih, kulturnih i drugih iz ostalih društvenih područja te vrši kontrolu poslovanja i dostavljanih izvješća istih, provodi kontrolu na licu mjesta korisnika sredstava proračuna Općine Viškovo te izrađuje ugovore o financiranju i naloge za plaćanja			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	25
provodi provjeru financijske dokumentacije u nadležnosti odsjeka, ovjerava račune u nadležnosti odsjeka, izrađuje naloge za plaćanje iz svoje nadležnosti (stipendije, vrtić, knjižnica)				10
priprema i predlaže akte radi provedbe zakonskih i drugih propisa s područja školstva i predškola, a u nadležnosti Općine; daje smjernice za razvoj programa školstva i predškola te obavlja poslove realizacije školskog i predškolskog programa, odnosno realizacije programa utvrđenih drugim propisima iz oblasti školstva i predškola; izrađuje izvještaje iz područja školstva i predškola				10
rješava o upravnim stvarima iz područja predškola i školstva koje nisu obuhvaćene Odlukom o socijalnoj skrbi				10
aktivno sudjeluje u provođenju akcije Grad/općina prijatelj djece				10
vodi brigu o radu i poslovanju Turističke zajednice Općine Viškovo i Udruženja obrtnika Viškovo-Kastav-Klana-Jelenje				5
sudjeluje u radu na projektima sufinanciranim iz ESF				5
rješava zahtjeve- tekuće pomoći Općinskog načelnika				5
priprema dokumentacije za Izjavu o fiskalnoj odgovornosti				5
prati rad proračunskih korisnika (Dječji vrtić Viškovo, Knjižnica i čitaonica Halubajska zora)				3
vodi brigu o radu i poslovanju Turističke zajednice Općine Viškovo i Udruženja obrtnika Viškovo-Kastav-Klana-Jelenje				3
surađuje s defektologom i logopedom (preventivni programi za dobrobit djece)				2
prati rad Vijeća i predstavnika nacionalnih manjina, Savjeta mladih i Mjesnog odbora Marčelji te obavlja nadzor nad financijskom dokumentacijom proračunskih korisnika				2
daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti				3
izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu				2

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje čišći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU EU PROJEKATA				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
provodi i upravlja projektnim aktivnostima koje imaju za cilj ostvarenje rezultata i ciljeva EU projekta				30
provodi aktivnosti prijave EU projekata				20
provodi aktivnosti financijskog upravljanja EU projektom				15
provodi aktivnosti povezivanja ključnih dionika EU projekata				15
provodi aktivnosti redovnog izvještavanja te sudjeluje u administrativnim i logističkim poslovima				15
daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke				3
izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu				2
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit			
STUPANI SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga odjela;			
STUPANI SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika			
STUPANI UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			

STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi; te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
----------------------	--

8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODNOS E S JAVNOŠĆU			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja stručne i druge poslove na području odnosa s javnošću			40
administrira web stranicu Općine te koordinira i sudjeluje na pripremi općinskog glasnika – prikuplja teme i dostavlja općinskom načelniku na odobrenje			25
organizira i vodi protokolarne poslove za potrebe Općinskog načelnika, Općinskog vijeća i odbora			15
obavlja poslove propisane Zakonom o pravu na pristup informacijama i Općom Uredbom o zaštiti podataka			10
u ime Općine provodi ugovore o medijskoj suradnji			5
daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti			3
izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu			2
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit, poznavanje engleskog jezika		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga odjela;		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

9. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZDRAVSTVO, SOCIJALNU SKRB, ŠKOLSTVO I PREDŠKOLSTVO				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz područja predškola, školstva, socijalne skrbi i prava obuhvaćenih Odlukom o posebnim oblicima pomoći, rješava i prati izvršavanje prava ostvarenih temeljem javnog natječaja za dodjelu stipendija učenicima i studentima			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	80
priprema dokumentacije iz različitih evidencija u nadležnosti odsjeka za potrebe ostvarenja pojedinih prava korisnika iz svog djelokruga rada				15
daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti				3
izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu				2
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit			
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga odjela;			
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika			
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			

STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
----------------------	--

10. VIŠI REFERENT ZA TAJNIČKE POSLOVE				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	VIŠI REFERENT	-	8.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
provodi i obavlja administrativne i tehničke poslove za potrebe načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika, koordinira logistiku sastanaka interno i eksterno, vodi kalendar obaveza načelnika, zamjenika načelnika, pročelnika i voditelja, vodi zapisnike sa sjednica Kolegija načelnika, vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća te osigurava pravovremenu dostavu izvoda iz zapisnika i zapisnika, vodi zapisnike sa sjednica Stožera civilne zaštite, prema potrebi vodi zapisnike na radnim sastancima načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika, kreira i objavljuje sadržaje na službenoj internet stranici Općine Viškovo, sudjeluje u aktivnostima vezanim uz odnose s javnošću i protokol			40	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi evidenciju vijećničkih pitanja i dostavlja ih Općinskom načelniku, obavlja upravno-administrativne i tehničke poslove za stalna i povremena radna tijela Općinskog vijeća, obavještava medije, ostale subjekte i pozvane goste o održavanju sjednica Općinskog vijeća i Kolegija načelnika te odbora, te brine o pravovremenoj dostavi materijala, šalje SMS (server) poruke vijećnicima i članovima Kolegija načelnika			20	
vodi telefonsku centralu, ugošćava goste, ispostavlja i vodi evidenciju putnih naloga te putnih radnih listova			15	
vodi brigu o dokumentaciji koja je dostavljena Općinskom načelniku na potpis te vodi brigu o distribuciji dokumenata prema pisarnici i drugim odsjecima Jedinstvenog upravnog odjela			5	
vodi brigu o aktivnostima vezanim uz članstvo Općinskog načelnika u raznim tijelima, priprema korenspondenciju i potreban materijal za isto			5	

osigurava ispravan rad i kontaktira sa davateljima usluga kopirnih i drugih uređaja, vodi brigu o nabavi materijala za čišćenje i higijenskom materijalu te narudžbi istog, vodi brigu o nabavi uredskog materijala te raspodjeli po uredima	5
sudjeluje u pripremi i provedbi aktivnosti vezanih za manifestacije u organizaciji Općine Viškovo, vodi brigu o izvršavanju Odluke o polaganju vijenaca, cvijeća i paljenju svijeća na groblju Viškovo	5
izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij društvene struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

11. REFERENT ZA ZDRAVSTVO, SOCIJALNU SKRB, ŠKOLSTVO I PREDŠKOLSTVO TE ADMINISTRATIVNE POSLOVE EU PROJEKATA				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	REFERENT	-	11.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
pribavlja i provodi kontrolu dokumentacije iz različitih evidencija potrebnu za provođenje upravnog postupka iz područja socijalne skrbi, školstva i predškolstva			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	60
obavlja poslove pripreme provođenja postupka dodjele stipendija				10
pribavlja i provodi kontrolu dokumentacije za projektne aktivnosti koje imaju za cilj ostvarenje rezultata i ciljeva EU projekta, sudjeluje u provedbi aktivnosti redovnog izvještavanja financijskog upravljanja EU projektom, sudjeluju u administrativnim i logističkim poslovima povezivanja dionika EU projekta				25
daje odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti				3
provodi i obavlja administrativne i tehničke poslove za potrebe načelnika izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu				2
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema, upravne, ekonomske ili opće (završena gimnazija) struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit			
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika			
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog odjela			
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			

PODODSJEK PISARNICA

12. VODITELJ/ICA PODODSJEKA PISARNICE				broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA		POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.		RUKOVODITELJ	3.	10.
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla				
obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani				
55				
rukovodi radom pisarnice, osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza pisarnice				
15				
zaprima račune i vrši otpremu pošte				
10				
vodi registar svih odluka, zaključaka, ugovora i drugih akata Općinskog načelnika i Općinskog vijeća				
10				
vodi evidenciju prisutnosti na radu				
5				
izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu				
5				
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema, upravne ekonomske ili opće (završena gimnazija) struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit i stručni ispit osposobljenosti na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva			
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najslabijih poslova unutar unutarnje ustrojstvene jedinice			
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema			
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te više odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici			

13. REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani		70	
zaprima račune i vrši otpremu pošte		15	
vodi registar svih odluka, zaključaka, ugovora i drugih akata Općinskog načelnika i Općinskog vijeća		10	
izvršava naloge pročelnika, voditelja podsjsjeka i voditelja odsjeka		5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema, upravne, ekonomske ili opće (završena gimnazija) struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit i stručni ispit osposobljenosti na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

ODSJEK ZA PRORAČUN, FINANCIJE I RAČUNOVODSTVO

14. VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN, FINANCIJE I RAČUNOVODSTVO				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
I.	VIŠI RUKOVODITELJ	-	3.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
rukovodi radom Odsjeka za proračun, financije i računovodstvo, osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza odsjeka, osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata općinskih tijela iz svoje nadležnosti			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	20
izrađuje prijedlog programa rada, financijskog plana te izvješće o radu odsjeka, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika odsjeka, organizira zamjenu i raspored poslova u odsjeku u slučaju odsutnosti službenika, povećanja opsega poslova ili nepredviđenih poslova, predlaže plan godišnjih odmora i plan prijma za odsjek u svojoj nadležnosti, vodi postupak zbog povrede službene dužnosti				10
sastavlja prijedlog plana nabave odsjeka, priprema dokumentaciju za provođenje postupaka javne nabave (tehničke specifikacije, troškovnik, kriteriji za odabir i uvjeti izvršenja ugovora), provodi postupak jednostavne nabave za potrebe odsjeka, sastavlja prijedloge ugovora temeljem provedenih postupaka nabave u okviru nadležnosti odsjeka te prati njihovu realizaciju				10
priprema upute proračunskim korisnicima za izradu prijedloga proračuna, priprema prijedlog proračuna te izmjena i dopuna proračuna i prateće akte te obrazloženje istih u dijelu nadležnosti odsjeka, surađuje u pripremi plana razvojnih programa, podnosi mjesečna izvješća o izvršenju proračuna, sastavlja polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna te obrazloženje istih u dijelu nadležnosti odsjeka, sastavlja druga izvješća i analize iz djelokruga rada za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika				25
priprema prijedloge odluka i drugih akata u okviru svoje nadležnosti te po potrebi sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti drugih odsjeka, predlaže mjere za unapređenje informacijskog sustava i uvođenje novih programskih aplikacija iz nadležnosti odsjeka te vezanih aplikacija ostalih sustava				20
prati realizaciju prihoda i rashoda proračuna, usklađuje dinamiku izvršenja proračunskih izdataka s planom proračuna i izvorima financiranja te predlaže mjere za ekonomiziranje raspoloživim sredstvima, prati i usklađuje izvršavanje financijskih planova proračunskih				10

i izvanproračunskih korisnika s planom proračuna te predlaže mjere za unapređenje računovodstvenog i financijskog poslovanja unutar riznice		5
daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti, po potrebi sudjeluje u radu općinskih tijela te izvršava naloge pročelnika koji se odnose na službu		
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog odjela, samostalan rad na računalu, položen državni ispit	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema	
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI	visoki stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućom unutarnjom ustrojstvenom jedinicom	

15 . SAVJETNIK ZA EU FONDOVE			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	SAVJETNIK	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
izrađuje potrebne studije opravdanosti ulaganja od interesa za Općinu, CBA analize, studije izvedivosti, analize troškova i koristi, provodi stručno vrednovanje investicijskih projekata Općine uz ocjenu učinkovitosti i opravdanosti te sl.			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 35
u operativnoj fazi pripreme projektnog prijedloga pruža podršku Odsjecima u pripremi studijsko-projektne dokumentacije, vrši prijavu projekata, u operativnoj provedbi projekata pruža savjetodavnu pomoć Odsjecima, sudjeluje u administrativnom praćenju projektu i izvještavanju prema vanjskim institucijama odnosno tijelima u sustavu upravljanja i kontrole			20
prati raspisane pozive te predlaže projekte za su/financiranje od strane fondova EU i drugih međunarodnih izvora financiranja (objekti javne i društvene namjene, komunalna infrastruktura, zaštita okoliša i ekologija, energetska obnova, turizam, kulturna baština, međunarodna suradnja i dr.)			15
obavlja poslove analize, praćenja propisa i programskih dokumenata za korištenje sredstava Europske unije (u daljnjem tekstu: EU), analize potreba i programiranja korištenja sredstava EU a			10
surađuje s tijelima u sustavima upravljanja i kontrole provedbe ESI fondova i drugih fondova i instrumenata EU-a u Republici Hrvatskoj te drugim tijelima na razini Republike Hrvatske i Europske unije			10
daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti			5
izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		

STUPANI UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANI ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

16. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KNJIGOVODSTVO PRORAČUNSKIH KORISNIKA I IZVJEŠTAVANJE				broj izvršitelja: 2
KATEGORIJA		Osnovni podaci o radnom mjestu		KLASIFIKACIJSKI RANG
II.		POTKATEGORIJA	RAZINA	6.
		VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
vodi dnevnik i glavnu knjigu za općinske proračunske korisnike u sustavu riznice (kontira i knjiži sve poslovne promjene u glavnim knjigama proračunskih korisnika u skladu s propisanim proračunskim klasifikacijama, sortira, priprema i kontrolira dokumentaciju za knjiženje iz djelokruga rada, usklađuje stanja na računima glavnih knjiga proračunskih korisnika sa stanjima u analitičkim evidencijama, usklađuje podatke u poslovnim knjigama proračunskih korisnika s poslovnim knjigama proračuna te priprema i usklađuje podatke u postupku konsolidiranja financijskih izvještaja proračunskih korisnika s proračunom)				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
sastavlja mjesečne, tromjesečne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje za općinske proračunske korisnike, surađuje u konsolidiranju financijskih izvještaja proračunskih korisnika u sustavu riznice proračuna te sastavlja statističke i druge izvještaje iz djelokruga rada				25
vodi knjigu ulaznih računa te analitičko knjigovodstvo obveza proračunskih korisnika, vrši usklađenje stanja obveza s glavnim knjigom proračunskih korisnika, priprema isplatu dokumentaciju za ovjeru od strane nadležnih osoba i naredbodavca, vrši plaćanja na temelju isplatnih naloga te pohranjuje knjigovodstvene isprave iz djelokruga rada u informacijski sustav u odgovarajućem elektroničkom obliku, vodi analitičko knjigovodstvo potraživanja za prihode proračunskih korisnika te izvještava proračunske korisnike o dospjelim potraživanjima				20
obračunava i isplaćuje plaće, naknade i ostale rashode za zaposlene te primanja po osnovi drugog dohotka za proračunske korisnike, vodi analitičku evidenciju plaća, naknada i ostalih rashoda za zaposlene te primanja po osnovi drugih dohodaka, sastavlja propisana izvješća o obračunatim i isplaćenim plaćama, naknadama, ostalim rashodima za zaposlene i primanjima po osnovi drugih dohodaka za proračunske korisnike, obračunava, isplaćuje i usklađuje porezne obveze i obveze po osnovi doprinosa iz djelokruga rada, vodi propisane evidencije te sastavlja odgovarajuća izvješća o isplaćenim porezima na dohodak i doprinosima iz djelokruga rada, vodi propisane porezne evidencije i sastavlja odgovarajuća porezna izvješća te sastavlja propisana statistička i druga izvješća iz djelokruga rada				15
vodi pomoćne knjige kratkotrajne nefinancijske imovine za proračunske korisnike (vodi materijalno knjigovodstvo, evidentira promjene stanja materijala, priprema podatke i izvještaje o stanju i utrošku materijala)				10
vodi pomoćne knjige dugotrajne nefinancijske imovine i sitnog inventara za proračunske korisnike (vodi knjigu (popis) kapitalne imovine i sitnog inventara, uknjižava novu imovinu i evidentira promjene stanja i pratećih podataka vezanih uz stjecanje i otuđenje imovine, daje podatke o inventarnim brojevima, obračunava ispravak vrijednosti i revalorizaciju dugotrajne imovine)				10
dnevno preuzima i učitava promet poslovnog računa riznice u odgovarajuće programske aplikacije u dijelu koji se odnosi na proračunske korisnike, usklađuje i knjiži isti u knjigovodstvu proračunskih korisnika, usklađuje obveze proračunskih korisnika s				5
				5

vjerovnicima, sastavlja ili potvrđuje odgovarajuće izvode otvorenih stavaka obveza radi međusobnog usklađenja stanja obveza prema vjerovnicima te sudjeluje u pripremi podataka za popis obveza i potraživanja proračunskih korisnika	5
priprema podatke, analize i procjene za potrebe planiranja i izvještavanja u sustavu riznice te za sastavljanje financijskih planova proračunskih korisnika, sudjeluje kod izrade proračuna i proračunskih izvještaja, unosi i ažurira planirane podatke u odgovarajućim programskim aplikacijama financijskih korisnika i projekcija po propisanim proračunskim klasifikacijama priprema podatke i surađuje u poslovima vezanim uz sastavljanje izvještaja o fiskalnoj odgovornosti za proračun i proračunske korisnike, vrši provjeru izvjava o fiskalnoj odgovornosti općinskih proračunskih i izvanproračunskih korisnika, surađuje s proračunskim korisnicima u poslovima pohranjivanja poslovnih knjiga i knjigovodstvenih isprava iz djelokruga rada, sastavlja izvješća o radu i druga izvješća iz djelokruga rada, surađuje s nadležnim službama proračunskih korisnika i s odsjekom nadležnim za proračunske korisnike, po potrebi obavlja poslove financijskog knjigovodstva riznice, prati i primjenjuje propise iz djelokruga rada te izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga odjela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

17. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OBRAČUN PRORAČUNSKIH PRIHODA				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
obavlja poslove obračuna prihoda u okviru provođenja upravnog postupka i izdavanja rješenja o komunalnom doprinosu, komunalnoj naknadi, naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, spomeničkoj renti te drugim naknadama, sudjeluje u provođenju upravnog postupka i izdavanja rješenja o komunalnoj naknadi, rješava prigovore i žalbene postupke po rješenjima u okviru svoje nadležnosti i u drugim pitanjima vezanim uz predmetne upravne i stručne poslove			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	65
vodi i ažurira bazu podataka o objektima i obveznicima za obračun prihoda u okviru svoje nadležnosti, vrši očevid na terenu te pokreće odgovarajuće postupke za obračun prihoda				15
obavlja poslove obračuna prihoda u okviru provođenja upravnog postupka i izdavanja rješenja o dodjeli grobnih objekata na korištenje i rješenja o godišnjoj grobnoj naknadi, ažurira bazu podataka grobnih naknada i sudjeluje u rješavanju o drugim pitanjima u predmetnim upravnim i stručnim poslovima				10
prati i osigurava primjenu propisa u okviru svoje nadležnosti, izrađuje prijedloge novih ili izmjenu postojećih općih, odnosno provedbenih akata i brine o njihovom pravovremenom donošenju, priprema podatke iz djelokruga rada za potrebe proračunskog planiranja i izvještavanja te sastavlja izvješća o radu				5
surađuje sa službenicima unutar službe i drugih odsjeka u vezi usklađivanja i ažuriranja podataka u evidencijama iz djelokruga rada, prima stranke, daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti te izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu				5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit			
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga odjela			
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika			
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada			

18. STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJSKO KNJIGOVODSTVO RIZNICE I IZVJEŠTAVANJE				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
vodi dnevnik i glavnu knjigu riznice proračuna (kontira i knjiži poslovne promjene u glavnoj knjizi riznice u skladu s propisanim proračunskim klasifikacijama, postavlja i unosi podatke u proračunske aplikacije, povezuje aplikacije s proračunskim analitičkim knjigovodstvima i pomoćnim knjigama te poslovnim knjigama proračunskih korisnika u sustavu riznice, sortira, priprema i kontrolira dokumentaciju za knjiženje iz djelokruga rada, sastavlja prijedlog konsolidiranog analitičkog računskog plana proračuna i sustava oznaka drugih proračunskih klasifikacija)			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	40
sastavlja mjesečne, tromjesečne, polugodišnje i godišnje propisane financijske izvještaje proračuna s bilješkama, usklađuje i konsolidira financijske izvještaje proračunskih korisnika u sustavu riznice proračuna te sastavlja statističke i druge izvještaje iz djelokruga rada				25
prati, organizira i koordinira sustav glavne knjige riznice i vođenje jedinstvenog računa riznice, koordinira knjiženje poslovnih promjena u glavnoj knjizi riznice s pomoćnim knjigama, usklađuje stanje glavne knjige s pomoćnim knjigama proračunskih prihoda i izdataka i drugim pomoćnim knjigama (koordinira i nadzire poslove knjigovodstva proračunskih prihoda i knjigovodstva proračunskih izdataka te knjigovodstva imovine, usklađuje stanja na računima glavne knjige sa stanjima analitičkih evidencija u suradnji sa službenicima odgovornim za analitičke knjigovodstvene i druge pomoćne evidencije) te koordinira i usklađuje knjiženje poslovnih promjena u glavnoj knjizi riznice s glavnim knjigama proračunskih korisnika				15
priprema podatke, analize i procjene za potrebe planiranja i izvještavanja, sudjeluje kod izrade proračuna i sastavljanja proračunskih izvještaja, priprema materijale vezane uz proračun i proračunske izvještaje za sjednice općinskih tijela i osigurava njihovu objavu, unosi i ažurira planirane podatke u odgovarajućim programskim aplikacijama za proračun i proračunske projekcije po propisanim proračunskim klasifikacijama, sudjeluje u sastavljanju prijedloga plana nabave odsjeka, pripremanju dokumentacije za provođenje postupaka javne nabave, sastavljanju prijedloga ugovora temeljem provedenih postupaka nabave u okviru nadležnosti odsjeka te praćenju njihove realizacije, vodi evidenciju i vrši usklađivanje udjela u glavnici trgovačkih društava te potraživanja za razvojna sredstva u cijeni komunalnih usluga i danih zajmova komunalnim društvima				10
koordinira i objedinjuje poslove vezane uz sastavljanje izvještaja o fiskalnoj odgovornosti za proračun u cijelosti te priprema podatke vezane uz sastavljanje izvještaja o fiskalnoj odgovornosti iz djelokruga rada, provodi formalnu i suštinsku kontrolu izvjava o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika i trgovačkih društava u općinskom vlasništvu				5

sastavlja ostale statističke i financijske izvještaje proračuna, brine o zaključivanju poslovnih knjiga, prati i surađuje u poslovima pohranjivanja poslovnih knjiga i knjigovodstvenih isprava iz djelokruga rada odsjeka, daje prijedloge za unapređenje i prilagodbu programske podrške potrebama informacijskog sustava riznice, sastavlja izvješća o radu i druga izvješća iz djelokruga rada, nadzire poslove godišnjeg popisa, prati i primjenjuje propise iz djelokruga rada, izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga odjela, a povremeno i izvan upravnoga odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

19. STRUČNI SURADNIK ZA KNJIGOVODSTVO PRORAČUNSKIH IZDATAKA				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
vodi knjigu ulaznih računa, isplatah i drugih naloga te drugih obveza, vodi analitičko knjigovodstvo obveza proračuna u sustavu riznice te knjži uz obveze vezane rashode u skladu s propisanim proračunskim klasifikacijama, vrši usklađenje stanja obveza s glavnim knjigom proračuna, utvrđuje formalnu i računsku ispravnost knjigovodstvenih isprava iz djelokruga rada, likvidira isplatu dokumentaciju nakon ovjere nadležnih osoba i naredbodavca te vrši plaćanja na temelju iste, pohranjuje knjigovodstvene isprave iz djelokruga rada u informacijski sustav u odgovarajućem elektroničkom obliku, vodi evidenciju ugovora iz djelokruga rada i evidentira njihovu realizaciju sukladno zahtjevima proračunskih aplikacija, sastavlja propisana i druga potrebna izvješća o stanju i podmirenju obveza i njihovom dospjeću			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	50
obračunava i isplaćuje plaće, naknade i ostale rashode za zaposlene dužnosnike i službenike upravnog odjela, obračunava i isplaćuje primanja po osnovi drugih dohodaka, vodi analitičku evidenciju plaća, naknada i ostalih rashoda za zaposlene te primanja po osnovi drugih dohodaka, sastavlja i podnosi propisana izvješća o obračunatim i isplaćenim plaćama, naknadama, ostalim rashodima za zaposlene i primanjima po osnovi drugih dohodaka				25
obračunava, isplaćuje i usklađuje porezne obveze i obveze po osnovi doprinosa iz djelokruga rada, vodi sve propisane porezne evidencije te sastavlja odgovarajuća porezna izvješća; obračunava, isplaćuje i vodi propisane evidencije za obveze po osnovi doprinosa iz djelokruga rada te sastavlja i podnosi propisana statistička i druga izvješća iz djelokruga rada				10
vodi knjigu blagajne (kunska i devizna) i poslovanje s gotovim novcem				5
usklađuje obveze s vjerovnicima, sastavlja ili potvrđuje odgovarajuće izvode otvorenih stavaka obveza radi međusobnog usklađenja stanja obveza prema vjerovnicima te sudjeluje u pripremi podataka za popis obveza i novčanih sredstava				5
priprema podatke iz djelokruga rada za izradu proračuna, statističkih i financijskih izvještaja proračuna, sastavlja izvješća o radu, priprema podatke i surađuje u poslovima vezanim uz sastavljanje izjave o fiskalnoj odgovornosti iz djelokruga rada, surađuje u poslovima pohranjivanja pomoćnih knjiga i knjigovodstvenih isprava iz djelokruga rada, prati i primjenjuje propise iz djelokruga rada te izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu				5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit			

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadata u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog odjela, a povremeno i izvan upravnoga odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka metoda rada i stručnih tehnika

20. STRUČNI SURADNIK ZA OBRAČUN PRORAČUNSKIH PRIHODA				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
obavlja poslove obračuna prihoda u okviru provođenja upravnog postupka i izdavanja rješenja o komunalnom doprinosu, komunalnoj naknadi, naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, spomeničkoj renti te drugim naknadama, sudjeluje u rješavanju prigovora i žalbenih postupaka po rješenjima u svojoj nadležnosti i u drugim pitanjima vezanim uz predmetne upravne i stručne poslove			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	60
vodi i ažurira bazu podataka o objektima i obveznicima za obračun prihoda u okviru nadležnosti odsjeka, vrši očevid na terenu te pokreće odgovarajuće postupke za obračun prihoda				20
obavlja poslove obračuna prihoda u okviru provođenja upravnog postupka i izdavanja rješenja o dodjeli grobnih objekata na korištenje i rješenja o godišnjoj grobnoj naknadi, ažurira bazu podataka grobnih naknada i sudjeluje u rješavanju o drugim pitanjima u predmetnim upravnim i stručnim poslovima				10
prati i osigurava primjenu propisa u okviru svoje nadležnosti, izrađuje prijedloge novih ili izmjenu postojećih općih, odnosno provedbenih akata i brine o njihovom pravovremenom donošenju, priprema podatke iz djelokruga rada za potrebe proračunskog planiranja i izvještavanja te sastavlja izvješća o radu				5
surađuje sa službenicima unutar službe i drugih odsjeka u vezi usklađivanja i ažuriranja podataka u evidencijama iz djelokruga rada, prima stranke, daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti te izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu				5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit			
STUPANI SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadata u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela			
STUPANI SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika			
STUPANI UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog odjela, a povremeno i izvan upravnoga odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija			

STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
----------------------	---

21. STRUČNI SURADNIK ZA EU FONDOVE				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
vrši prijavu projekata za bespovratna sredstva, provodi i upravlja projektnim aktivnostima koje imaju za cilj ostvarenje rezultata i ciljeva EU projekta			40	
provodi aktivnosti financijskog upravljanja EU projektom			15	
provodi aktivnosti redovnog izvještavanja i administrativnog upravljanja EU projekta			15	
sudjeluje u administrativnim i logističkim poslovima vezano za EU projekte			15	
provodi aktivnosti povezivanja ključnih dionika EU projekta			10	
izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu			5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit			
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadata u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela			
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika			
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog odjela, a povremeno i izvan upravnoga odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			

22. REFERENT ZA KNJIGOVODSTVO PRORAČUNSKIH PRIHODA				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	REFERENT	-	11.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
vodi analitičko knjigovodstvo potraživanja za proračunske prihode te knjigu izlaznih računa i drugih terećenja, obavlja poslove obračuna prihoda u okviru provođenja upravnog postupka i izdavanja rješenja o razrezu poreza na potrošnju i poreza na kuće za odmor, ispostavlja terećenja i uplatne naloge za potraživanja iz djelokruga rada, vodi analitičku evidenciju obveznika obročne otplate komunalnog doprinosa te sudjeluje u rješavanju o drugim pitanjima u predmetnim upravnim stvarima i stručnim poslovima iz svoje nadležnosti			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	25
sastavlja naloge za knjiženje proračunskih prihoda iz djelokruga rada, usklađuje analitičke evidencije iz djelokruga rada s glavnim knjigom, priprema podatke i sastavlja izvješća iz djelokruga rada				20
brine o pravovremenoj naplati prihoda iz djelokruga rada, sastavlja opomene za nepravodobna plaćanja, ispostavlja i knjiži obračun zateznih kamata za dospjela potraživanja te sastavlja izvješća o nepravodobno naplaćenim prihodima iz djelokruga rada				15
provodi postupak prisilne naplate dospjelih potraživanja za proračunske prihode u skladu s propisima te vodi evidenciju o pokrenutim postupcima naplate potraživanja				15
dnevno preuzima i učitava promet poslovnog računa proračuna u odgovarajuće programske aplikacije, usklađuje i knjiži naplatu proračunskih prihoda iz djelokruga rada u analitičkom knjigovodstvu potraživanja, usklađuje stanja potraživanja obveznika u analitičkom knjigovodstvu potraživanja				10
vodi korespondenciju i usklađuje potraživanja s dužnicima proračunskih prihoda, koordinira i nadzire poslove sastavljanja odgovarajućih izvoda otvorenih stavaka potraživanja radi međusobnog usklađenja stanja duga te poslove utvrđivanja prijedloga za otpis nenaplativih potraživanja, izdaje potvrde o stanju potraživanja na zahtjev obveznika, priprema prijedloge rješenja vezanih uz zahtjeve za produženje propisanog radnog vremena ugostiteljskih objekata te surađuje s nadležnim državnim tijelima po pitanju istog				10
sudjeluje u poslovima popisa potraživanja, priprema podatke iz djelokruga rada za izradu proračuna, statističkih i financijskih izvješćaja proračuna, priprema podatke i surađuje u sastavljanje izvještaja o fiskalnoj odgovornosti iz djelokruga rada, surađuje u poslovima pohranjivanja pomoćnih knjiga i knjigovodstvenih isprava iz djelokruga rada, sastavlja izvješća o radu,				5

suraduje s drugim odsjecima u vezi ispostavljanja terećenja i naplate proračunskih prihoda, prima stranke, daje odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prati i primjenjuje propise iz djelokruga rada te izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

23. REFERENT ZA KNJIGOVODSTVO IMOVINE				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	REFERENT	-	11.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
vodi analitičko knjigovodstvo dugotrajne nefinancijske imovine i sitnog inventara za proračun (u analitičkom knjigovodstvu knjiži novu imovinu i evidentira promjene stanja i pratećih podataka vezanih uz stjecanje i otuđenje imovine, osigurava podatke o inventarnim brojevima, vodi računa da imovina bude na odgovarajući način njima označena, obračunava ispravak vrijednosti i revalorizaciju dugotrajne imovine)				
sudjeluje u vođenju analitičkog knjigovodstva potraživanja za proračunske prihode (usklađuje, priprema dokumentaciju i sastavlja naloge za usklađenje stanja računa obveznika u analitičkom knjigovodstvu potraživanja, priprema podatke i odgovarajuću dokumentaciju za naplatu dospjelih potraživanja, sastavlja odgovarajuće izvode otvorenih stavaka potraživanja radi međusobnog usklađenja stanja duga), sudjeluje u poslovima u okviru provođenja upravnog postupka i izdavanja poreznih rješenja i rješenja o povratu više naplaćenih prihoda te sudjeluje u rješavanju o drugim pitanjima u predmetnim upravnim stvarima i stručnim poslovima iz djelokruga odsjeka, priprema podatke i prijedloge za otpis nenaplativih potraživanja te izdaje potvrde o stanju potraživanja za potrebe ostvarivanja određenih prava korisnika proračunskih sredstava ili po zahtjevu obveznika				
vodi pomoćne knjige ostale financijske imovine u sustavu riznice (vodi analitičku evidenciju primljenih kredita te danih i primljenih zajmova i otplate istih, analitičku evidenciju danih i primljenih jamstava i garancija, izdanih i primljenih vrijednosnih papira i drugih financijskih instrumenata, vodi korespondenciju i usklađuje stanja računa financiranja, brine o pravovremenom podmirivanju obveza, odnosno povratu financijske imovine, priprema naloge za knjiženje poslovnih promjena iz djelokruga rada u glavnoj knjizi proračuna, provodi odgovarajuće postupke za naplatu dospjelih potraživanja vezano uz financijsku imovinu te sastavlja propisana izvješća vezana uz financijsku imovinu iz djelokruga rada)				
sastavlja knjigovodstvene isprave za knjiženje odgovarajućih poslovnih promjena u pomoćnim knjigama iz svoje nadležnosti te na sintetičkim računima glavnih knjiga proračuna i usklađuje stanja analitičkih evidencija u svojoj nadležnosti sa stanjima na računima glavne knjige proračuna				
priprema podatke potrebne za popis imovine, daje upute i surađuje s popisnim povjerenstvom, sudjeluje u provedbi odluke o rezultatima popisa, priprema podatke i surađuje u poslovima vezanim uz sastavljanje izvještaja o fiskalnoj odgovornosti iz djelokruga rada				
brine o pohranjivanju i čuvanju poslovnih knjiga i knjigovodstvenih isprava odsjeka u suradnji s ostalim službenicima, sastavlja izvješća o radu, surađuje s drugim odsjecima u vezi evidencija iz djelokruga rada, priprema podatke za potrebe planiranja i				

sastavljanja financijskih i statističkih izvještaja, prati i primjenjuje propise iz djelokruga rada te izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit	
STUPANI SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
STUPANI SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANI UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog odjela	
STUPANI ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	

**ODSJEK ZA
PLANIRANJE I RAZVOJ PROSTORA, IZGRADNJU KOMUNALNE INFRASTRUKTURE
I OBJEKATA JAVNE I DRUŠTVENE NAMJENE, EU PROJEKTE I JAVNU NABAVU**

24. VODITELJ ODSJEKA ZA PLANIRANJE I RAZVOJ PROSTORA, IZGRADNJU KOMUNALNE INFRASTRUKTURE I OBJEKATA JAVNE I DRUŠTVENE NAMJENE, EU PROJEKTE I JAVNU NABAVU			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	VIŠI RUKOVODITELJ	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
<p>rukovodi radom Odsjeka, osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza odsjeka, osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata općinskih tijela iz svoje nadležnosti;</p>		<p>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</p> <p style="text-align: center;">20</p>	
<p>izrađuje prijedlog programa rada, financijskog plana te izvješće o radu odsjeka, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika odsjeka, organizira zamjenu i raspored poslova u odsjeku u slučaju odsutnosti službenika, povećanja opsega poslova ili nepredviđenih poslova, predlaže plan godišnjih odmora i plan prijima za odsjek u svojoj nadležnosti, vodi postupak zbog povrede službene dužnosti,</p>		<p style="text-align: center;">10</p>	
<p>provodi poslove vezano uz izradu akata strateškog planiranja, vodi poslove sudjelovanja na nacionalnim i EU natječajima za sufinanciranje projekata od interesa za općinu iz djelokruga rada odsjeka</p>		<p style="text-align: center;">10</p>	
<p>vodi i organizira poslove u vezi planiranja, projektiranja i ishođenja odgovarajućih dozvola za građevine i uređaje komunalne infrastrukture i kapitalne objekte te izgradnju istih</p>		<p style="text-align: center;">10</p>	
<p>vodi i organizira sve poslove vezano za javnu nabavu i dodjelu koncesija</p>		<p style="text-align: center;">5</p>	

predlaže smjernice za izradu, organizira poslove u vezi izrade i sudjeluje u izradi prijedloga akata iz svoje nadležnosti	10
predlaže elemente i kriterije za utvrđivanje politike gospodarenja prostorom (urbanističko planiranje, uređenje prostora), sudjeluje u izradi prostorno planske dokumentacije, predlaže smjernice za unaprjeđenje stanja u prostoru	10
vodi poslove praćenja i koordinacije rada sa komunalnim društvom KD Vodovod i kanalizacija d.o.o., surađuje pri izradi planova gradnje, predlaže investicije za plan, prati realizaciju po planovima, koordinira i prati investicije izgradnje vodovoda i kanalizacije i poboljšanja komunalnih usluga	10
vodi i organizira poslove vezane uz izgradnju infrastrukturnih i drugih objekata od interesa za općinu kojih su investitori druga javnopravna tijela, sudjeluje u organizaciji i koordinaciji izgradnje tih objekata	5
vodi poslove praćenja rada i koordinacije s ostalim komunalnim društvima koje obavljaju djelatnost na području općine Viškovo, planira, koordinira i prati investicije izgradnje ili poboljšanja komunalnih usluga	5
daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti, po potrebi sudjeluje u radu općinskih radnih tijela u okviru svoje nadležnosti te izvršava naloge pročelnika koji se odnose na službu	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke, najmanje 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog odjela, samostalan rad na računalu, položen državni ispit
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadatača
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	visoki stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućom unutarnjom ustrojstvenom jedinicom

25. SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	SAVJETNIK	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
<p>sudjeluje u poslovima vezanim uz javnu nabavu i nabavu na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi, sudjeluje u poslovima javne nabave po Zakonu o komunalnom gospodarstvu (javna nabava za povjeravanje komunalnih poslova, prikupljanje ponuda za povjeravanje komunalnih poslova i javna nabava za davanje koncesije) i Zakonu o koncesijama, vodi i odgovoran je za zakonitost postupaka javne nabave i nabave po Zakonu o komunalnom gospodarstvu i Zakonu o koncesijama, a što uključuje pripreme radnje, izradu i postupanje sa dokumentacijom za nadmetanje i ponudama prema zakonu, objave nabava, kontrolu ponuda i izradu zapisnika, dostavu upita ponuditeljima, sudjelovanje u žalbenim postupcima i postupcima pokrenutim po tužbi, pisanje obrazloženja i sl.</p>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 40
<p>sudjeluje u vođenju registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma i registar ugovora sklopljenih po Zakonu o komunalnom gospodarstvu, vodi brigu o pravovremenoj objavi dokumenata i podnošenju izvještaja po Zakonu o javnoj nabavi i Zakonu o komunalnom gospodarstvu</p>			10
<p>sudjeluje u vođenju evidencije ugovora o koncesijama, prati trajanje ugovora, poduzima radnje za pravodobno raspisivanje natječaja za koncesiju, odgovoran je za pravovremenu dostavu ugovora i izvještaja po Zakonu o koncesijama</p>			10
<p>sudjeluje u vođenju izvršenja ugovora i narudžbenica i vrši unos istih u evidenciju</p>			10
<p>organizira potpisivanje ugovora s ponuditeljima, priprema narudžbenice i organizira potpisivanje istih</p>			5
<p>sudjeluje u izradi Plana javne nabave, plana davanja koncesija, prati izvršenje plana nabave</p>			5
<p>prati propise iz upravnog područja koje prati te predlaže pravovremeno donošenje novih općih ili posebnih akata ili usklađenje istih sa novim propisima, izrađuje prijedloge tih akata</p>			5
<p>radi poslove vezano uz stvaranje ugovornih obveza za odsjek te vodi evidencije istih</p>			5

daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti	5
izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke ili društvene struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

26. SAVJETNIK ZA IZGRADNJU OBJEKATA JAVNE I DRUŠTVENE NAMJENE, KOMUNALNE INFRASTRUKTURE, PROSTORNO PLANIRANJE I EU PROJEKTE				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	SAVJETNIK	-	5.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
<p>obavlja stručne poslove povezane s pripremom projekta i organizacijom izvođenja gradnje infrastrukturnih i kapitalnih građevina komunalne infrastrukture, građevina javne i društvene namjene te građevina za gospodarenje otpadom kojih je investitor Općina Viškovo; vodi gradnju te vrši kontrolu kvalitete, usklađenosti sa propisima i financijsku kontrolu nad izvođenjem radova, izrađuje troškovnike za izvođenje radova i usluga te za izvođenje radova za koje nije potrebna projektna dokumentacija i pokreće postupke nabave za iste</p>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	20
<p>prati i proučava opće uvjete sudjelovanja na nacionalnim i EU natječajima za sufinanciranje projekata od interesa za Općinu (objekti javne i društvene namjene, komunalna infrastruktura, katastar zemljišta, zaštita okoliša i ekologija, energetska učinkovitost i gospodarenje otpadom, razvoj gospodarskih zona, razvoj turizma i sl.), pronalazi mogućnosti sudjelovanja na njima te u suradnji s ostalim odsjecima priprema potrebnu dokumentaciju za sudjelovanje i vrši prijavu; surađuje sa susjednim općinama i gradovima u cilju realizacije sličnih projekata koji su u interesu Općine</p>				30
<p>obavlja stručne poslove u vezi s izradom, praćenjem izrade, te donošenjem dokumenata prostornog uređenja, vodi evidenciju planova te obavlja poslove u vezi s izradom i donošenjem razvojnih dokumenata i strategija</p>				15
<p>vodi poslove u vezi projektiranja i ishođenja odgovarajućih dozvola za građevine javne i društvene namjene, komunalne infrastrukture, građevine za gospodarenje otpadom, piše projektne zadatke za poslove projektiranja</p>				5
<p>organizira i vodi gradnju te vrši kontrolu kvalitete, usklađenosti sa propisima i financijsku kontrolu nad izvođenjem radova za koje nije potrebno ishođenje građevne dozvole te izrađuje troškovnike za izvođenje radova i usluga</p>				5
<p>prati propise iz upravnog područja koje prati te predlaže pravovremeno donošenje novih općih ili posebnih akata ili usklađenje istih sa novim propisima, izrađuje prijedloge tih akata, vodi evidenciju kapitalnih i drugih projekata i aktivnosti čiju realizaciju prati, predlaže i prati dinamiku realizacije istih</p>				5
<p>obavlja poslove vezane uz javnu nabavu na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi, a vezano uz djelokrug odsjeka radi poslove vezano uz stvaranje ugovornih obveza za odsjek</p>				5
<p>daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti</p>				5
<p>izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu</p>				5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

27. SAVJETNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE I UPRAVNE POSLOVE				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	SAVJETNIK	-	5.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
vodi imovinsko pravnu pripremu projekata i postupke pred tijelima državne uprave, redovnim sudovima i drugim javnopravnim tijelima radi imovinsko pravne pripreme istih, uključujući postupke izvlaštenja			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	30
sudjeluje u postupcima ishođenja akata za gradnju te u drugim postupcima u vezi realizacije gradnje objekata javne i društvene namjene te komunalne infrastrukture				15
sudjeluje u poslovima gospodarenja imovinom				10
vodi imovinsko pravne poslove povodom zahtjeva stranaka (geodetski elaborati, suglasnosti, katastarske izmjere, brisovna očitovanja i sl.)				5
vodi poslove izrade prijedloga ugovora, priprema natječaje, te koncepte pojedinačnih akata u vezi s kupoprodajom zemljišta u vlasništvu Općine				5
po punomoći zastupa Općinu u postupcima pred upravnim tijelima ili sudovima				5
pribavlja katastarske i zemljišno knjižne izvratke te sva ostala potrebna uvjerenja nadležnih tijela				5
vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz svoje nadležnosti				5
sudjeluje u pružanju pravne pomoć ostalim službenicima u postupcima i izradi akata iz djelokruga odsjeka te obavlja poslove vezano uz stvaranje ugovornih obveza za odsjek				5
obavlja poslove vezane uz javnu nabavu na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi, a vezano uz djelokrug odsjeka				5
daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti				5
izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu				5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit			
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;			
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika			

STUPANI UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
--	---

28. SAVJETNIK ZA IZGRADNJU OBJEKATA JAVNE I DRUŠTVENE NAMJENE, KOMUNALNE INFRASTRUKTURE, RAZVOJ KOMUNALNIH SUSTAVA I EU PROJEKTE			KLASIFIKACIJSKI RANG
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	
II.	SAVJETNIK	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
<p>obavlja stručne poslove povezane s pripremom projekta i organizacijom izvođenja gradnje infrastrukturnih i kapitalnih građevina komunalne infrastrukture, građevina javne i društvene namjene te građevina za gospodarenje otpadom kojih je investitor Općina Viškovo; vodi gradnju te vrši kontrolu kvalitete, usklađenosti sa propisima i financijsku kontrolu nad izvođenjem radova, izrađuje troškovnike za izvođenje radova i usluga te za izvođenje radova za koje nije potrebna projektna dokumentacija i pokreće postupke nabave za iste;</p> <p>vodi poslove u vezi projektiranja i ishođenja odgovarajućih dozvola za građevine javne i društvene namjene, komunalne infrastrukture, građevine za gospodarenje otpadom, piše projektne zadatke za poslove projektiranja</p> <p>sudjeluje u pripremi i realizaciji projekata od interesa za Općinu koji se sufinanciraju putem nacionalnih i EU natječaja (objekti javne i društvene namjene, komunalna infrastruktura, katastar zemljišta, zaštita okoliša i ekologija, energetska učinkovitost i gospodarenje otpadom, razvoj gospodarskih zona, razvoj turizma i sl.), surađuje s ostalim odsjecima u pripremi potrebne dokumentacije za sudjelovanje i vrši prijavu; surađuje sa susjednim općinama i gradovima u cilju realizacije sličnih projekata koji su od interesa Općine</p> <p>vodi poslove u vezi provedbe dokumenata prostornog uređenja u skladu sa zakonskim propisima te druge poslove u svojstvu javnopravnog tijela</p> <p>prati rad komunalnih društava, Županijske uprave za ceste te drugih javnopravnih tijela od interesa za Općinu Viškovo, surađuje pri izradi planova gradnje i poslovanja, predlagajući investicija za plan, prati realizacije po planovima i sl., prati</p>			<p>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</p> <p>30</p> <p>20</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>5</p>

	projekte komunalne infrastrukture koji se izvode na području općine i koji su od interesa za općinu, te aktivno sudjeluje u realizaciji tih projekata koje provode komunalna društva i županijska uprava za ceste	
	organizira i vodi gradnju te vrši kontrolu kvalitete, usklađenosti sa propisima i financijsku kontrolu nad izvođenjem radova za koje nije potrebno ishođenje građevne dozvole te izrađuje troškovnike za izvođenje radova i usluga	5
	prati propise iz upravnog područja koje prati te predlaže pravovremeno donošenje novih općih ili posebnih akata ili usklađenje istih sa novim propisima, izrađuje prijedloge tih akata, vodi evidenciju kapitalnih i drugih projekata i aktivnosti čiju realizaciju prati, predlaže i prati dinamiku realizacije istih	5
	obavlja poslove vezane uz javnu nabavu na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi, a vezano uz djelokrug odsjeka radi poslove vezano uz stvaranje ugovornih obveza za odsjek	5
	daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti	5
	izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke, najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka	

29. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IZGRADNJU OBJEKATA				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
<p>obavlja stručne poslove povezane s pripremom projekta i organizacijom izvođenja gradnje infrastrukturnih i kapitalnih građevina komunalne infrastrukture, građevina javne i društvene namjene te građevina za gospodarenje otpadom i drugih objekata čiji je investitor Općina Viškovo; vodi gradnju te vrši kontrolu kvalitete, usklađenosti sa propisima i financijsku kontrolu nad izvođenjem radova, izrađuje troškovnike za izvođenje radova i usluga te za izvođenje radova za koje nije potrebna projektna dokumentacija</p>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	30
<p>sudjeluje u realizaciji kapitalnih projekata koji se sufinanciraju iz nacionalnih i EU sredstava, a koja provode Općina i javnopravna tijela i komunalna društava od interesa za općinu, te provodi projekte</p>				10
<p>sudjeluje u praćenju rada komunalnih društava, Županijske uprave za ceste Primorsko-goranske županije te drugih javnopravnih tijela od interesa za Općinu Viškovo, izradi planova gradnje i poslovanja, predlaganju investicija, prati realizaciju po planovima i sl., prati projekte koji se odnose na komunalnu infrastrukturu koji se izvode na području, te aktivno sudjeluje u realizaciji projekata čiji su investitor komunalna društva, Županijska uprava za ceste te druga javnopravna tijela od interesa za Općinu Viškovo</p>				10
<p>sudjeluje u poslovima u vezi projektiranja i ishođenja odgovarajućih dozvola za građevine javne i društvene namjene, komunalne infrastrukture, građevine za gospodarenje otpadom, piše projektne zadatke za poslove projektiranja</p>				10
<p>sudjeluje u poslovima u vezi provedbe dokumenata prostornog uređenja u skladu sa zakonskim propisima te druge poslove u svojstvu javnopravnog tijela</p>				10

organizira i vodi gradnju te vrši kontrolu kvalitete, usklađenosti sa propisima i financijsku kontrolu nad izvodenjem radova za koje nije potrebno ishođenje građevne dozvole te izrađuje troškovnike za izvođenje radova i usluga	5
prati propise iz upravnog područja koje prati te predlaže pravovremeno donošenje novih općih ili posebnih akata ili usklađenje istih sa novim propisima, izrađuje prijedloge tih akata, vodi evidenciju kapitalnih i drugih projekata i aktivnosti čiju realizaciju prati, predlaže i prati dinamiku realizacije istih	5
obavlja poslove vezane uz javnu nabavu na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi, a vezano uz djelokrug odsjeka radi poslove vezano uz stvaranje ugovornih obveza za odsjek	5
daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti	5
izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga odjela;
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANI UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

30. STRUČNI SURADNIK ZA GRADNJU OBJEKATA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE I OBJEKATA JAVNE I DRUŠTVENE NAMJENE				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
<p>obavlja stručne poslove povezane s pripremom projekta i organizacijom izvođenja gradnje infrastrukturnih i kapitalnih građevina komunalne infrastrukture, građevina javne i društvene namjene kojih je investitor Općina Viškovo; vodi gradnju te vrši kontrolu kvalitete, usklađenosti sa propisima i financijsku kontrolu nad izvođenjem radova, izrađuje troškovnike za izvođenje radova i usluga te za izvođenje radova za koje nije potrebna projektna dokumentacija; provodi realizaciju projekata koji se sufinanciraju iz nacionalnih i EU sredstava, a koji provode Općina i javnopravna tijela te komunalna društava od interesa za općinu</p>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	30
<p>vodi poslove u vezi projektiranja i ishođenja odgovarajućih dozvola za građevine javne i društvene namjene, komunalne infrastrukture, piše projektne zadatke za poslove projektiranja</p>				15
<p>organizira i vodi gradnju te vrši kontrolu kvalitete, usklađenosti sa propisima i financijsku kontrolu nad izvođenjem radova za koje nije potrebno ishođenje građevne dozvole</p>				10
<p>obavlja poslove vezane uz provođenje akata prostornog uređenja i gradnje u svojstvu javnopravnog tijela (posebni uvjeti i potvrde, geodetski elaborati i sl.)</p>				10
<p>prati projekte komunalne infrastrukture koji se izvode na području općine i koji su od interesa za općinu, te aktivno sudjeluje u realizaciji tih projekata, a koja realiziraju komunalna društva, Županijska uprava za ceste te druga javnopravna tijela</p>				15
<p>prati propise iz upravnog područja koje prati te predlaže pravovremeno donošenje novih općih ili posebnih akata ili usklađenje istih sa novim propisima, izrađuje prijedloge tih akata i vodi evidenciju kapitalnih i drugih projekata i aktivnosti čiju realizaciju prati</p>				5

obavlja poslove vezane uz javnu nabavu na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi, a vezano uz djelokrug odsjeka te obavlja poslove vezano uz stvaranje ugovornih obveza za odsjek	5
daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti	5
izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog odjela, a povremeno i izvan upravnoga odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

31. STRUČNI SURADNIK ZA GRADNJU OBJEKATA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE I OBJEKATA JAVNE I DRUŠTVENE NAMJENE TE ZA POSLOVE JAVNE NABAVE broj izvršitelja: 1		
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	8.
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
vodi poslove u vezi projektiranja i ishođenja odgovarajućih dozvola za građevine komunalne infrastrukture i javne i društvene namjene, piše projektne zadatke za poslove projektiranja		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 20
radi sve poslove vezane uz javnu nabavu i nabavu na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi		25
sudjeluje u postupcima javne nabave, a vezano za realizaciju projekata od interesa za Općinu		20
sudjeluje u vođenju ugovora i narudžbenica i vrši unos istih u evidenciju		5
organizira potpisivanje ugovora s ponuditeljima, priprema narudžbenice i organizira potpisivanje istih		5
prati izvršenje Plana nabave i sudjeluje u izradi Plana nabave		5
prati propise iz upravnog područja koje prati te predlaže pravovremeno donošenje novih općih ili posebnih akata ili usklađenje istih sa novim propisima, izrađuje prijedloge tih akata, vodi evidenciju kapitalnih i drugih projekata i aktivnosti čiju realizaciju prati		5
obavlja poslove vezano uz stvaranje ugovornih obveza za odsjek		5
daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti		5
izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu		5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog odjela, a povremeno i izvan upravnoga odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

**ODSJEK ZA
UPRAVLJANJE I ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE, JAVNIH I DRUŠTVENIH OBJEKATA,
ZAŠTITU OKOLIŠA, GOSPODARENJE OTPADOM I POSLOVE KOMUNALNIH DJELATNOSTI**

32. VODITELJ ODSJEKA ZA UPRAVLJANJE I ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE, JAVNIH I DRUŠTVENIH OBJEKATA, ZAŠTITU OKOLIŠA, GOSPODARENJE OTPADOM I POSLOVE KOMUNALNIH DJELATNOSTI			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	VIŠI RUKOVODITELJ	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi radom Odsjeka, osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza odsjeka, osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata općinskih tijela iz svoje nadležnosti			20
izrađuje prijedlog programa rada, financijskog plana te izvješće o radu odsjeka, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika odsjeka, organizira zamjenu i raspored poslova u odsjeku u slučaju odsutnosti službenika, povećanja opsega poslova ili nepredviđenih poslova, predlaže plan godišnjih odmora i plan prijma za odsjek u svojoj nadležnosti, vodi postupak zbog povrede službene dužnosti			10
sastavlja prijedlog plana nabave odsjeka, priprema dokumentaciju za provođenje postupaka javne nabave (tehničke specifikacije, troškovnik, kriteriji za odabir i uvjeti izvršenja ugovora), provodi postupak jednostavne nabave za potrebe odsjeka, sastavlja prijedloge ugovora temeljem provedenih postupaka nabave u okviru nadležnosti odsjeka te prati njihovu realizaciju			10
vodi i organizira sve poslove u vezi upravljanja i održavanja građevina i uređaja komunalne infrastrukture te javnih i društvenih objekata			10
vodi i organizira sve poslove u vezi s izradom, praćenjem izrade, te donošenjem dokumenata iz područja zaštite okoliša i gospodarenja otpadom te vodi njihovu evidenciju, planira, organizira i provodi poslove i sustave iz područja zaštite okoliša i gospodarenja otpadom			5
vodi poslove vezano uz zaštitu prostora, civilnu zaštitu, protupožarnu zaštitu objekata, okoliša i infrastrukture, vodi poslove praćenja vatrogasne djelatnosti na području općine te praćenje rada i financiranja DVD Halubjana; vodi poslove zaštite na radu za potrebe općine			5

vodi i organizira poslove iz nadležnosti Zakona o komunalnom gospodarstvu te ostalih komunalnih djelatnosti iz nadležnosti odsjeka	5
vodi poslove izrade prijedloga programa rada, planova održavanja, financijskog plana te izvješća o radu odsjeka i drugih izvješća iz nadležnosti odsjeka	5
predlaže smjernice za izradu, organizira poslove u vezi izrade i sudjeluje u izradi prijedloga akata iz svoje nadležnosti	5
vodi poslove komunalnog i prometnog redarstva te vodi poslove planiranja i uređenja prometa i prometa u mirovanju te vodi poslove javnog prijevoza putnika na području Općine Viškovo	5
obavlja poslove organizacije i sudjelovanja u manifestacijama	5
vodi i organizira poslove vezane uz ažuriranja stanja u prostoru, formiranja baza komunalnih podataka i GIS bazama podataka, predlaže smjernice za upravljanje bazama podataka	5
vodi poslove praćenja rada i koordinacije s komunalnim i trgovačkim društvima iz djelokruga rada odsjeka (KD Viškovo, KD Čistoća, KD Autotrolej i trgovačkim društvom Ekoplus), surađuje pri izradi planova poslovanja, praćenju realizacije po planovima, planira poboljšanje komunalnih usluga	5
daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti, po potrebi sudjeluje u radu općinskih radnih tijela u okviru svoje nadležnosti te izvršava naloge pročelnika koji se odnose na službu	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke, najmanje 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog odjela, samostalan rad na računalu, položen državni ispit
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadatača
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	visoki stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućom unutarnjom ustrojstvenom jedinicom

33. SAVJETNIK ZA ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE, UREĐENJE PROMETA I JAVNI PRIJEVOZ PUTNIKA				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	SAVJETNIK	-	5.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
obavlja stručne poslove u vezi održavanja građevina i uređaja komunalne infrastrukture i opreme, a što uključuje tekuće, izvanredno i investicijsko održavanje (javne i zelene površine, nerazvrstane ceste i cestovni objekti, parkirališta, turistička i prometna signalizacija, autobusne čekaonice, komunalne opreme), organizira pravovremeno izvođenje radova i vrši kontrolu kvalitete i vrši financijsku kontrolu, kontrolira stanje objekata, poduzima mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti i oštećenja, vodi police osiguranja, prijavljuje štete na osiguranim objektima, brine o naplati odštetnih zahtjeva za nastale štete, vodi evidenciju šteta; priprema i izrađuje planove i prijedloge programa vezane uz održavanje komunalne infrastrukture te prati i sudjeluje u ostvarenju programa, planova i ugovora te priprema izvješća o njihovom ostvarenju			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	30
rukovodi radom zimske službe te organizira i kontrolira čišćenje i uklanjanje snijega i poledice te posipnog materijala sa prometnica i javnih površina				10
organizira i vodi poslove te vrši kontrolu kvalitete, usklađenosti sa propisima i financijsku kontrolu nad izvođenjem radova poboljšanja tehničkih elemenata oborinske odvodnje u naseljima, te obavlja poslove uređenja ulica i obavlja poslove vezano uz radove za koje nije potrebno ishođenje građevne dozvole				10
obavlja poslove nabave i postave nove komunalne opreme				10
obavlja stručne poslove uređenja prometa na području općine te upravljanja i održavanja prometne signalizacije na nerazvrstanim i drugim cestama na području općine, obavlja stručne poslove povezane sa planiranjem i upravljanjem prometa u mirovanju i poslove povezane sa planiranjem i upravljanjem i održavanjem parkirališta, izrađuje troškovnike za izvođenje radova te pokreće postupke nabave radova i usluga				10
prati propise iz upravnog područja koje prati te predlaže pravovremeno donošenje novih općih ili posebnih akata ili usklađenje istih sa novim propisima, izrađuje prijedloge tih akata, vodi evidenciju kapitalnih i drugih projekata i aktivnosti čiju realizaciju prati, predlaže i prati dinamiku realizacije istih				5

surađuje i prati realizaciju komunalne djelatnosti javnog prijevoza putnika na području općine te prati rad komunalnog društva Autotrolej	5
provodi upravne ili neupravne postupke vezano za zauzimanje javnih površina, prekope i slično, rješava o upravnoj stvari i sudjeluje u žalbenom postupku na navedena rješenja i postupku pokrenutom po tužbi, priprema obrazloženja	5
obavlja poslove vezano uz stvaranje ugovornih obveza za odsjek te obavlja poslove vezane uz javnu nabavu na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi	5
daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti	5
izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

34. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE, UREĐENJE PROMETA I JAVNI PRIJEVOZ PUTNIKA				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
<p>obavlja poslove u vezi održavanja građevina i uređaja komunalne infrastrukture i opreme, a što uključuje tekuće, izvanredno i investicijsko održavanje (javne i zelene površine, nerazvrstane ceste i cestovni objekti, parkirališta, turistička i prometna signalizacija, autobusne čekaonice, komunalne opreme), organizira pravovremeno izvođenje radova i vrši kontrolu kvalitete i vrši financijsku kontrolu, kontrolira stanje objekata, poduzima mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti i oštećenja, vodi police osiguranja, prijavljuje štete na osiguranim objektima, brine o naplati odštetnih zahtjeva za nastale štete, vodi evidenciju šteta; priprema i izrađuje planove i prijedloge programa vezane uz održavanje komunalne infrastrukture te prati i sudjeluje u ostvarenju programa, planova i ugovora te priprema izvješća o njihovom ostvarenju</p>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	30
<p>rukovodi radom zimske službe te organizira i kontrolira čišćenje i uklanjanje snijega i poledice te posipnog materijala sa prometnica i javnih površina</p>				10
<p>organizira i vodi poslove te vrši kontrolu kvalitete, usklađenosti sa propisima i financijsku kontrolu nad izvođenjem radova poboljšanja tehničkih elemenata oborinske odvodnje u naseljima, te obavlja poslove uređenja ulica i obavlja poslove vezano uz radove za koje nije potrebno ishođenje građevne dozvole</p>				10
<p>obavlja poslove nabave i postave nove komunalne opreme</p>				10
<p>surađuje i prati realizaciju komunalne djelatnosti javnog prijevoza putnika na području općine te prati rad komunalnog društva Autotrolej</p>				5

obavlja stručne poslove uređenja prometa na području općine te upravljanja i održavanja prometne signalizacije na nerazvrstanim i drugim cestama na području općine, obavlja poslove povezane sa planiranjem i upravljanjem prometa u mirovanju i poslove povezane sa planiranjem i upravljanjem i održavanjem parkirališta, izrađuje troškovnike za izvođenje radova te pokreće postupke nabave radova i usluga	10
provodi upravne ili neupravne postupke vezano za zauzimanje javnih površina, prekope i slično, rješava o upravnoj stvari i sudjeluje u žalbenom postupku na navedena rješenja i postupku pokrenutom po tužbi, priprema obrazloženja,	5
prati propise iz upravnog područja koje prati te predlaže pravovremeno donošenje novih općih ili posebnih akata ili usklađenje istih sa novim propisima, izrađuje prijedloge tih akata, vodi evidenciju kapitalnih i drugih projekata i aktivnosti čiju realizaciju prati, predlaže i prati dinamiku realizacije istih	5
obavlja poslove vezano uz stvaranje ugovornih obveza za odsjek te obavlja poslove vezane uz javnu nabavu na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi	5
daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti	5
izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke, najmanje 1 .godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga odjela;
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANI UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANI ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

35. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE OBJEKTIMA I UREĐAJIMA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE, GROBLJEM, ZA AŽURIRANJE BAZE PODATAKA I REGISTARA TE POSLOVE CIVILNE ZAŠTITE				broj izvršitelja: 1	
Osnovni podaci o radnom mjestu					
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG		
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.		
Opis poslova radnog mjesta					
OPIS POSLOVA I ZADATAKA					
<p>obavlja poslove u vezi održavanja građevina i uređaja komunalne infrastrukture i opreme, a što uključuje tekuće, izvanredno i investicijsko održavanje (zelene i javne površine, javne rasvjete, komunalne opreme, parkovi i dječjih igrališta, šetnice, spomenici, održavanje zelenila uz prometnice), kontrolira stanje objekata, poduzima mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti i oštećenja; vodi police osiguranja, prijavljuje štete na osiguranim objektima, brine o naplati odštetnih zahtjeva za nastale štete, vodi evidenciju šteta, priprema i izrađuje planove i prijedloge programa vezane uz održavanje komunalne infrastrukture te prati i sudjeluje u ostvarenju programa, planova i ugovora te priprema izvješća o njihovom ostvarenju</p>					Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 40
<p>obavlja stručne poslove povezane s organizacijom i nadzorom održavanja i uređenja groblja, kontrolira stanje objekata, poduzima mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti i oštećenja, organizira i nadzire održavanje groblja, utvrđuje stanje održavanja, poduzima mjere zaštite bilja, te poduzima druge potrebne mjere za redovno funkcioniranje groblja; vodi police osiguranja, prijavljuje štete na osiguranim objektima, brine o naplati odštetnih zahtjeva za nastale štete, vodi evidenciju šteta i sl., priprema i izrađuje planove i prijedloge programa vezane uz održavanje groblja te prati i sudjeluje u ostvarenju programa, planova i ugovora te priprema izvješća o njihovom ostvarenju</p>					20
<p>organizira i kontrolira čišćenje i pometanje ulica, trgova i javnih površina, zelenih površina, parkova, groblja, dječjih igrališta i sl., te sanaciju divljih deponija</p>					5
<p>vodi i organizira pripremu poslova civilne zaštite i zaštite od požara i vatrogastva</p>					5
<p>obavlja poslove u vezi s bazama komunalnih podataka i geografskog informacijskog sustava, evidencije katastra vodova, registra nekretnina, evidencije komunalne infrastrukture</p>					10

prati propise iz upravnog područja koje prati te predlaže pravovremeno donošenje novih općih ili posebnih akata ili usklađenje istih sa novim propisima, izrađuje prijedloge tih akata, vodi evidenciju kapitalnih i drugih projekata i aktivnosti čiju realizaciju prati, predlaže i prati dinamiku realizacije istih	5
obavlja poslove vezano uz stvaranje ugovornih obveza za odsjek te obavlja poslove vezane uz javnu nabavu na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi	5
daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti	5
izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga odjela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

36. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽAVANJE OBJEKATA JAVNE I DRUŠTVENE NAMIJENE, ZAŠTITU OKOLIŠA I GOSPODARENJE OTPADOM, POSLOVE ZAŠTITE NA RADU I ZAŠTITE OD POŽARA				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
upravlja objektima (objekti javne i društvene namjene) u vlasništvu Općine, obavlja stručne poslove povezane s planiranjem i organizacijom tekućeg i izvanrednog održavanja te vrši financijski nadzor izvedenih radova, izrađuje troškovnike za izvođenje radova i usluga na održavanju objekata te prati i kontrolira režijske troškove (troškovi energije, troškovi komunalnih usluga i sl.), vodi police osiguranja i prijavljuje štete na osiguranim objektima u vlasništvu Općine, brine o naplati odštetnih zahtjeva za nastale štete i vodi evidenciju šteta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	30
obavlja stručne poslove planiranja i provođenja investicijskog održavanja objekata javne i društvene namjene u vlasništvu Općine te vrši financijski nadzor izvedenih radova, izrađuje troškovnike za izvođenje radova i usluga, organizira i vodi gradnju te vrši kontrolu kvalitete, usklađenosti sa propisima i financijsku kontrolu nad izvođenjem radova za koje nije potrebno ishođenje građevne dozvole				15
obavlja stručne poslove u vezi s izradom, praćenjem izrade, te donošenjem dokumenata iz područja zaštite okoliša i gospodarenja otpadom te vodi njihovu evidenciju; planira, organizira i provodi proslave i sustave iz područja zaštite okoliša i gospodarenja otpadom				10
vodi i organizira sve poslove u vezi s izradom, praćenjem izrade, te donošenjem dokumenata iz područja zaštite okoliša i gospodarenja otpadom te vodi njihovu evidenciju, planira, organizira i provodi poslove i sustave iz područja zaštite okoliša i gospodarenja otpadom				10
obavlja stručne poslove vezano za primjenu propisa o zaštiti na radu, a za potrebe općine				5
obavlja stručne poslove vezano za primjenu propisa o zaštiti od požara, a za potrebe općine				5

vrši izmjeru, očevide na terenu, utvrđuje stvarno stanje u prostoru, verifikaciju i unos podataka o prostoru (poslovnih, javnih i društvenih objekata, zemljišta za obavljanje poslovne i slične djelatnosti, neizgrađenog građevinskog zemljišta i sličnih podataka) u bazu podataka, vrši očevid na terenu te utvrđuje stvarno stanje u prostoru, a za potrebe ugovaranja zakupa, odnosno uvjeta korištenja	5
prati propise iz upravnog područja koje prati te predlaže pravovremeno donošenje novih općih ili posebnih akata ili usklađenje istih sa novim propisima, izrađuje prijedloge tih akata, vodi evidenciju kapitalnih i drugih projekata i aktivnosti čiju realizaciju prati, predlaže i prati dinamiku realizacije istih	5
obavlja poslove vezane uz stvaranje ugovornih obveza za odsjek te obavlja poslove vezane uz javnu nabavu na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi	5
daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti	5
izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga odjela;
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

37. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
	provodi cjelokupni postupak davanja u zakup i na korištenje poslovnih objekata, zemljišta i javnih površina u vlasništvu Općine Viškovo (izrađuje prijedloge ugovora, priprema natječeaje, te koncepte pojedinačnih akata), vodi evidenciju i priprema odobrenja o korištenju općinskih prostora te obavještava korisnike o istom		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	30
	vodi imovinsko pravnu pripremu iz djelokruga rada odsjeka, uključivo pribavljanje katastarskih, zemljišnoknjižnih i sličnih isprava			25
	sudjeluje u vođenju evidencije nekretnina u vlasništvu Općine Viškovo			10
	po punomoći zastupa Općinu u postupcima pred upravnim tijelima ili sudovima			5
	vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz svoje nadležnosti			5
	pruža pravnu pomoć ostalim službenicima u postupcima i izradi akata iz djelokruga odsjeka te obavlja poslove vezano uz stvaranje ugovornih obveza za odsjek			10
	obavlja poslove vezane uz javnu nabavu na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi, a vezano uz djelokrug odsjeka			5
	daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti			5
	izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit			
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga odjela;			
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova u redoviti nadzor i upute nadređenog službenika			
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada			

38. REFERENT ZA POSLOVE KOMUNALNOG REDARSTVA				broj izvršitelja: 2
KATEGORIJA		POTKATEGORIJA	Osnovni podaci o radnom mjestu	
III.		REFERENT	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
			-	11.
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
nadzire primjenu propisa iz nadležnosti komunalnog redarstva (u cilju provođenja komunalnog reda), provodi odluke o držanju kućnih ljubimaca i životinja, predlaže izdavanje obveznog prekršajnog naloga i poduzima druge radnje za otklanjanje uočenih protupravnosti, vodi upravni postupak i donosi rješenja u predmetima vezanim uz provedbu komunalnog reda, poduzima i druge radnje neophodne za održavanje komunalnog reda			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	30
izdaje odobrenja za ukop, izdaje odobrenja za izgradnju nadgrobnih spomenika, vodi i ažurira grobni očevidnik i registar umrlih osoba, vodi evidenciju slobodnih grobnih objekata, surađuje s koncesionarom pogrebnih poslova u pogledu sahrana i vrši kontrolu nad poslovima koncesionara na groblju, izdaje odgovarajuće potvrde o grobnim objektima i obveznicima grobnih naknada				5
sudjeluje u organiziranju, tehničkim pripremama i realizaciji manifestacija kulturnih, sportskih, gospodarskih i drugih programskih aktivnosti u okviru svoje nadležnosti, organizira obilježavanje praznika, blagdana i sl., postavu i skidanje zastava i ostalo, vrši izmjere javnih površina u svrhu privremenog zakupa i vrši naplatu za korištenje prigodnih i povremenih objekata				5
nadzire rad koncesionara i izvršavanje njegovih obaveza iz ugovora o koncesijama, a što uključuje i redovito praćenje izvršavanja plaćanja naknade za koncesiju, te plaćanje svih ostalih obaveza koje nastaju kao posljedica provedenih nadzora od strane inspekcijskih službi i drugih nadležnih tijela				5
obavlja kontrolu objekata i uređaja komunalne infrastrukture, javnih površina, prijavljuje oštećenja i nedostatke službenicima nadležnim za održavanje i izgradnju komunalne infrastrukture i objekata u vlasništvu općine radi pravodobne sanacije, organizira i kontrolira održavanje komunalnih objekata i uređaja u općoj uporabi (čekaonice, skulpture, panoji i sl.), kontrolira izvođenje radova na prekopima te kvalitetu izvršenih sanacija prekopa i postave reklama i natpisa				10
postupa po Zakonu o održivom gospodarenju otpadom, vrši nadzor nad primjenom Zakona o održivom gospodarenju otpadom i propisa na temelju tog Zakona, u dijelu koji se odnosi na gospodarenje komunalnim otpadom, pokretanje i obustava upravnog postupka nadzora u svrhu sprječavanja odbacivanja otpada u okoliš i uklanjanje tako odbačenog otpada, obavlja kontrolu i poduzima mjere za sanaciju divljih deponija, skupljanja i odvoza i deponiranje glomaznog otpada, zemlje i drugih iskopa				5
postupa po Zakonu o gradnji i podzakonskim propisima zakona, a što uključuje pokretanje i obustavu upravnog postupka, nadzora i poduzimanje sljedećih mjera: uklanjanje ruševne zgrade, otklanjanje oštećenja pročelja i pokrova postojeće zgrade				5

koja nisu nosiva konstrukcija, uklanjanje građevine, usklađivanje provedbe zahvata u prostoru koji nije građenje, uklanjanje zahvata u prostoru koji nije građenje, privremenu obustavu izvođenja radova, dovršenje vanjskog izgleda zgrade, izlaganje energetske certifikata		
sudjeluje u organiziranju i kontrolira rad zimske službe - čišćenje i uklanjanje snijega i poledice te posipnog materijala sa prometnica i javnih površina te organizira provođenje mjera dezinsekcije i deratizacije	5	
vodi upravni postupak i rješava o pravnoj stvari iz svoje nadležnosti	5	
obavlja poslove vezano uz stvaranje ugovornih obveza za odsjek te obavlja poslove vezane uz javnu nabavu na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi	5	
daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti	15	
izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu	5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju, ekonomske, tehničke ili građevinske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;	
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog odjela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	

39. REFERENT ZA POSLOVE PROMETNOG REDARSTVA			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
		obavlja poslove upravljanja prometom, nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, postupa sukladno odredbama Zakona o sigurnosti prometa na cestama, neposredno vrši fizičko upravljanje prometom gdje je to potrebno ili na mjestu gdje ga uputi voditelj, utvrđuje prekršaje nepropisnog zaustavljanja i parkiranja vozila putem sustava video nadzora odnosno na vozilu zatečenom u prekršaju ostavlja obavijest o počinjenom prekršaju te izdaje naloge za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila	50
		poduzima sve propisane mjere za pokretanje prekršajnog postupka i otklanjanje uočenih protupravnosti, obrađuje prekršaje, izdaje obavijest o počinjenom prekršaju te izdaje obavezne prekršajne naloge protiv počinitelja prekršaja	15
		vrši nadzor nad starijem prometne signalizacije na nerazvrstanim i drugim cestama na području općine, obavlja poslove povezane sa planiranjem prometa u mirovanju, prati izvođenje prekopa prometnica u vlasništvu Općine, sudjeluje u organizaciji privremenih prometnih regulacija te sudjeluje u realizaciji istih (kulturne, sportske, gospodarske i druge programske aktivnosti)	10
		daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti, prati i upisuje rokove uručenja akata, uručuje pismena osobno strankama po potrebi	10
		vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima vezanima uz provedbu uređenja prometa	5
		prati propise iz upravnog područja te predlaže pravovremeno donošenje novih općih ili posebnih akata ili usklađenje istih sa novim propisima, izrađuje prijedloge tih akata	5
		izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju, upravne, prometne ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit, završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara, položen vozački ispit B kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;		
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

OPĆINSKO VIJEĆE

45.

Temeljem odredbi članka 45., 164. i 166. Zakona o proračunu ("Narodne novine", broj 144/21.) te članka 34. Statuta Općine Viškovo ("Službene novine Općine Viškovo", broj 3/18., 2/20., 4/21., 10/22. i 9/23.) Općinsko vijeće Općine Viškovo, na 20. sjednici, održanoj 27. srpnja 2023. godine, donijelo je

1. IZMJENE I DOPUNE PRORAČUNA OPĆINE VIŠKOVO ZA 2023. GODINU

Članak 1.

1. Izmjene i dopune Proračuna Općine Viškovo za 2023. godinu sadrže:

I.OPĆI DIO

A. RAČUN PRIHODA I RASHODA		Plan za 2023	Izmjene 2023	Povećanje / smanjenje	INDEX
		1	2	3	2/1
Prihodi:		15.022.895	16.319.520	1.296.625	109
6	Prihodi poslovanja	13.827.726	15.124.351	1.296.625	109
7	Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	1.195.169	1.195.169	0	100
Rashodi:		18.911.806	21.130.876	2.219.071	112
3	Rashodi poslovanja	9.377.304	10.079.637	702.332	107
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	9.534.501	11.051.239	1.516.738	116
RAZLIKA		-3.888.911	-4.811.356	-922.445	124
B. RAČUN FINANCIRANJA					
5	Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	850.620	850.620	0	100
8	Primici od financijske imovine i zaduživanja	4.739.531	5.661.977	922.445	119
NETO ZADUŽIVANJE / FINANCIRANJE		3.888.911	4.811.356	922.445	124
C. RASPOLOŽIVA SREDSTVA IZ PRETHODNIH GODINA (VIŠAK PRIHODA I REZERVIRANJA)					
9	Višak/manjak prihoda	0	0	0	0
VIŠAK/MANJAK + NETO ZADUŽIVANJA/FINANCIRANJA + RASPOLOŽIVA SREDSTVA IZ PRETHODNIH GODINA		0	0	0	0
PRIHODI, PRIMICI, VIŠKOVI I MANJKOVI		19.762.426	21.981.497	2.219.071	111
RASHODI I IZDACI		19.762.426	21.981.497	2.219.071	111

Članak 2.

1. izmjenama i dopunama Proračuna Općine Viškovo za 2023. godinu planirani su prihodi i rashodi u iznosima iskazanim u Računu prihoda i rashoda po ekonomskoj klasifikaciji, kako slijedi:

A. RAČUN PRIHODA I RASHODA

PRIHODI I RASHODI PO EKONOMSKOJ KLASIFIKACIJI		Plan za 2023	Izmjene 2023	Povećanje / smanjenje	INDEX
		1	2	3	2/1
6	Prihodi poslovanja	13.827.726	15.124.351	1.296.625	109
61	Prihodi od poreza	8.072.201	9.161.350	1.089.149	113
63	Pomoći iz inozemstva i od subjekata unutar općeg proračuna	1.748.358	1.953.834	205.476	112
64	Prihodi od imovine	347.402	347.402	0	100
65	Prihodi od upravnih i administrativnih pristojbi, pristojbi po posebnim propisima i naknada	3.389.409	3.391.409	2.000	100
66	Prihodi od prodaje proizvoda i robe te pruženih usluga i prihodi od donacija	203.995	203.995	0	100
68	Kazne, upravne mjere i ostali prihodi	66.361	66.361	0	100
7	Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	1.195.169	1.195.169	0	100
71	Prihodi od prodaje neproizvedene dugotrajne imovine	199.084	199.084	0	100
72	Prihodi od prodaje proizvedene dugotrajne imovine	996.085	996.085	0	100
3	Rashodi poslovanja	9.377.304	10.079.637	702.332	107
31	Rashodi za zaposlene	2.421.196	2.417.716	-3.480	100
32	Materijalni rashodi	3.239.206	3.611.586	372.380	111
34	Financijski rashodi	98.348	98.548	200	100
35	Subvencije	398.168	606.089	207.921	152
36	Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna	106.643	116.643	10.000	109
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	2.267.370	2.318.040	50.670	102
38	Ostali rashodi	846.373	911.015	64.642	108
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	9.534.501	11.051.239	1.516.738	116
41	Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine	619.683	793.683	174.000	128
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	8.770.682	10.024.285	1.253.604	114
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	144.137	233.271	89.134	162

Članak 3.

1. Izmjenama i dopunama Proračuna Općine Viškovo za 2023. godinu planirani su prihodi i rashodi u Računu prihoda i rashoda po izvorima financiranja, kako slijedi:

PRIHODI I RASHODI PO IZVORIMA FINANCIRANJA		Plan za 2023	Izmjene 2023	Povećanje / smanjenje	INDEX
		1	2	3	2/1
PRIHODI		15.022.895	16.319.520	1.296.625	109
1	Opći prihodi i primici	8.917.380	10.006.529	1.089.149	112
11	Opći prihodi i primici	8.917.380	10.006.529	1.089.149	112
3	Prihodi za posebne namjene	3.056.872	3.057.872	1.000	100
32	Prihodi od spomeničke rente	1.991	1.991	0	100
33	Ostali prihodi za posebne namjene	3.054.881	3.055.881	1.000	100
4	Pomoći	1.748.358	1.953.834	205.476	112
41	Pomoći iz EU sredstava	88.261	180.746	92.486	205
42	Ostale pomoći	1.660.097	1.773.087	112.990	107
5	Donacije	77.908	77.908	0	100
51	Donacije	77.908	77.908	0	100
6	Prihodi od nefinancijske imovine i naknade s naslova osiguranja	1.222.377	1.223.377	1.000	100
61	Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	1.195.169	1.195.169	0	100
62	Prihodi od naknade štete s osnova osiguranja	27.208	28.208	1.000	104
RASHODI		18.911.806	21.130.876	2.219.071	112
1	Opći prihodi i primici	8.066.759	9.155.909	1.089.149	114
11	Opći prihodi i primici	8.066.759	9.155.909	1.089.149	114
3	Prihodi za posebne namjene	3.056.872	3.057.872	1.000	100
32	Prihodi od spomeničke rente	1.991	1.991	0	100
33	Ostali prihodi za posebne namjene	3.054.881	3.055.881	1.000	100
4	Pomoći	1.748.358	1.953.834	205.476	112
41	Pomoći iz EU sredstava	88.261	180.746	92.486	205
42	Ostale pomoći	1.660.097	1.773.087	112.990	107
5	Donacije	77.908	77.908	0	100
51	Donacije	77.908	77.908	0	100
6	Prihodi od nefinancijske imovine i naknade s naslova osiguranja	1.222.377	1.223.377	1.000	100
61	Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	1.195.169	1.195.169	0	100
62	Prihodi od naknade štete s osnova osiguranja	27.208	28.208	1.000	104
7	Namjenski primici	4.739.531	5.661.977	922.445	119
71	Namjenski primici od zaduženja	4.739.531	5.661.977	922.445	119

Članak 4.

1. izmjenama i dopunama Proračuna Općine Viškovo za 2023. godinu planirani su rashoda u Računu prihoda i rashoda po funkcijskoj klasifikaciji, kako slijedi:

RASHODI PO FUNKCIJSKOJ KLASIFIKACIJI		Plan za 2023	Izmjene 2023	Povećanje / smanjenje	INDEX
		1	2	3	2/1
Ukupno:		18.911.806	21.130.876	2.219.071	112
01	Opće javne usluge	2.007.698	2.041.146	33.448	102
011	Izvršna i zakonodavna tijela, financijski i fiskalni p	155.551	162.233	6.682	104
013	Opće usluge	1.723.273	1.743.687	20.414	101
016	Opće javne usluge koje nisu drugdje svrstane	43.268	49.620	6.352	115
017	Transakcije vezane za javni dug	85.606	85.606	0	100
03	Javni red i sigurnost	117.460	121.096	3.637	103
032	Usluge protupožarne zaštite	110.160	112.747	2.587	102
036	Rashodi za javni red i sigurnost koji nisu drugdje	7.300	8.350	1.050	114
04	Ekonomski poslovi	2.441.038	3.044.576	603.538	125
041	Opći ekonomski, trgovački i poslovi vezani uz rad	32.517	39.703	7.186	122
042	Poljoprivreda, šumarstvo, ribarstvo i lov	22.563	29.199	6.636	129
045	Promet	2.075.121	2.631.482	556.361	127
047	Ostale industrije	310.837	344.192	33.355	111
05	Zaštita okoliša	80.961	144.528	63.567	179
051	Gospodarenje otpadom	80.961	119.828	38.867	148
056	Poslovi i usluge zaštite okoliša koji nisu drugdje s	0	24.700	24.700	0
06	Usluge unapređenja stanovanja i zajednice	2.701.440	3.965.329	1.263.889	147
061	Razvoj stanovanja	664	664	0	100
062	Razvoj zajednice	351.649	438.941	87.292	125
063	Opskrba vodom	199.084	199.084	0	100
064	Ulična rasvjeta	455.239	1.437.139	981.900	316
065	Istraživanje i razvoj stanovanja i komunalnih pogo	50.435	61.716	11.281	122
066	Rashodi vezani za stanovanje i kom. pogodnosti k	1.644.369	1.827.784	183.415	111
07	Zdravstvo	61.849	62.199	350	101
072	Službe za vanjske pacijente	1.991	1.991	0	100
073	Bolničke službe	18.581	18.581	0	100
076	Poslovi i usluge zdravstva koji nisu drugdje	41.277	41.627	350	101
08	Rekreacija, kultura i religija	1.706.683	1.859.464	152.782	109
081	Službe rekreacije i sporta	215.011	263.511	48.500	123
082	Službe kulture	319.862	325.865	6.004	102
084	Religijske i druge službe zajednice	8.627	8.627	0	100
086	Rashodi za rekreaciju, kulturu i religiju koji nisu	1.163.183	1.261.461	98.278	108
09	Obrazovanje	9.347.269	9.405.632	58.363	101
091	Predškolsko i osnovno obrazovanje	9.248.391	9.306.754	58.363	101
095	Obrazovanje koje se ne može definirati po stupnj	98.878	98.878	0	100
10	Socijalna zaštita	447.409	486.905	39.497	109
101	Bolest i invaliditet	6.835	8.495	1.660	124

102	Starost	94.897	125.567	30.670	132
104	Obitelj i djeca	223.306	230.473	7.167	103
106	Stanovanje	7.565	7.565	0	100
107	Socijalna pomoć stanovništvu	114.805	114.805	0	100

B. RAČUN ZADUŽIVANJA/FINANCIRANJA

Članak 5.

1. izmjenama i dopunama Proračuna Općine Viškovo za 2023. godinu planirani su primici i izdaci u iznosima iskazanim u Računu financiranja po ekonomskoj klasifikaciji i po izvorima financiranja, kako slijedi:

		Plan za 2023	Izmjene 2023	Povećanje / smanjenje	INDEX
PRIMICI I IZDACI PO EKONOMSKOJ KLASIFIKACIJI		1	2	3	2/1
8	Primici od financijske imovine i zaduživanja	4.739.531	5.661.977	922.445	119
84	Primici od zaduživanja	4.739.531	5.661.977	922.445	119
5	Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	850.620	850.620	0	100
53	Izdaci za dionice i udjele u glavnici	19.908	19.908	0	100
54	Izdaci za otplatu glavnice primljenih kredita i zajmova	830.712	830.712	0	100

		Plan za 2023	Izmjene 2023	Povećanje / smanjenje	INDEX
PRIMICI I IZDACI PO IZVORIMA FINANCIRANJA		1	2	3	2/1
PRIHODI		4.739.531	5.661.977	922.445	119
7	Namjenski primici	4.739.531	5.661.977	922.445	119
71	Namjenski primici od zaduženja	4.739.531	5.661.977	922.445	119
RASHODI		850.620	850.620	0	100
1	Opći prihodi i primici	850.620	850.620	0	100
11	Opći prihodi i primici	850.620	850.620	0	100

C. RASPOLOŽIVA SREDSTVA IZ PRETHODNIH GODINA (VIŠAK/MANJAK PRIHODA I REZERVIRANJA)

Članak 6.

Rezultat poslovanja iz 2022. godine biti će planiran idućim izmjenama i dopunama Proračuna Općine Viškovo, po ekonomskoj klasifikaciji i po izvorima financiranja.

VIŠAK/MANJAK PRIHODA I REZERVIRANJA PO EKONOMSKOJ KLASIFIKACIJI

	Plan za 2023	Izmjene 2023	Povećanje / smanjenje	INDEX
VIŠAK/MANJAK PRIHODA I REZERVIRANJA PO IZVORIMA FINANCIRANJA	1	2	3	2/1

II POSEBNI DIO PRORAČUNA

Članak 7.

1. izmjenama i dopunama Proračuna Općine Viškovo za 2023. godinu planirani su rashodi i izdaci u iznosima iskazanim u Posebnom dijelu Proračuna po organizacijskoj klasifikaciji, kako slijedi:

RASHODI I IZDACI PO ORGANIZACIJSKOJ KLASIFIKACIJI		Plan za 2023	Izmjene 2023	Povećanje / smanjenje	INDEX
		1	2	3	2/1
Ukupno:		19.762.426	21.981.497	2.219.071	111
Razdjel: 001	PREDSTAVNIČKO TIJELO	118.123	120.123	2.000	102
Glava	00101 OPĆINSKO VIJEĆE	90.517	92.517	2.000	102
Glava	00102 MJESNI ODBOR MARČELJI	6.636	6.636	0	100
Glava	00103 VIJEĆE SRPSKE NACIONALNE MANJINE	10.485	10.485	0	100
Glava	00104 VIJEĆE BOŠNJAČKE NACIONALNE MANJINE	10.485	10.485	0	100
Razdjel: 002	IZVRŠNO TIJELO	66.361	73.043	6.682	110
Glava	00201 NOSITELJI IZVRŠNIH OVLASTI	66.361	73.043	6.682	110
Razdjel: 003	UPRAVNA TIJELA	19.577.941	21.788.330	2.210.389	111
Glava	00301 JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	17.840.998	20.027.267	2.186.270	112
Glava	00302 DJEČJI VRTIĆ VIŠKOVO	1.425.045	1.443.160	18.116	101
Glava	00303 KNJIŽNICA "HALUBAJSKA ZORA"	165.904	169.587	3.684	102
Glava	00304 KUĆA HALUBAJSKEGA ZVONČARA	145.995	148.315	2.320	102

Članak 8.

1. izmjenama i dopunama Proračuna Općine Viškovo za 2023. godinu planirani su rashodi i izdaci u iznosima iskazanim u Posebnom dijelu Proračuna po programskoj klasifikaciji, kako slijedi:

RASHODI I IZDACI PO PROGRAMSKOJ KLASIFIKACIJI I IZVORIMA FINANCIRANJA		Plan za 2023	Izmjene 2023	Povećanje / smanjenje	INDEX
		1	2	3	2/1
Ukupno:		19.762.426	21.981.497	2.219.071	111
Razdjel:	001 PREDSTAVNIČKO TIJELO	118.123	120.123	2.000	102
Glava:	00101 OPĆINSKO VIJEĆE	90.517	92.517	2.000	102
Izvor:	1 Opći prihodi i primici	90.517	92.517	2.000	102
Izvor:	11 Opći prihodi i primici	90.517	92.517	2.000	102
PROGRAM:	DJELATNOST PREDSTAVNIČKOG TIJELA 1000	90.517	92.517	2.000	102
Aktivnost A101001	Osnovne aktivnosti predstavničkog tijela	67.821	67.821	0	100
Izvor:	1 Opći prihodi i primici	67.821	67.821	0	100
Izvor:	11 Opći prihodi i primici	67.821	67.821	0	100
Funk:	011 Izvršna i zakonodavna tijela, financijski i fiskalni poslovi, vanjski poslovi	67.821	67.821	0	100
Funk:	32 Materijalni rashodi	67.821	67.821	0	100
Aktivnost A101012	Posebne aktivnosti predstavničkog tijela	15.661	17.661	2.000	113
Izvor:	1 Opći prihodi i primici	15.661	17.661	2.000	113
Izvor:	11 Opći prihodi i primici	15.661	17.661	2.000	113
Funk:	016 Opće javne usluge koje nisu drugdje svrstane	15.661	17.661	2.000	113
Funk:	32 Materijalni rashodi	15.661	17.661	2.000	113
Aktivnost A101004	Potpore političkim strankama i listama birača	7.034	7.034	0	100
Izvor:	1 Opći prihodi i primici	7.034	7.034	0	100
Izvor:	11 Opći prihodi i primici	7.034	7.034	0	100
Funk:	011 Izvršna i zakonodavna tijela, financijski i fiskalni poslovi, vanjski poslovi	7.034	7.034	0	100
Funk:	38 Ostali rashodi	7.034	7.034	0	100
Glava:	00102 MJESNI ODBOR MARČELJI	6.636	6.636	0	100
Izvor:	1 Opći prihodi i primici	6.636	6.636	0	100
Izvor:	11 Opći prihodi i primici	6.636	6.636	0	100
PROGRAM:	AKTIVNOSTI MJESNOG ODBORA 1003	6.636	6.636	0	100
Aktivnost A131001	Osnovne aktivnosti Mjesnog odbora Marčelji	6.636	6.636	0	100
Izvor:	1 Opći prihodi i primici	6.636	6.636	0	100
Izvor:	11 Opći prihodi i primici	6.636	6.636	0	100
Korisnik:	3 MJESNI ODBOR MARČELJI	6.636	6.636	0	100

RASHODI I IZDACI PO PROGRAMSKOJ KLASIFIKACIJI I IZVORIMA FINANCIRANJA		Plan za 2023	Izmjene 2023	Povećanje / smanjenje	INDEX	
		1	2	3	2/1	
Funk:	011	Izvršna i zakonodavna tijela, financijski i fiskalni poslovi, vanjski poslovi	6.636	6.636	0	100
	32	Materijalni rashodi	6.636	6.636	0	100
Glava:	00103	VIJEĆE SRPSKE NACIONALNE MANJINE	10.485	10.485	0	100
Izvor:	1	Opći prihodi i primici	10.485	10.485	0	100
Izvor:	11	Opći prihodi i primici	10.485	10.485	0	100
PROGRAM:		DJELATNOST PREDSTAVNIČKOG TIJELA	10.485	10.485	0	100
1000						
Aktivnost		Rad Vijeća srpske nacionalne manjine	10.485	10.485	0	100
A101011						
Izvor:	1	Opći prihodi i primici	10.485	10.485	0	100
Izvor:	11	Opći prihodi i primici	10.485	10.485	0	100
Korisnik:	5	47560-VIJEĆE SRPSKE NACIONALNE MANJINE	10.485	10.485	0	100
Funk:	011	Izvršna i zakonodavna tijela, financijski i fiskalni poslovi, vanjski poslovi	10.485	10.485	0	100
	32	Materijalni rashodi	10.485	10.485	0	100
Glava:	00104	VIJEĆE BOŠNJAČKE NACIONALNE MANJINE	10.485	10.485	0	100
Izvor:	1	Opći prihodi i primici	10.485	10.485	0	100
Izvor:	11	Opći prihodi i primici	10.485	10.485	0	100
PROGRAM:		DJELATNOST PREDSTAVNIČKOG TIJELA	10.485	10.485	0	100
1000						
Aktivnost		Rad Vijeća bošnjačke nacionalne manjine	10.485	10.485	0	100
A101013						
Izvor:	1	Opći prihodi i primici	10.485	10.485	0	100
Izvor:	11	Opći prihodi i primici	10.485	10.485	0	100
Korisnik:	6	47560-VIJEĆE BOŠNJAČKE NAC. MANJINE	10.485	10.485	0	100
Funk:	011	Izvršna i zakonodavna tijela, financijski i fiskalni poslovi, vanjski poslovi	10.485	10.485	0	100
	32	Materijalni rashodi	10.485	10.485	0	100

RASHODI I IZDACI PO PROGRAMSKOJ KLASIFIKACIJI I IZVORIMA FINANCIRANJA		Plan za 2023	Izmjene 2023	Povećanje / smanjenje	INDEX	
		1	2	3	2/1	
Razdjel:	002	IZVRŠNO TIJELO	66.361	73.043	6.682	110
Glava:	00201	NOSITELJI IZVRŠNIH OVLASTI	66.361	73.043	6.682	110
Izvor:	1	Opći prihodi i primici	66.361	73.043	6.682	110
Izvor:	11	Opći prihodi i primici	66.361	73.043	6.682	110
PROGRAM:	1001	DJELATNOST NOSITELJA IZVRŠNIH OVLASTI	66.361	73.043	6.682	110
Aktivnost	A111006	Osnovne aktivnosti nositelja izvršnih ovlasti	53.089	59.771	6.682	113
Izvor:	1	Opći prihodi i primici	53.089	59.771	6.682	113
Izvor:	11	Opći prihodi i primici	53.089	59.771	6.682	113
Funk:	011	Izvršna i zakonodavna tijela, financijski i fiskalni poslovi, vanjski poslovi	53.089	59.771	6.682	113
	31	Rashodi za zaposlene	41.808	41.808	0	100
	32	Materijalni rashodi	6.636	13.318	6.682	201
	38	Ostali rashodi	4.645	4.645	0	100
Aktivnost	A111005	Proračunska zaliha	13.272	13.272	0	100
Izvor:	1	Opći prihodi i primici	13.272	13.272	0	100
Izvor:	11	Opći prihodi i primici	13.272	13.272	0	100
Funk:	013	Opće usluge	13.272	13.272	0	100
	38	Ostali rashodi	13.272	13.272	0	100

RASHODI I IZDACI PO PROGRAMSKOJ KLASIFIKACIJI I IZVORIMA FINANCIRANJA		Plan za 2023	Izmjene 2023	Povećanje / smanjenje	INDEX	
		1	2	3	2/1	
Razdjel:	003	UPRAVNA TIJELA	19.577.941	21.788.330	2.210.389	111
Glava:	00301	JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	17.840.998	20.027.267	2.186.270	112
Izvor:	1	Opći prihodi i primici	7.039.352	8.114.515	1.075.163	115
Izvor:	11	Opći prihodi i primici	7.039.352	8.114.515	1.075.163	115
Izvor:	3	Prihodi za posebne namjene	3.056.872	3.057.872	1.000	100
Izvor:	32	Prihodi od spomeničke rente	1.991	1.991	0	100
Izvor:	33	Ostali prihodi za posebne namjene	3.054.881	3.055.881	1.000	100
Izvor:	4	Pomoći	1.706.550	1.893.211	186.661	111
Izvor:	41	Pomoći iz EU sredstava	67.423	142.023	74.600	211
Izvor:	42	Ostale pomoći	1.639.127	1.751.188	112.061	107
Izvor:	5	Donacije	76.979	76.979	0	100
Izvor:	51	Donacije	76.979	76.979	0	100
Izvor:	6	Prihodi od nefinancijske imovine i naknade s naslova osiguranja	1.221.713	1.222.713	1.000	100
Izvor:	61	Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	1.195.169	1.195.169	0	100
Izvor:	62	Prihodi od naknade štete s osnova osiguranja	26.545	27.545	1.000	104
Izvor:	7	Namjenski primici	4.739.531	5.661.977	922.445	119
Izvor:	71	Namjenski primici od zaduženja	4.739.531	5.661.977	922.445	119
PROGRAM:	2000	AKTIVNOSTI UREDA NAČELNIKA	164.709	179.764	15.055	109
Aktivnost	A201001	Osnovne aktivnosti Ureda načelnika	104.187	104.187	0	100
Izvor:	1	Opći prihodi i primici	104.187	104.187	0	100
Izvor:	11	Opći prihodi i primici	104.187	104.187	0	100
Funk:	013	Opće usluge	104.187	104.187	0	100
	32	Materijalni rashodi	104.187	104.187	0	100
Aktivnost	A201002	Manifestacije u organizaciji Općine	21.236	31.489	10.253	148
Izvor:	1	Opći prihodi i primici	21.236	31.489	10.253	148
Izvor:	11	Opći prihodi i primici	21.236	31.489	10.253	148
Funk:	086	Rashodi za rekreaciju, kulturu i religiju koji nisu drugdje svrstani	21.236	31.489	10.253	148
	32	Materijalni rashodi	21.236	31.489	10.253	148
Aktivnost	A201004	Izdavanje Glasnika Općine Viškovo s priložima	27.606	27.606	0	100
Izvor:	1	Opći prihodi i primici	27.606	27.606	0	100
Izvor:	11	Opći prihodi i primici	27.606	27.606	0	100
Funk:	016	Opće javne usluge koje nisu drugdje svrstane	27.606	27.606	0	100
	32	Materijalni rashodi	27.606	27.606	0	100
Aktivnost	A201006	Javni red i sigurnost	1.725	1.725	0	100
Izvor:	1	Opći prihodi i primici	1.725	1.725	0	100
Izvor:	11	Opći prihodi i primici	1.725	1.725	0	100

RASHODI I IZDACI PO PROGRAMSKOJ KLASIFIKACIJI		Plan za 2023	Izmjene 2023	Povećanje / smanjenje	INDEX	
		1	2	3	2/1	
Funk:	036	Rashodi za javni red i sigurnost koji nisu drugdje svrstani	1.725	1.725	0	100
	38	Ostali rashodi	1.725	1.725	0	100
Aktivnost	A201005	Potpore udrugama od posebnog značaja	9.954	10.404	450	105
Izvor:	1	Opći prihodi i primici	9.954	10.404	450	105
Izvor:	11	Opći prihodi i primici	9.954	10.404	450	105
Funk:	013	Opće usluge	9.954	10.404	450	105
	38	Ostali rashodi	9.954	10.404	450	105
Aktivnost	A201003	Izbori	0	4.352	4.352	0
Izvor:	1	Opći prihodi i primici	0	4.352	4.352	0
Izvor:	11	Opći prihodi i primici	0	4.352	4.352	0
Funk:	016	Opće javne usluge koje nisu drugdje svrstane	0	4.352	4.352	0
	32	Materijalni rashodi	0	4.352	4.352	0
PROGRAM:	2011	PREDŠKOLSKI ODGOJ I SKRB O DJECI	6.446.944	6.454.576	7.632	100
Aktivnost	K211105	Izgradnja i opremanje objekata predškolskog odgoja	4.612.914	4.612.914	0	100
Izvor:	1	Opći prihodi i primici	57.204	57.204	0	100
Izvor:	11	Opći prihodi i primici	57.204	57.204	0	100
Izvor:	4	Pomoći	1.229.677	1.229.677	0	100
Izvor:	42	Ostale pomoći	1.229.677	1.229.677	0	100
Izvor:	7	Namjenski primici	3.326.034	3.326.034	0	100
Izvor:	71	Namjenski primici od zaduženja	3.326.034	3.326.034	0	100
Funk:	091	Predškolsko i osnovno obrazovanje	4.612.914	4.612.914	0	100
	32	Materijalni rashodi	12.609	12.609	0	100
	38	Ostali rashodi	11.414	11.414	0	100
	42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	4.588.891	4.588.891	0	100
Aktivnost	A211108	Upravljanje i održavanje objekata predškolskog odgoja	9.291	9.756	465	105
Izvor:	1	Opći prihodi i primici	9.291	9.756	465	105
Izvor:	11	Opći prihodi i primici	9.291	9.756	465	105
Funk:	091	Predškolsko i osnovno obrazovanje	9.291	9.756	465	105
	32	Materijalni rashodi	9.291	9.756	465	105
Aktivnost	A211106	Sufinanciranje smještaja djece u predškolskim ustanovama	1.738.669	1.738.669	0	100
Izvor:	1	Opći prihodi i primici	1.738.669	1.672.307	-66.361	96
Izvor:	11	Opći prihodi i primici	1.738.669	1.672.307	-66.361	96
Izvor:	4	Pomoći	0	66.361	66.361	0
Izvor:	42	Ostale pomoći	0	66.361	66.361	0
Funk:	091	Predškolsko i osnovno obrazovanje	1.738.669	1.738.669	0	100

RASHODI I IZDACI PO PROGRAMSKOJ KLASIFIKACIJI I IZVORIMA FINANCIRANJA		Plan za 2023	Izmjene 2023	Povećanje / smanjenje	INDEX
		1	2	3	2/1
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	1.738.669	1.738.669	0	100
Aktivnost A211107	Ostale pomoći i naknade obiteljima za djecu	86.071	93.238	7.167	108
Izvor: 1	Opći prihodi i primici	86.071	93.238	7.167	108
Izvor: 11	Opći prihodi i primici	86.071	93.238	7.167	108
Funk: 104	Obitelj i djeca	86.071	93.238	7.167	108
32	Materijalni rashodi	15.993	23.160	7.167	145
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	68.750	68.750	0	100
38	Ostali rashodi	1.327	1.327	0	100
PROGRAM: 2003	JAVNE POTREBE U OBRAZOVANJU 2003	1.561.351	1.601.134	39.783	103
Kapitalni projekt K231011	Izgradnja i opremanje školskih objekata	1.293.384	1.333.166	39.783	103
Izvor: 1	Opći prihodi i primici	12.609	52.391	39.783	416
Izvor: 11	Opći prihodi i primici	12.609	52.391	39.783	416
Izvor: 7	Namjenski primici	1.280.775	1.280.775	0	100
Izvor: 71	Namjenski primici od zaduženja	1.280.775	1.280.775	0	100
Funk: 091	Predškolsko i osnovno obrazovanje	1.293.384	1.333.166	39.783	103
32	Materijalni rashodi	12.609	12.609	0	100
36	Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna	0	10.000	10.000	0
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	1.280.775	1.310.558	29.783	102
Aktivnost A231009	Javne potrebe iznad standarda u osnovnom obrazovanju	169.089	169.089	0	100
Izvor: 1	Opći prihodi i primici	169.089	169.089	0	100
Izvor: 11	Opći prihodi i primici	169.089	169.089	0	100
Funk: 091	Predškolsko i osnovno obrazovanje	169.089	169.089	0	100
36	Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna	7.963	7.963	0	100
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	157.807	157.807	0	100
38	Ostali rashodi	3.318	3.318	0	100
Aktivnost A231010	Javne potrebe iznad standarda u srednjem i visokom obrazovanju	98.878	98.878	0	100
Izvor: 1	Opći prihodi i primici	98.878	98.878	0	100
Izvor: 11	Opći prihodi i primici	98.878	98.878	0	100
Funk: 095	Obrazovanje koje se ne može definirati po stupnju	98.878	98.878	0	100
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	98.878	98.878	0	100
PROGRAM: 2005	JAVNE POTREBE U KULTURI I RELIGIJI 2005	1.158.537	1.246.563	88.025	108

RASHODI I IZDACI PO PROGRAMSKOJ KLASIFIKACIJI I IZVORIMA FINANCIRANJA		Plan za 2023	Izmjene 2023	Povećanje / smanjenje	INDEX
		1	2	3	2/1
Kapitalni projekt K251025	Izgradnja i opremanje zvončara	1.086.867	1.152.268	65.400	106
Izvor: 1	Opći prihodi i primici	51.629	117.030	65.400	227
Izvor: 11	Opći prihodi i primici	51.629	117.030	65.400	227
Izvor: 4	Pomoći	175.194	175.194	0	100
Izvor: 42	Ostale pomoći	175.194	175.194	0	100
Izvor: 6	Prihodi od nefinancijske imovine i naknade s naslova osiguranja	860.044	860.044	0	100
Izvor: 61	Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	860.044	860.044	0	100
Funk: 086	Rashodi za rekreaciju, kulturu i religiju koji nisu drugdje svrstani	1.086.867	1.152.268	65.400	106
32	Materijalni rashodi	16.458	81.858	65.400	497
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	1.070.409	1.070.409	0	100
Kapitalni projekt A251027	Upravljanje i održavanje objekata kulture	5.309	22.934	17.625	432
Izvor: 1	Opći prihodi i primici	0	17.625	17.625	0
Izvor: 11	Opći prihodi i primici	0	17.625	17.625	0
Izvor: 3	Prihodi za posebne namjene	5.309	5.309	0	100
Izvor: 33	Ostali prihodi za posebne namjene	5.309	5.309	0	100
Funk: 086	Rashodi za rekreaciju, kulturu i religiju koji nisu drugdje svrstani	5.309	22.934	17.625	432
32	Materijalni rashodi	5.309	11.559	6.250	218
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	0	11.375	11.375	0
Aktivnost A251001	Potpore javnim ustanovama u kulturi	7.963	7.963	0	100
Izvor: 1	Opći prihodi i primici	7.963	7.963	0	100
Izvor: 11	Opći prihodi i primici	7.963	7.963	0	100
Funk: 082	Službe kulture	7.963	7.963	0	100
36	Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna	7.963	7.963	0	100
Aktivnost A251019	Potpore udrugama u kulturi	49.771	54.771	5.000	110
Izvor: 1	Opći prihodi i primici	49.771	54.771	5.000	110
Izvor: 11	Opći prihodi i primici	49.771	54.771	5.000	110
Funk: 086	Rashodi za rekreaciju, kulturu i religiju koji nisu drugdje svrstani	49.771	54.771	5.000	110
38	Ostali rashodi	49.771	54.771	5.000	110
Aktivnost A251020	Potpore vjerskim zajednicama	8.627	8.627	0	100
Izvor: 1	Opći prihodi i primici	8.627	8.627	0	100
Izvor: 11	Opći prihodi i primici	8.627	8.627	0	100
Funk: 084	Religijske i druge službe zajednice	8.627	8.627	0	100
38	Ostali rashodi	8.627	8.627	0	100

RASHODI I IZDACI PO PROGRAMSKOJ KLASIFIKACIJI I IZVORIMA FINANCIRANJA		Plan za 2023	Izmjene 2023	Povećanje / smanjenje	INDEX
		1	2	3	2/1
PROGRAM:	JAVNE POTREBE U SPORTU, REKREACIJI I TEHNIČKOJ KULTURI	215.011	263.511	48.500	123
2006					
Kapitalni projekt K261014	Izgradnja i opremanje sportskih objekata	0	9.000	9.000	0
Izvor: 1	Opći prihodi i primici	0	9.000	9.000	0
Izvor: 11	Opći prihodi i primici	0	9.000	9.000	0
Funk: 081	Službe rekreacije i sporta	0	9.000	9.000	0
32	Materijalni rashodi	0	9.000	9.000	0
Aktivnost A261015	Upravljanje i održavanje sportskih objekata	10.618	15.118	4.500	142
Izvor: 1	Opći prihodi i primici	0	4.500	4.500	0
Izvor: 11	Opći prihodi i primici	0	4.500	4.500	0
Izvor: 3	Prihodi za posebne namjene	10.618	10.618	0	100
Izvor: 33	Ostali prihodi za posebne namjene	10.618	10.618	0	100
Funk: 081	Službe rekreacije i sporta	10.618	15.118	4.500	142
32	Materijalni rashodi	10.618	15.118	4.500	142
Aktivnost A261014	Potpore sportašima i udrugama u sportu i rekreaciji	204.393	239.393	35.000	117
Izvor: 1	Opći prihodi i primici	204.393	239.393	35.000	117
Izvor: 11	Opći prihodi i primici	204.393	239.393	35.000	117
Funk: 081	Službe rekreacije i sporta	204.393	239.393	35.000	117
32	Materijalni rashodi	10.618	10.618	0	100
38	Ostali rashodi	193.775	228.775	35.000	118
PROGRAM:	JAVNE POTREBE U PODRUČJU SOCIJALNE, ZDRAVSTVENE I OBITELJSKE SKRBI	423.187	455.866	32.680	108
2017					
Aktivnost A217100	Pomoći obiteljima i kućanstvima za stanovanje	7.565	7.565	0	100
Izvor: 1	Opći prihodi i primici	7.565	7.565	0	100
Izvor: 11	Opći prihodi i primici	7.565	7.565	0	100
Funk: 106	Stanovanje	7.565	7.565	0	100
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	7.565	7.565	0	100
Aktivnost A217101	Ostale pomoći obiteljima i kućanstvima	114.805	114.805	0	100
Izvor: 1	Opći prihodi i primici	110.824	110.824	0	100
Izvor: 11	Opći prihodi i primici	110.824	110.824	0	100
Izvor: 3	Prihodi za posebne namjene	3.982	3.982	0	100
Izvor: 33	Ostali prihodi za posebne namjene	3.982	3.982	0	100
Funk: 107	Socijalna pomoć stanovništvu koje nije obuhvaćeno redovnim socijalnim programima	114.805	114.805	0	100
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	114.805	114.805	0	100

RASHODI I IZDACI PO PROGRAMSKOJ KLASIFIKACIJI I IZVORIMA FINANCIRANJA		Plan za 2023	Izmjene 2023	Povećanje / smanjenje	INDEX
		1	2	3	2/1
Tekući projekt	Projekt Zaželi-program zapošljavanja žena-	29.863	29.863	0	100
T217102	Ruke pomažu				
Izvor: 4	Pomoći	29.863	29.863	0	100
Izvor: 41	Pomoći iz EU sredstava	29.863	29.863	0	100
Funk: 104	Obitelj i djeca	29.863	29.863	0	100
31	Rashodi za zaposlene	8.760	8.760	0	100
32	Materijalni rashodi	995	995	0	100
36	Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna	17.718	17.718	0	100
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	2.389	2.389	0	100
Aktivnost	Ostale pomoći starijim osobama	87.597	117.617	30.020	134
A217102					
Izvor: 1	Opći prihodi i primici	87.597	117.617	30.020	134
Izvor: 11	Opći prihodi i primici	87.597	117.617	30.020	134
Funk: 102	Starost	87.597	117.617	30.020	134
36	Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna	19.908	19.908	0	100
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	67.689	97.708	30.020	144
Aktivnost	Potpore ustanovama i udrugama za starije osobe	7.300	7.950	650	109
A217103					
Izvor: 1	Opći prihodi i primici	7.300	7.950	650	109
Izvor: 11	Opći prihodi i primici	7.300	7.950	650	109
Funk: 102	Starost	7.300	7.950	650	109
38	Ostali rashodi	7.300	7.950	650	109
Aktivnost	Aktivnosti zdravstvene zaštite građana	64.702	66.712	2.010	103
A217105					
Izvor: 1	Opći prihodi i primici	62.712	64.722	2.010	103
Izvor: 11	Opći prihodi i primici	62.712	64.722	2.010	103
Izvor: 3	Prihodi za posebne namjene	1.991	1.991	0	100
Izvor: 33	Ostali prihodi za posebne namjene	1.991	1.991	0	100
Funk: 072	Službe za vanjske pacijente	1.991	1.991	0	100
32	Materijalni rashodi	1.991	1.991	0	100
Funk: 073	Bolničke službe	18.581	18.581	0	100
36	Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna	18.581	18.581	0	100
Funk: 076	Poslovi i usluge zdravstva koji nisu drugdje svrstani	41.277	41.627	350	101
32	Materijalni rashodi	3.053	3.053	0	100
38	Ostali rashodi	38.224	38.574	350	101
Funk: 101	Bolest i invaliditet	2.854	4.514	1.660	158
32	Materijalni rashodi	1.858	1.858	0	100
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	199	1.859	1.660	934
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	796	796	0	100

RASHODI I IZDACI PO PROGRAMSKOJ KLASIFIKACIJI I IZVORIMA FINANCIRANJA		Plan za 2023	Izmjene 2023	Povećanje / smanjenje	INDEX
		1	2	3	2/1
Tekući projekt	Projekt Za sretnije djetinjstvo	107.373	107.373	0	100
T217107					
Izvor: 1	Opći prihodi i primici	69.812	69.812	0	100
Izvor: 11	Opći prihodi i primici	69.812	69.812	0	100
Izvor: 4	Pomoći	37.561	37.561	0	100
Izvor: 41	Pomoći iz EU sredstava	37.561	37.561	0	100
Funk: 104	Obitelj i djeca	107.373	107.373	0	100
31	Rashodi za zaposlene	7.233	7.233	0	100
32	Materijalni rashodi	100.139	100.139	0	100
Kapitalni projekt	Izgradnja i opremanje objekata socijalne, zdravstvene i obiteljske skrbi	3.982	3.982	0	100
K217101					
Izvor: 1	Opći prihodi i primici	3.982	3.982	0	100
Izvor: 11	Opći prihodi i primici	3.982	3.982	0	100
Funk: 101	Bolest i invaliditet	3.982	3.982	0	100
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	3.982	3.982	0	100
PROGRAM:	AKTIVNOSTI PRORAČUNA, FINACIJA I RAČUNOVODSTVA	2.512.177	2.532.141	19.964	101
3000					
Aktivnost	Zajednički troškovi odjela	1.574.623	1.592.987	18.364	101
A301001					
Izvor: 1	Opći prihodi i primici	1.569.978	1.588.342	18.364	101
Izvor: 11	Opći prihodi i primici	1.569.978	1.588.342	18.364	101
Izvor: 3	Prihodi za posebne namjene	4.645	4.645	0	100
Izvor: 33	Ostali prihodi za posebne namjene	4.645	4.645	0	100
Funk: 013	Opće usluge	1.574.623	1.592.987	18.364	101
31	Rashodi za zaposlene	1.160.130	1.160.130	0	100
32	Materijalni rashodi	395.249	413.612	18.364	105
34	Financijski rashodi	12.609	12.609	0	100
38	Ostali rashodi	6.636	6.636	0	100
Kapitalni projekt	Nabava opreme i druge imovine za potrebe odjela	21.236	22.836	1.600	108
K301002					
Izvor: 1	Opći prihodi i primici	21.236	22.836	1.600	108
Izvor: 11	Opći prihodi i primici	21.236	22.836	1.600	108
Funk: 013	Opće usluge	21.236	22.836	1.600	108
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	21.236	22.836	1.600	108
Aktivnost	Otplata kredita	916.318	916.318	0	100
A301003					
Izvor: 1	Opći prihodi i primici	916.318	916.318	0	100
Izvor: 11	Opći prihodi i primici	916.318	916.318	0	100
Funk: 017	Transakcije vezane za javni dug	85.606	85.606	0	100
34	Financijski rashodi	85.606	85.606	0	100
Funk:		830.712	830.712	0	100

RASHODI I IZDACI PO PROGRAMSKOJ KLASIFIKACIJI I IZVORIMA FINANCIRANJA		Plan za 2023	Izmjene 2023	Povećanje / smanjenje	INDEX
		1	2	3	2/1
54	Izdaci za otplatu glavnice primljenih kredita i zajmova	830.712	830.712	0	100
PROGRAM:	POTICANJE RAZVOJA GOSPODARSTVA I	175.460	209.337	33.877	119
3011	POLJOPRIVREDE				
Aktivnost	Potpore i poticaji za razvoj gospodarstva i	175.460	209.337	33.877	119
A311103	poljoprivrede				
Izvor: 1	Opći prihodi i primici	175.460	209.337	33.877	119
Izvor: 11	Opći prihodi i primici	175.460	209.337	33.877	119
Funk: 041	Opći ekonomski, trgovački i poslovi	32.517	39.703	7.186	122
	vezani uz rad				
32	Materijalni rashodi	5.574	5.574	0	100
35	Subvencije	19.908	26.545	6.636	133
38	Ostali rashodi	7.034	7.584	550	108
Funk: 042	Poljoprivreda, šumarstvo, ribarstvo i lov	22.563	29.199	6.636	129
35	Subvencije	19.908	26.545	6.636	133
36	Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna	2.654	2.654	0	100
Funk: 047	Ostale industrije	120.380	140.435	20.055	117
38	Ostali rashodi	120.380	140.435	20.055	117
PROGRAM:	IZRADA DOKUMENATA PROSTORNOG	106.709	138.229	31.520	130
4000	UREĐENJA				
Kapitalni projekt	Izrada prostorno-planskih dokumenata	93.437	118.657	25.220	127
K401013					
Izvor: 1	Opći prihodi i primici	53.620	78.840	25.220	147
Izvor: 11	Opći prihodi i primici	53.620	78.840	25.220	147
Izvor: 6	Prihodi od nefinancijske imovine i naknade s naslova osiguranja	39.817	39.817	0	100
Izvor: 61	Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	39.817	39.817	0	100
Funk: 065	Istraživanje i razvoj stanovanja i	50.435	61.716	11.281	122
	komunalnih pogodnosti				
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	50.435	61.716	11.281	122
Funk: 066	Rashodi vezani za stanovanje i kom.	43.002	56.940	13.938	132
	pogodnosti koji nisu drugdje svrstani				
32	Materijalni rashodi	43.002	56.940	13.938	132
Aktivnost	Razvoj geografskog informacijskog sustava	13.272	19.572	6.300	147
A401014					
Izvor: 1	Opći prihodi i primici	13.272	19.572	6.300	147
Izvor: 11	Opći prihodi i primici	13.272	19.572	6.300	147
Funk: 066	Rashodi vezani za stanovanje i kom.	13.272	19.572	6.300	147
	pogodnosti koji nisu drugdje svrstani				
32	Materijalni rashodi	13.272	19.572	6.300	147
PROGRAM:	UPRAVLJANJE I ODRŽAVANJE POSLOVNIH	351.649	438.941	87.292	125
4002	OBJEKATA				

RASHODI I IZDACI PO PROGRAMSKOJ KLASIFIKACIJI I IZVORIMA FINANCIRANJA		Plan za 2023	Izmjene 2023	Povećanje / smanjenje	INDEX
		1	2	3	2/1
Aktivnost A421001	Aktivnosti upravljanja i održavanja poslovnih objekata	252.638	264.873	12.235	105
Izvor: 1	Opći prihodi i primici	201.540	212.775	11.235	106
Izvor: 11	Opći prihodi i primici	201.540	212.775	11.235	106
Izvor: 3	Prihodi za posebne namjene	24.554	24.554	0	100
Izvor: 32	Prihodi od spomeničke rente	1.991	1.991	0	100
Izvor: 33	Ostali prihodi za posebne namjene	22.563	22.563	0	100
Izvor: 6	Prihodi od nefinancijske imovine i naknade s naslova osiguranja	26.545	27.545	1.000	104
Izvor: 62	Prihodi od naknade štete s osnova osiguranja	26.545	27.545	1.000	104
Funk: 062	Razvoj zajednice	252.638	264.873	12.235	105
32	Materijalni rashodi	243.347	255.582	12.235	105
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	9.291	9.291	0	100
Kapitalni projekt K421003	Kapitalna ulaganja na poslovnim objektima	99.011	174.069	75.057	176
Izvor: 1	Opći prihodi i primici	99.011	174.069	75.057	176
Izvor: 11	Opći prihodi i primici	99.011	174.069	75.057	176
Funk: 062	Razvoj zajednice	99.011	174.069	75.057	176
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	29.995	34.069	4.073	114
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	69.016	140.000	70.984	203
PROGRAM: 4003	ODRŽAVANJE OBJEKATA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	1.632.159	1.809.923	177.764	111
Aktivnost A431003	Održavanje javnih i nerazvrstanih prometnica	521.070	678.779	157.709	130
Izvor: 1	Opći prihodi i primici	21.368	170.887	149.518	800
Izvor: 11	Opći prihodi i primici	21.368	170.887	149.518	800
Izvor: 3	Prihodi za posebne namjene	499.701	507.892	8.191	102
Izvor: 33	Ostali prihodi za posebne namjene	499.701	507.892	8.191	102
Funk: 045	Promet	521.070	678.779	157.709	130
32	Materijalni rashodi	367.377	447.476	80.099	122
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	105.913	179.273	73.360	169
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	47.780	52.030	4.250	109
Aktivnost A431010	Održavanje javne rasvjete	441.967	441.967	0	100
Izvor: 3	Prihodi za posebne namjene	441.967	441.967	0	100
Izvor: 33	Ostali prihodi za posebne namjene	441.967	441.967	0	100
Funk: 064	Ulična rasvjeta	441.967	441.967	0	100
32	Materijalni rashodi	436.658	436.658	0	100
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	5.309	5.309	0	100

RASHODI I IZDACI PO PROGRAMSKOJ KLASIFIKACIJI I IZVORIMA FINANCIRANJA		Plan za 2023	Izmjene 2023	Povećanje / smanjenje	INDEX
		1	2	3	2/1
Aktivnost A431004	Održavanje javnih površina	499.701	514.016	14.315	103
Izvor: 1	Opći prihodi i primici	664	23.170	22.506	3491
Izvor: 11	Opći prihodi i primici	664	23.170	22.506	3491
Izvor: 3	Prihodi za posebne namjene	499.038	490.847	-8.191	98
Izvor: 33	Ostali prihodi za posebne namjene	499.038	490.847	-8.191	98
Funk: 066	Rashodi vezani za stanovanje i kom. pogodnosti koji nisu drugdje svrstani	499.701	514.016	14.315	103
32	Materijalni rashodi	482.447	486.762	4.315	101
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	10.618	10.618	0	100
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	6.636	16.636	10.000	251
Aktivnost A431002	Održavanje i upravljanje mjesnim grobljem	169.421	175.161	5.740	103
Izvor: 1	Opći prihodi i primici	1.327	7.067	5.740	532
Izvor: 11	Opći prihodi i primici	1.327	7.067	5.740	532
Izvor: 3	Prihodi za posebne namjene	168.093	168.093	0	100
Izvor: 33	Ostali prihodi za posebne namjene	168.093	168.093	0	100
Funk: 066	Rashodi vezani za stanovanje i kom. pogodnosti koji nisu drugdje svrstani	169.421	175.161	5.740	103
32	Materijalni rashodi	141.416	143.256	1.840	101
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	7.963	7.963	0	100
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	20.041	23.941	3.900	119
PROGRAM: 4004	OSTALE KOMUNALNE DJELATNOSTI	698.387	970.362	271.974	139
Aktivnost A441001	Aktivnosti ostalih komunalnih djelatnosti	89.986	101.108	11.122	112
Izvor: 1	Opći prihodi i primici	89.986	101.108	11.122	112
Izvor: 11	Opći prihodi i primici	89.986	101.108	11.122	112
Funk: 066	Rashodi vezani za stanovanje i kom. pogodnosti koji nisu drugdje svrstani	89.986	101.108	11.122	112
32	Materijalni rashodi	76.714	87.836	11.122	114
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	13.272	13.272	0	100
Aktivnost A441002	Javni prijevoz	411.043	605.691	194.648	147
Izvor: 1	Opći prihodi i primici	358.352	553.000	194.648	154
Izvor: 11	Opći prihodi i primici	358.352	553.000	194.648	154
Izvor: 3	Prihodi za posebne namjene	52.691	52.691	0	100
Izvor: 33	Ostali prihodi za posebne namjene	52.691	52.691	0	100
Funk: 045	Promet	411.043	605.691	194.648	147
35	Subvencije	358.352	553.000	194.648	154
38	Ostali rashodi	52.691	52.691	0	100

RASHODI I IZDACI PO PROGRAMSKOJ KLASIFIKACIJI I IZVORIMA FINANCIRANJA		Plan za 2023	Izmjene 2023	Povećanje / smanjenje	INDEX
		1	2	3	2/1
Aktivnost	Gospodarenje otpadom	70.343	89.220	18.877	127
A441005					
Izvor: 1	Opći prihodi i primici	70.343	89.220	18.877	127
Izvor: 11	Opći prihodi i primici	70.343	89.220	18.877	127
Funk: 051	Gospodarenje otpadom	70.343	89.220	18.877	127
32	Materijalni rashodi	38.490	57.367	18.877	149
36	Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna	31.853	31.853	0	100
Tekući projekt	Pilot projekt odvojenog prikupljanja otpada	10.618	29.608	18.990	279
T441005					
Izvor: 1	Opći prihodi i primici	10.618	20.908	10.290	197
Izvor: 11	Opći prihodi i primici	10.618	20.908	10.290	197
Izvor: 4	Pomoći	0	8.700	8.700	0
Izvor: 42	Ostale pomoći	0	8.700	8.700	0
Funk: 051	Gospodarenje otpadom	10.618	29.608	18.990	279
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	10.618	29.608	18.990	279
Kapitalni projekt	Zaštita okoliša	0	24.700	24.700	0
A441011					
Izvor: 1	Opći prihodi i primici	0	24.700	24.700	0
Izvor: 11	Opći prihodi i primici	0	24.700	24.700	0
Funk: 056	Poslovi i usluge zaštite okoliša koji nisu drugdje svrstani	0	24.700	24.700	0
32	Materijalni rashodi	0	18.100	18.100	0
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	0	6.600	6.600	0
Aktivnost	Protupožarna zaštita	110.160	112.747	2.587	102
A441003					
Izvor: 1	Opći prihodi i primici	110.160	112.747	2.587	102
Izvor: 11	Opći prihodi i primici	110.160	112.747	2.587	102
Funk: 032	Usluge protupožarne zaštite	110.160	112.747	2.587	102
32	Materijalni rashodi	0	1.000	1.000	0
38	Ostali rashodi	110.160	111.747	1.587	101
Aktivnost	Civilna zaštita	5.574	6.624	1.050	119
A441010					
Izvor: 1	Opći prihodi i primici	5.574	6.624	1.050	119
Izvor: 11	Opći prihodi i primici	5.574	6.624	1.050	119
Funk: 036	Rashodi za javni red i sigurnost koji nisu drugdje svrstani	5.574	6.624	1.050	119
32	Materijalni rashodi	5.574	6.624	1.050	119
Kapitalni projekt	Dodatna ulaganja na stanovima	664	664	0	100
K441009					
Izvor: 6	Prihodi od nefinancijske imovine i naknade s naslova osiguranja	664	664	0	100
Izvor: 61	Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	664	664	0	100

RASHODI I IZDACI PO PROGRAMSKOJ KLASIFIKACIJI I IZVORIMA FINANCIRANJA		Plan za 2023	Izmjene 2023	Povećanje / smanjenje	INDEX	
		1	2	3	2/1	
Funk:	061	Razvoj stanovanja	664	664	0	100
	45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	664	664	0	100
PROGRAM:	4006	IZGRADNJA OBJEKATA I UREĐAJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	2.204.260	3.523.163	1.318.903	160
Kapitalni projekt K461034		Izgradnja i rekonstrukcija prometnih objekata	1.143.009	1.347.012	204.003	118
Izvor:	1	Opći prihodi i primici	9.291	191.294	182.003	2059
Izvor:	11	Opći prihodi i primici	9.291	191.294	182.003	2059
Izvor:	3	Prihodi za posebne namjene	868.273	868.273	0	100
Izvor:	33	Ostali prihodi za posebne namjene	868.273	868.273	0	100
Izvor:	4	Pomoći	132.723	154.723	22.000	117
Izvor:	42	Ostale pomoći	132.723	154.723	22.000	117
Izvor:	7	Namjenski primici	132.723	132.723	0	100
Izvor:	71	Namjenski primici od zaduženja	132.723	132.723	0	100
Funk:	045	Promet	1.143.009	1.347.012	204.003	118
	32	Materijalni rashodi	0	13.925	13.925	0
	41	Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine	53.089	227.089	174.000	428
	42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	1.089.920	1.105.998	16.078	101
Kapitalni projekt K461033		Izgradnja i rekonstrukcija objekata javne rasvjete	13.272	13.272	0	100
Izvor:	3	Prihodi za posebne namjene	13.272	13.272	0	100
Izvor:	33	Ostali prihodi za posebne namjene	13.272	13.272	0	100
Funk:	064	Ulična rasvjeta	13.272	13.272	0	100
	42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	13.272	13.272	0	100
Kapitalni projekt K461007		Izgradnja, uređenje i opremanje javnih površina	86.933	218.933	132.000	252
Izvor:	1	Opći prihodi i primici	0	42.400	42.400	0
Izvor:	11	Opći prihodi i primici	0	42.400	42.400	0
Izvor:	3	Prihodi za posebne namjene	9.954	9.954	0	100
Izvor:	33	Ostali prihodi za posebne namjene	9.954	9.954	0	100
Izvor:	4	Pomoći	0	89.600	89.600	0
Izvor:	41	Pomoći iz EU sredstava	0	74.600	74.600	0
Izvor:	42	Ostale pomoći	0	15.000	15.000	0
Izvor:	5	Donacije	76.979	76.979	0	100
Izvor:	51	Donacije	76.979	76.979	0	100
Funk:	066	Rashodi vezani za stanovanje i kom. pogodnosti koji nisu drugdje svrstani	86.933	218.933	132.000	252
	42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	86.933	218.933	132.000	252

RASHODI I IZDACI PO PROGRAMSKOJ KLASIFIKACIJI I IZVORIMA FINANCIRANJA		Plan za 2023	Izmjene 2023	Povećanje / smanjenje	INDEX
		1	2	3	2/1
Kapitalni projekt K461003	Izgradnja, uređenje i opremanje groblja	761.962	761.962	0	100
Izvor: 1	Opći prihodi i primici	143.274	143.274	0	100
Izvor: 11	Opći prihodi i primici	143.274	143.274	0	100
Izvor: 3	Prihodi za posebne namjene	324.043	324.043	0	100
Izvor: 33	Ostali prihodi za posebne namjene	324.043	324.043	0	100
Izvor: 6	Prihodi od nefinancijske imovine i naknade s naslova osiguranja	294.645	294.645	0	100
Izvor: 61	Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	294.645	294.645	0	100
Funk: 066	Rashodi vezani za stanovanje i kom. pogodnosti koji nisu drugdje svrstani	742.053	742.053	0	100
41	Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine	445.285	445.285	0	100
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	296.768	296.768	0	100
Funk:		19.908	19.908	0	100
53	Izdaci za dionice i udjele u glavnici	19.908	19.908	0	100
Kapitalni projekt K461024	Izgradnja vodovodne mreže	199.084	199.084	0	100
Izvor: 1	Opći prihodi i primici	159.267	159.267	0	100
Izvor: 11	Opći prihodi i primici	159.267	159.267	0	100
Izvor: 3	Prihodi za posebne namjene	39.817	39.817	0	100
Izvor: 33	Ostali prihodi za posebne namjene	39.817	39.817	0	100
Funk: 063	Opskrba vodom	199.084	199.084	0	100
38	Ostali rashodi	199.084	199.084	0	100
Kapitalni projekt K461013	Sanacija odlagališta i nabavka opreme	0	1.000	1.000	0
Izvor: 3	Prihodi za posebne namjene	0	1.000	1.000	0
Izvor: 33	Ostali prihodi za posebne namjene	0	1.000	1.000	0
Funk: 051	Gospodarenje otpadom	0	1.000	1.000	0
38	Ostali rashodi	0	1.000	1.000	0
Kapitalni projekt K461037	Rekonstrukcija sustava javne rasvjete u Općini Viškovo	0	981.900	981.900	0
Izvor: 1	Opći prihodi i primici	0	59.455	59.455	0
Izvor: 11	Opći prihodi i primici	0	59.455	59.455	0
Izvor: 7	Namjenski primici	0	922.445	922.445	0
Izvor: 71	Namjenski primici od zaduženja	0	922.445	922.445	0
Funk: 064	Ulična rasvjeta	0	981.900	981.900	0
32	Materijalni rashodi	0	20.600	20.600	0
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	0	961.300	961.300	0
PROGRAM: 4010	RAZVOJ PODUZETNIČKIH ZONA	190.457	203.757	13.300	107

RASHODI I IZDACI PO PROGRAMSKOJ KLASIFIKACIJI I IZVORIMA FINANCIRANJA		Plan za 2023	Izmjene 2023	Povećanje / smanjenje	INDEX
		1	2	3	2/1
Kapitalni projekt K401101	Radna zona Marišćina	166.036	179.336	13.300	108
Izvor: 1	Opći prihodi i primici	0	13.300	13.300	0
Izvor: 11	Opći prihodi i primici	0	13.300	13.300	0
Izvor: 3	Prihodi za posebne namjene	64.503	64.503	0	100
Izvor: 33	Ostali prihodi za posebne namjene	64.503	64.503	0	100
Izvor: 4	Pomoći	101.533	101.533	0	100
Izvor: 42	Ostale pomoći	101.533	101.533	0	100
Funk: 047	Ostale industrije	166.036	179.336	13.300	108
32	Materijalni rashodi	16.458	29.758	13.300	181
41	Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine	121.309	121.309	0	100
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	28.270	28.270	0	100
Kapitalni projekt K401102	Radna zona Marinići	24.421	24.421	0	100
Izvor: 3	Prihodi za posebne namjene	24.421	24.421	0	100
Izvor: 33	Ostali prihodi za posebne namjene	24.421	24.421	0	100
Funk: 047	Ostale industrije	24.421	24.421	0	100
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	24.421	24.421	0	100
Glava: 00302	DJEČJI VRTIĆ VIŠKOVO	1.425.045	1.443.160	18.116	101
Izvor: 1	Opći prihodi i primici	1.411.772	1.412.002	230	100
Izvor: 11	Opći prihodi i primici	1.411.772	1.412.002	230	100
Izvor: 4	Pomoći	12.343	30.229	17.886	245
Izvor: 41	Pomoći iz EU sredstava	0	17.886	17.886	0
Izvor: 42	Ostale pomoći	12.343	12.343	0	100
Izvor: 5	Donacije	265	265	0	100
Izvor: 51	Donacije	265	265	0	100
Izvor: 6	Prihodi od nefinancijske imovine i naknade s naslova osiguranja	664	664	0	100
Izvor: 62	Prihodi od naknade štete s osnova osiguranja	664	664	0	100
PROGRAM: 2011	PREDŠKOLSKI ODGOJ I SKRB O DJECI	1.425.045	1.443.160	18.116	101

RASHODI I IZDACI PO PROGRAMSKOJ KLASIFIKACIJI I IZVORIMA FINANCIRANJA		Plan za 2023	Izmjene 2023	Povećanje / smanjenje	INDEX
		1	2	3	2/1
Aktivnost A211101	Osnovne aktivnosti Dječjeg vrtića Viškovo	1.412.967	1.413.197	230	100
Izvor: 1	Opći prihodi i primici	1.401.287	1.401.517	230	100
Izvor: 11	Opći prihodi i primici	1.401.287	1.401.517	230	100
Izvor: 4	Pomoći	10.751	10.751	0	100
Izvor: 42	Ostale pomoći	10.751	10.751	0	100
Izvor: 5	Donacije	265	265	0	100
Izvor: 51	Donacije	265	265	0	100
Izvor: 6	Prihodi od nefinancijske imovine i naknade s naslova osiguranja	664	664	0	100
Izvor: 62	Prihodi od naknade štete s osnova osiguranja	664	664	0	100
Korisnik: 1	31198-DJEČJI VRTIĆ VIŠKOVO	1.412.967	1.413.197	230	100
Funk: 091	Predškolsko i osnovno obrazovanje	1.412.967	1.413.197	230	100
31	Rashodi za zaposlene	1.021.302	1.021.302	0	100
32	Materijalni rashodi	391.532	391.762	230	100
34	Financijski rashodi	133	133	0	100
Aktivnost A211102	Posebne aktivnosti Dječjeg vrtića Viškovo	796	796	0	100
Izvor: 1	Opći prihodi i primici	796	796	0	100
Izvor: 11	Opći prihodi i primici	796	796	0	100
Korisnik: 1	31198-DJEČJI VRTIĆ VIŠKOVO	796	796	0	100
Funk: 091	Predškolsko i osnovno obrazovanje	796	796	0	100
32	Materijalni rashodi	796	796	0	100
Aktivnost A211103	Predškola	4.645	4.645	0	100
Izvor: 1	Opći prihodi i primici	3.053	3.053	0	100
Izvor: 11	Opći prihodi i primici	3.053	3.053	0	100
Izvor: 4	Pomoći	1.593	1.593	0	100
Izvor: 42	Ostale pomoći	1.593	1.593	0	100
Korisnik: 1	31198-DJEČJI VRTIĆ VIŠKOVO	4.645	4.645	0	100
Funk: 091	Predškolsko i osnovno obrazovanje	4.645	4.645	0	100
31	Rashodi za zaposlene	2.787	2.787	0	100
32	Materijalni rashodi	1.858	1.858	0	100
Aktivnost K211104	Nabava opreme za Dječji vrtić Viškovo	6.636	6.636	0	100
Izvor: 1	Opći prihodi i primici	6.636	6.636	0	100
Izvor: 11	Opći prihodi i primici	6.636	6.636	0	100
Korisnik: 1	31198-DJEČJI VRTIĆ VIŠKOVO	6.636	6.636	0	100
Funk: 091	Predškolsko i osnovno obrazovanje	6.636	6.636	0	100
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	6.636	6.636	0	100

RASHODI I IZDACI PO PROGRAMSKOJ KLASIFIKACIJI I IZVORIMA FINANCIRANJA		Plan za 2023	Izmjene 2023	Povećanje / smanjenje	INDEX
		1	2	3	2/1
Tekući projekt	Projekt Učenje na otvorenom za sve - Erasmus +	0	17.886	17.886	0
T211109					
Izvor: 4	Pomoći	0	17.886	17.886	0
Izvor: 41	Pomoći iz EU sredstava	0	17.886	17.886	0
Korisnik: 1	31198-DJEČJI VRTIĆ VIŠKOVO	0	17.886	17.886	0
Funk: 091	Predškolsko i osnovno obrazovanje	0	17.886	17.886	0
32	Materijalni rashodi	0	17.786	17.786	0
34	Financijski rashodi	0	100	100	0
Glava: 00303	KNJIŽNICA "HALUBAJSKA ZORA"	165.904	169.587	3.684	102
Izvor: 1	Opći prihodi i primici	135.775	138.530	2.754	102
Izvor: 11	Opći prihodi i primici	135.775	138.530	2.754	102
Izvor: 4	Pomoći	29.464	30.394	929	103
Izvor: 41	Pomoći iz EU sredstava	20.837	20.837	0	100
Izvor: 42	Ostale pomoći	8.627	9.556	929	111
Izvor: 5	Donacije	664	664	0	100
Izvor: 51	Donacije	664	664	0	100
PROGRAM: 2004	KNJIŽNIČNA DJELATNOST	165.904	169.587	3.684	102
Aktivnost A241001	Osnovne aktivnosti Knjižnice "Halubajska zora"	130.201	130.301	100	100
Izvor: 1	Opći prihodi i primici	122.503	122.603	100	100
Izvor: 11	Opći prihodi i primici	122.503	122.603	100	100
Izvor: 4	Pomoći	7.698	7.698	0	100
Izvor: 41	Pomoći iz EU sredstava	7.698	7.698	0	100
Korisnik: 2	31180-KNJIŽNICA "HALUBAJSKA ZORA"	130.201	130.301	100	100
Funk: 082	Službe kulture	130.201	130.301	100	100
31	Rashodi za zaposlene	86.270	86.270	0	100
32	Materijalni rashodi	43.931	43.931	0	100
34	Financijski rashodi	0	100	100	0
Aktivnost A241007	Posebne aktivnosti Knjižnice "Halubajska zora"	2.654	2.654	0	100
Izvor: 1	Opći prihodi i primici	2.654	2.654	0	100
Izvor: 11	Opći prihodi i primici	2.654	2.654	0	100
Korisnik: 2	31180-KNJIŽNICA "HALUBAJSKA ZORA"	2.654	2.654	0	100
Funk: 082	Službe kulture	2.654	2.654	0	100
32	Materijalni rashodi	2.654	2.654	0	100

RASHODI I IZDACI PO PROGRAMSKOJ KLASIFIKACIJI		Plan za 2023	Izmjene 2023	Povećanje / smanjenje	INDEX
		1	2	3	2/1
Kapitalni projekt K241002	Nabava knjižnične građe i opreme	19.908	23.492	3.584	118
Izvor: 1	Opći prihodi i primici	10.618	13.272	2.654	125
Izvor: 11	Opći prihodi i primici	10.618	13.272	2.654	125
Izvor: 4	Pomoći	8.627	9.556	929	111
Izvor: 42	Ostale pomoći	8.627	9.556	929	111
Izvor: 5	Donacije	664	664	0	100
Izvor: 51	Donacije	664	664	0	100
Korisnik: 2	31180-KNJIŽNICA "HALUBAJSKA ZORA"	19.908	23.492	3.584	118
Funk: 082	Službe kulture	19.908	23.492	3.584	118
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	19.908	23.492	3.584	118
Tekući projekt T241001	Projekt Halubook	13.140	13.140	0	100
Izvor: 4	Pomoći	13.140	13.140	0	100
Izvor: 41	Pomoći iz EU sredstava	13.140	13.140	0	100
Korisnik: 2	31180-KNJIŽNICA "HALUBAJSKA ZORA"	13.140	13.140	0	100
Funk: 082	Službe kulture	13.140	13.140	0	100
32	Materijalni rashodi	7.472	7.472	0	100
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	5.667	5.667	0	100
Glava: 00304	KUĆA HALUBAJSKEGA ZVONČARA	145.995	148.315	2.320	102
Izvor: 1	Opći prihodi i primici	145.995	148.315	2.320	102
Izvor: 11	Opći prihodi i primici	145.995	148.315	2.320	102
PROGRAM: 2005	JAVNE POTREBE U KULTURI I RELIGIJI	145.995	148.315	2.320	102
Aktivnost A251028	Osnovne aktivnosti "Kuće halubajškega zvončara"	145.995	148.315	2.320	102
Izvor: 1	Opći prihodi i primici	145.995	148.315	2.320	102
Izvor: 11	Opći prihodi i primici	145.995	148.315	2.320	102
Korisnik: 7	KUĆA HALUBAJSKEGA ZVONČARA	145.995	148.315	2.320	102
Funk: 082	Službe kulture	145.995	148.315	2.320	102
31	Rashodi za zaposlene	92.906	89.426	-3.480	96
32	Materijalni rashodi	53.089	56.319	3.230	106
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	0	2.570	2.570	0

III. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

1. izmjene i dopune Proračuna Općine Viškovo za 2023. godinu stupaju na snagu prvog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Viškovo“.

KLASA: 011-02/23-01/06

URBROJ: 2170-35-04/01-23-6

VIŠKOVO, 27. srpanj 2023. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VIŠKOVO

Predsjednik

Bojan Kurelić

46.

Na temelju članka 18. Zakona o proračunu ("Narodne novine", 144/21.) i članka 34. Statuta Općine Viškovo ("Službene novine Općine Viškovo", broj 3/18., 2/20., 4/21., 10/22. i 9/23.), Općinsko vijeće Općine Viškovo, na 20. sjednici održanoj dana 27. srpnja 2023. godine, donijelo je

**ODLUKU O IZMJENAMA I DOPUNAMA
ODLUKE O IZVRŠAVANJU PRORAČUNA OPĆINE
VIŠKOVO ZA 2023. GODINU**

Članak 1.

U Odluci o izvršavanju Proračuna Općine Viškovo za 2023. godinu („Službene novine Općine Viškovo“, broj 21/22.), (u nastavku teksta: Odluka), članak 21. mijenja se i glasi:

„Općina se može dugoročno zaduživati uzimanjem kredita, zajmova i izdavanjem vrijednosnih papira za namjene i uz uvjete u skladu s propisima.

Dugoročno zaduženje Općine početkom 2023. godine po osnovi kreditnog zaduženja ugovorenog 2019. godine iznosi 1.256.126,56 EUR glavnice, a ukupni očekivani iznos obveza po osnovi glavnice istog kreditnog zaduženja na kraju 2023. godine iznosit će 1.004.901,28 EUR.

Dugoročno zaduženje Općine početkom 2023. godine po osnovi refinanciranog kreditnog zaduženja ugovorenog 2021. godine iznosi 146.845,44 EUR glavnice, a ukupni očekivani iznos obveza po osnovi glavnice istog kreditnog zaduženja na kraju 2023. godine iznosit će 0,00 EUR.

Dugoročno zaduženje Općine početkom 2023. godine po osnovi realiziranih primitaka od kreditnog zaduženja ugovorenog 2021. godine iznosi 4.320.791,03 EUR, a ukupni očekivani iznos obveza po osnovi glavnice istog kreditnog zaduženja na kraju 2023. godine iznosit će 3.888.711,92 EUR.

Dugoročno zaduženje Općine ugovoreno tijekom 2023. godine za financiranje kapitalnih ulaganja – Rekonstrukcije sustava javne rasvjete iznosi 922.445,39 EUR od kojeg se tijekom 2023. godine mogu realizirati primici od zaduživanja na ime povlačenja kreditnih sredstava u iznosu do najviše 922.445,39 EUR.

Općina se tijekom 2023. godine može dodatno zadužiti za financiranje kapitalnih ulaganja do iznosa utvrđenog Proračunom za 2023. godinu i projekcijama za 2024. i 2025. godinu odnosno najviše do iznosa od 13.227.839,39 EUR, od koje se tijekom 2023. godine mogu realizirati primici od zaduživanja na ime povlačenja kreditnih sredstava u visini do 5.661.976,39 EUR dok se preostali iznos primitaka od zaduživanja može realizirati povlačenjem kreditnih sredstava tijekom 2024. i 2025. godine do visine iznosa planiranih projekcijama za 2024. i 2025. godinu.

Ukupan iznos preuzetih obveza po osnovi dugoročnog zaduživanja na kraju 2023. godine može iznositi najviše do 18.121.452,55 EUR.

Tekuće otplate glavnice primljenih kredita, iskazane u Računu financiranja Proračuna za 2023. godinu u iznosu od 830.712,00 EUR te pripadajuće kamate, imaju u izvršavanju Proračuna prednost pred svim ostalim rashodima i izdacima.“

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u "Službenim novinama Općine Viškovo".

KLASA: 011-02/23-01/06

URBROJ: 2170-35-04/01-23-7

Viškovo, 27. srpanj 2023. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VIŠKOVO

Predsjednik Općinskog vijeća:

Bojan Kurelić, v. r.

47.

Na temelju članka 34. Statuta Općine Viškovo („Službene novine Općine Viškovo“ broj: 3/18., 2/20., 4/21., 10/22. i 9/23.), članka 19. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01., 60/01., 129/05. 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15., 123/17., 98/19. i 144/20.) i Zakona o kulturnim vijećima i financiranju javnih potreba u kulturi („Narodne novine“ broj: 83/22.) Općinsko vijeće Općine Viškovo na 20. sjednici održanoj 27. srpnja 2023. godine donijelo je

IZMJENE I DOPUNE PROGRAMA javnih potreba u kulturi Općine Viškovo u 2023. godini

Članak 1.

U Programu javnih potreba u kulturi Općine Viškovo za 2023. godinu („Službene novine Općine Viškovo broj: 21/22.“) u članku 2. iznos od 57.734,42 EUR / 434.999,99 HRK mijenja se u iznos od 62.734,42 EUR / 472.672,49 HRK.

Članak 2.

Izmjene i dopune Programa javnih potreba u kulturi Općine Viškovo u 2023. godini stupaju na snagu danom objave u „Službenim novinama Općine Viškovo“.

KLASA: 011-02/23-01/06

URBROJ: 2170-35-04/01-23-8

Viškovo, 27. srpnja 2023. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VIŠKOVO

Predsjednik Općinskog vijeća:

Bojan Kurelić, v. r.

48.

Na temelju članka 34. Statuta Općine Viškovo („Službene novine Općine Viškovo“ broj: 3/18., 2/20., 4/21., 10/22. i 9/23.), članka 19. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01., 60/01., 129/05. 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15., 123/17., 98/19. i 144/20.) Općinsko vijeće Općine Viškovo na 20. sjednici održanoj 27. srpnja 2023. godine donijelo je

IZMJENE I DOPUNE PROGRAMA javnih potreba iz ostalih društvenih područja Općine Viškovo za 2023. godinu

Članak 1.

U Programu javnih potreba iz ostalih društvenih područja Općine Viškovo za 2023. godinu (Službene novine Općine Viškovo broj: 21/22.) u članku 2. iznos od 40.480,46 EUR / 305.000,03 HRK mijenja se u iznosu od 42.480,46 EUR / 320.069,03 HRK.

Članak 2.

Izmjene i dopune Programa javnih potreba iz ostalih društvenih područja Općine Viškovo za 2023. godinu stupaju na snagu danom objave u „Službenim novinama Općine Viškovo“.

KLASA: 011-02/23-01/06

URBROJ: 2170-35-04/01-23-9

Viškovo, 27. srpnja 2023. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VIŠKOVO

Predsjednik Općinskog vijeća:

Bojan Kurelić, v. r.

49.

Na temelju članka 34. Statuta Općine Viškovo („Službene novine Općine Viškovo“ broj: 3/18., 2/20., 4/21., 10/22. i 9/23.), članka 19. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01., 60/01., 129/05. 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15., 123/17., 98/19. i 144/20.) članka 75. stavka 3. Zakona o sportu („Narodne novine“ broj: 141/22.) Općinsko vijeće Općine Viškovo na 20. sjednici održanoj 27. srpnja 2023. godine donijelo je

IZMJENE I DOPUNE PROGRAMA javnih potreba u sportu Općine Viškovo u 2023. godini

Članak 1.

U Programu javnih potreba u sportu Općine Viškovo za 2023. godinu („Službene novine Općine Viškovo broj: 21/22.“) u članku 2. iznos od 189.793,62 EUR / 1.430.000,00 HRK mijenja se u iznos od 224.793,62 EUR / 1.693.707,53 HRK.

Članak 2.

Izmjene i dopune Programa javnih potreba u sportu Općine Viškovo u 2023. godini stupaju na snagu danom objave u „Službenim novinama Općine Viškovo“.

KLASA: 011-02/23-01/06

URBROJ: 2170-35-04/01-23-10

Viškovo, 27. srpnja 2023. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VIŠKOVO

Predsjednik Općinskog vijeća:

Bojan Kurelić, v. r.

50.

Na temelju članka 72. stavka 1. Zakona o komunalnom gospodarstvu ("Narodne novine" broj: 68/18, 110/18 i 32/20), članka 34. Statuta Općine Viškovo ("Službene novine Općine Viškovo" broj: 3/18, 2/20, 4/21, 10/22 i 9/23), Općinsko vijeće Općine Viškovo na 20. sjednici održanoj 27. srpnja 2023. godine donijelo je

**IZMJENE I DOPUNE PROGRAMA
održavanja komunalne infrastrukture na području
Općine Viškovo za 2023. godinu**

Članak 1.

U Programu održavanja komunalne infrastrukture na području Općine Viškovo za 2023. godinu (Službene novine Općine Viškovo broj: 21/22), u daljnjem tekstu Program, članak 3. mijenja se i glasi:

Opis i opseg poslova održavanja komunalne infrastrukture s procjenom pojedinih troškova, po djelatnostima:

Opis i opseg poslova održavanja komunalne infrastrukture	Procjena troškova (EUR)
<p>Održavanje nerazvrstanih cesta</p> <p>Održavanje nerazvrstanih cesta podrazumijeva skup mjera i radnji koje se obavljaju tijekom cijele godine na nerazvrstanim cestama, uključujući i svu opremu, uređaje i instalacije, sa svrhom održavanja prohodnosti i tehničke ispravnosti cesta i prometne sigurnosti na njima (redovito održavanje), kao i mjestimičnog poboljšanja elemenata ceste, osiguravanja sigurnosti i trajnosti ceste i cestovnih objekata i povećanja sigurnosti prometa (izvanredno održavanje), a u skladu s propisima kojima je uređeno održavanje cesta.</p> <p>Održavanje obuhvaća nerazvrstane ceste na području Općine Viškovo u duljini od 90,50 km.</p> <p>Održavanje nerazvrstanih cesta također obuhvaća održavanje pothodnika i nathodnika u funkciji pješačkog prometa, te biciklističkih i pješačkih staza izvan kolnika na javnim cestama koje prolaze kroz naselje u duljini od 31,84 km.</p>	319.783
<p>Održavanje javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima</p> <p>Održavanje javnih površina na kojima nije dopušten promet motornih vozila podrazumijeva održavanje i popravke tih površina kojima se osigurava njihova funkcionalna ispravnost.</p>	6.000
<p>Održavanje građevina javne odvodnje oborinskih voda</p> <p>Održavanje građevina javne odvodnje oborinskih voda podrazumijeva upravljanje i održavanje građevina koje služe prihvatu, odvodnji i ispuštanju oborinskih voda iz građevina i površina javne namjene u građevinskom području, uključujući i građevine koje služe zajedničkom prihvatu, odvodnji i ispuštanju oborinskih i drugih otpadnih voda, osim građevina u vlasništvu javnih isporučitelja vodnih usluga koje, prema posebnim propisima o vodama, služe zajedničkom prihvatu, odvodnji i ispuštanju oborinskih i drugih otpadnih voda.</p> <p>Održavanje građevina javne odvodnje također podrazumijeva održavanje sustava za odvodnju na javnim cestama koje prolaze kroz naselje ako je dio mjesne kanalizacijske ili kanalske mreže.</p> <p>Obuhvaćeno je održavanje 658 slivnika sa pripadajućim oborinskim kolektorom, 696 m linijskih rešetki, 87 upojnih bunara i 4 separatora.</p>	102.000

<p>Održavanje javnih zelenih površina</p> <p>Održavanje javnih zelenih površina podrazumijeva košnju, obrezivanje i sakupljanje biološkog otpada s javnih zelenih površina, obnovu, održavanje i njegu drveća, ukrasnog grmlja i drugog bilja, popločenih i nasipanih površina u parkovima, opreme na dječjim igralištima, fitosanitarna zaštita bilja i biljnog materijala za potrebe održavanja i drugi poslovi potrebni za održavanje tih površina.</p> <p>Održavanje također obuhvaća košnju i uređenje zaštitnog pojasa nerazvrstanih cesta u duljini od 90,50 km, dok kod javnih cesta koje prolaze kroz naselje obuhvaća 31,84 km. Održava se oprema na 19 dječjih igrališta.</p>	277.617
<p>Održavanje građevina, uređaja i predmeta javne namjene</p> <p>Održavanje građevina i uređaja javne namjene podrazumijeva održavanje, popravci i čišćenje tih građevina, uređaja i predmeta.</p> <p>Održavanje obuhvaća 32 autobusne čekaonice, 78 koševa za otpatke i 7 spomenika. U održavanje su uključeni građevinski, bravarski, staklarski i vodoinstalaterski radovi.</p> <p>Također, uključeno je i održavanje Halubike terminala – sustava za iznajmljivanje javnih bicikala na javnoj površini zajedno sa godišnjim produženjem HR domene halubike.hr.</p>	15.000
<p>Održavanje groblja</p> <p>Održavanje groblja podrazumijeva održavanje prostora i zgrada za obavljanje ispraćaja i ukopa pokojnika te uređivanje putova, zelenih i drugih površina unutar groblja.</p> <p>Održavanje groblja obuhvaća troškove tekućeg i investicijskog održavanja, održavanje zelenih površina (3.014 m²) šljunčanih i betonskih staza (3.336 m²), održavanje stabala (153 komada), održavanje grmova (1.062 komada), održavanje trajnica (25 kom), održavanje živice (297 m²), okopavanje oko grmova i stabala, orezivanje grmova, živice i stabala od suhih grana, popunjavanje sa biljnim materijalom, sadnja novog bilja, održavanje čistoće na stazama i slobodnim površinama, te na pješčanim, opločnim i betonskim površinama, obnova završnog sloja rizle i podloge prema potrebi, održavanje vodoinstalacija i bravarije, održavanje niša u funkcionalnom stanju, održavanje interne rasvjete koja nije dio javne rasvjete, podmirenje troškova komunalnih usluga, te hitne intervencije uslijed nepovoljnih vremenskih prilika. Ukupna površina groblja je 24.010 m².</p>	132.307
<p>Održavanje čistoće javnih površina</p> <p>Održavanje <i>čistoće javnih površina</i> podrazumijeva čišćenje površina javne namjene, koje obuhvaća ručno i strojno čišćenje i pranje javnih površina od otpada, snijega i leda, kao i postavljanje i čišćenje košarica za otpatke i uklanjanje otpada koje je nepoznata osoba odbacila na javnu površinu ili zemljište u vlasništvu Općine Viškovo.</p> <p>Održavanje čistoće također podrazumijeva čišćenje javnih cesta koje prolaze kroz naselje.</p> <p>Obuhvaćeno je pražnjenje 78 koševa za otpatke te pometanje i čišćenje 422.000,00 m² javnih površina.</p>	177.912
<p>Održavanje javne rasvjete</p> <p>Održavanje javne rasvjete podrazumijeva upravljanje i održavanje instalacija javne rasvjete, uključujući podmirivanje troškova električne energije, za rasvjetljavanje površina javne namjene. Broj rasvjetnih tijela je 2762.</p> <p>Ovim troškovima obuhvaćeno je i postavljanje prigodne iluminacije i dekoracije za blagdane i karneval kao i troškovi popravaka. Broj predmeta prigodne iluminacije je 130 led jelki i anđela, 39 led svjetla, 36 likova zvončara i dvorskih luda i 36 ostalih svjetlećih dekorativnih elemenata.</p>	441.967
<p>SVEUKUPNO:</p>	1.472.586

Članak 2.

Članak 4. Programa mijenja se i glasi:

Iskaz financijskih sredstava potrebnih za ostvarivanje programa, s naznakom izvora financiranja:

Izvor financiranja	Iskaz financijskih sredstava
Prihod od komunalne naknade	1.266.176 EUR
Prihod od grobne naknade	130.467 EUR
Opći prihodi i primici	70.634 EUR
Prihodi od komunalnog doprinosa	5.309 EUR
SVEUKUPNO:	1.472.586 EUR

Članak 3.

Ove Izmjene i dopune Programa stupaju na snagu prvog dana od dana objave u “Službenim novinama Općine Viškovo”.

KLASA: 011-02/23-01/06

URBROJ: 2170-35-04/01-23-11

Viškovo, 27. srpnja 2023. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VIŠKOVO

Predsjednik Općinskog vijeća:

Bojan Kurelić, v. r.

Na temelju članka 67. Zakona o komunalnom gospodarstvu ("Narodne novine" broj: 68/18, 110/18 i 32/20), članka 34. Statuta Općine Viškovo („Službene novine Općine Viškovo“ broj: 3/18, 2/20, 4/21, 10/22 i 9/23), Općinsko vijeće Općine Viškovo na 20. sjednici održanoj 27. srpnja 2023. godine donijelo je

Izmjene i dopune

Programa građenja komunalne infrastrukture na području Općine Viškovo u 2023. godini

Članak 1.

U Programu građenja komunalne infrastrukture na području Općine Viškovo u 2023. godini („Službene novine Općine Viškovo“ broj 21/22) u daljnjem tekstu Program, članak 2. mijenja se i glasi:

„Sadržaj programa prikazan je u tablici:

1. građevine komunalne infrastrukture koje će se graditi radi uređenja neuređenih dijelova građevinskog područja:

			UKUPNO:	921.654,90
		PROCJENA (EUR)	IZVOR FINANCIRANJA	IZNOS (EUR)
1.1. NERAZVRSTANE CESTE				174.292,77
a)	Cesta RZ Marinići - Trtni			
	projekt	11.414,16	prihodi za posebne namjene	
	UKUPNO:	11.414,16		11.414,16
b)	Cesta i platoi RZ Mariščina			
	projekt	28.269,96	prihodi za posebne namjene	
	zemljište	36.233,33	prihodi za posebne namjene	
		85.075,32	prihodi od pomoći	
	procjena zemljišta	13.300,00	opći prihodi i primici	
	UKUPNO:	162.878,61		162.878,61
1.2. JAVNA PARKIRALIŠTA				5.308,91
a)	Parkiralište P-2 u SRZ Halubjan			
	projekt	5.308,91	prihodi za posebne namjene	
	UKUPNO:	5.308,91		5.308,91
1.3. GROBLJE				742.053,22
	Groblje G1, G2 i strana Kastav			
	projekt (groblje G1)	11.414,16	prihodi za posebne namjene	
	projekt (groblje G2)	19.908,42	prihodi od prodaje nefinancijske imovine	
	projekt (strana Kastav)	13.272,28	prihodi od prodaje nefinancijske imovine	
		663,61	opći prihodi i primici	
	zemljište	126.086,67	prihodi od prodaje nefinancijske imovine	

a)	radovi (faza F1)	112.402,24	opći prihodi i primici	
		7.366,12	prihodi za posebne namjene	
		135.377,26	prihodi od prodaje nefinancijske imovine	
	nadzor (faza F1)	7.900,00	opći prihodi i primici	
	vođenje radova (koordinator faza F1)	2.400,00	opći prihodi i primici	
	radovi (faza F3 - strana Kastav)	293.862,46	prihodi za posebne namjene	
	nadzor (faza F3 - strana Kastav)	9.000,00	prihodi za posebne namjene	
	vođenje radova (koordinator faza F3 - strana Kastav)	2.400,00	prihodi za posebne namjene	
	UKUPNO:	742.053,22		742.053,22

2. građevine komunalne infrastrukture koje će se graditi u uređenim dijelovima građevinskog područja:

UKUPNO:				657.886,11
		PROCJENA (EUR)	IZVOR FINANCIRANJA	IZNOS (EUR)
2.1. NERAZVRSTANE CESTE				497.126,67
a)	Oborinski kolektor Marinići			
	radovi	479.726,67	prihodi za posebne namjene	
	nadzor	15.000,00	prihodi za posebne namjene	
	vođenje projekta (koordinator)	2.400,00	prihodi za posebne namjene	
UKUPNO:		497.126,67		497.126,67
2.2. JAVNA PARKIRALIŠTA				29.199,02
a)	Parkiralište kod zdravstvene stanice			
	projekt	29.199,02	prihodi za posebne namjene	
UKUPNO:		29.199,02		29.199,02
2.3. JAVNE ZELENE POVRŠINE				118.288,14
a)	Dječje igralište Milihovo			
	radovi	5.308,91	prihodi za posebne namjene	
		71.679,23	prihodi od donacija	
	nadzor	3.300,00	prihodi od donacija	
	geodezija	2.000,00	prihodi od donacija	
UKUPNO:		82.288,14		82.288,14
b)	SRZ Halubjan			
	radovi	15.000,00	prihodi od pomoći	
		20.000,00	opći prihodi i primici	
	nadzor	1.000,00	opći prihodi i primici	
UKUPNO:		36.000,00		36.000,00
2.4. JAVNA RASVJETA				13.272,28
a)	Proširenje javne rasvjete			
	radovi	13.272,28	prihodi za posebne namjene	
	UKUPNO:	13.272,28		13.272,28

3. građevine komunalne infrastrukture koje će se graditi izvan građevinskog područja:

UKUPNO:				123.935,90
----------------	--	--	--	-------------------

		PROCJENA (EUR)	IZVOR FINANCIRANJA	IZNOS (EUR)
3.1. NERAZVRSTANE CESTE				14.000,00
a)	Otkup zemljišta za cestu Trampi - Marinići	14.000,00	prihodi od pomoći	
UKUPNO:		14.000,00		14.000,00
3.2. JAVNE ZELENE POVRŠINE				100.645,30
a)	Sportsko i dječje igralište Saršoni projekt	4.645,30	prihodi za posebne namjene	
UKUPNO:		4.645,30		4.645,30
b)	Tematski put za rekreaciju i šetnju pasa projekt	1.900,00	opći prihodi i primici	
		5.600,00	prihodi od pomoći	
	radovi	69.000,00	prihodi od pomoći	
		17.250,00	opći prihodi i primici	
	nadzor	2.250,00	opći prihodi i primici	
UKUPNO:		96.000,00		96.000,00
3.3. GRAĐEVINSE I UREĐAJI JAVNE NAMJENE				9.290,60
a)	Lokacija za deponiranje iskopa projekt	9.290,60	opći prihodi i primici	
UKUPNO:		9.290,60		9.290,60

4. postojeće građevine komunalne infrastrukture koje će se rekonstruirati:

UKUPNO:	2.038.329,78
----------------	---------------------

		PROCJENA (EUR)	IZVOR FINANCIRANJA	IZNOS (EUR)
4.1. NERAZVRSTANE CESTE				1.056.429,78
a)	Ceste uz OŠ Marinići radovi	126.422,81	primici od zaduženja	
	nadzor	3.900,00	primici od zaduženja	
	vođenje radova (koordinator)	2.400,00	primici od zaduženja	
	UKUPNO:	132.722,81		132.722,81
b)	Cesta Kapiti - Furićevo - vrtić projekt	6.636,14	prihodi za posebne namjene	
	UKUPNO:	6.636,14		6.636,14
c)	Cesta Vozišće - Mavri radovi	199.084,21	prihodi za posebne namjene	
		120.422,81	prihodi od pomoći	
	nadzor	9.900,00	prihodi od pomoći	
	vođenje radova (koordinator)	2.400,00	prihodi od pomoći	
UKUPNO:		331.807,02		331.807,02
d)	Radna zona Marinići projekt	13.006,84	prihodi za posebne namjene	
	UKUPNO:	13.006,84		13.006,84
e)	Cesta Mladenici - Ronjgi - Saršoni projekt	3.085,84	opći prihodi i primici	
		11.414,16	prihodi za posebne namjene	
	radovi	6.636,14	prihodi za posebne namjene	

	UKUPNO:	21.136,14		21.136,14
f)	Cesta Ferenci projekt	1.990,84	prihodi za posebne namjene	
	UKUPNO:	1.990,84		1.990,84
g)	Cesta Ronjgi - Zorzići projekt	19.377,53	prihodi za posebne namjene	
	UKUPNO:	19.377,53		19.377,53
h)	Cesta na Vozišću projekt	15.926,74	prihodi za posebne namjene	
	UKUPNO:	15.926,74		15.926,74
i)	Cesta Adriametal - Turčino projekt	1.429,70	opći prihodi i primici	
		4.645,30	prihodi za posebne namjene	
	UKUPNO:	6.075,00		6.075,00
j)	Nogostup ŽC 5017 - Saršoni - Zorzići projekt	10.617,82	prihodi za posebne namjene	
	UKUPNO:	10.617,82		10.617,82
k)	Mjere smirivanja prometa radovi	45.430,21	prihodi za posebne namjene	
	projekt	4.250,00	opći prihodi i primici	
		2.350,00	prihodi za posebne namjene	
	UKUPNO:	52.030,21		52.030,21
l)	Asfaltiranje nerazvrstanih cesta radovi	74.432,17	prihodi za posebne namjene	
	nadzor	2.012,50	prihodi za posebne namjene	
		800,00	opći prihodi i primici	
	UKUPNO:	77.244,67		77.244,67
lj)	Upojni bunari i zidovi radovi	55.700,00	opći prihodi i primici	
		61.272,85	prihodi za posebne namjene	
	nadzor	5.088,55	prihodi za posebne namjene	
	UKUPNO:	122.061,40		122.061,40
m)	Otkup zemljišta za prometne objekte	53.089,12	prihodi za posebne namjene	
	UKUPNO:	53.089,12		53.089,12
n)	Rekonstrukcija javne površine Marinići (parkiralište Marinići) zemljište	160.000,00	opći prihodi i primici	
	projekt	8.000,00	prihodi od pomoći	
		3.562,50	opći prihodi i primici	
	geodezija	2.625,00	opći prihodi i primici	
	UKUPNO:	174.187,50		174.187,50
nj)	Projekt rješavanja pristupačnosti - Ministarstvo hrvatskih branitelja radovi	6.920,00	prihodi za posebne namjene	
	nadzor	300,00	prihodi za posebne namjene	
	UKUPNO:	7.220,00		7.220,00
	Studija održive mobilnosti ITU studija	11.300,00	opći prihodi i primici	
	UKUPNO:	11.300,00		11.300,00
4.2. JAVNA RASVJETA				981.900,00
	Modernizacija javne rasvjete radovi	27.554,61	opći prihodi i primici	

a)		922.445,39	primici od zaduženja	
	nadzor	20.600,00	opći prihodi i primici	
	projekt	11.300,00	opći prihodi i primici	
	UKUPNO:	981.900,00		981.900,00

Članak 2.

Članak 3. mijenja se i glasi:

„U skladu sa sadržajem programa u članku 2. troškovi Programa građenja komunalne infrastrukture u 2023. godini raspoređuju se na sljedeće izvore financiranja:

Primici od zaduženja	1.055.168,20
Prihodi za posebne namjene	1.495.052,40
Prihodi od pomoći	329.398,13
Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	294.644,63
Opći prihodi i primici	490.564,10
Prihodi od donacija	76.979,23
SVEUKUPNO:	3.741.806,69

(slovima: trimilijunasedamstočetredesetjednatisućaoamstošest eura i 69/100)

Ta sredstva se raspoređuju za građenje objekata i uređaja komunalne infrastrukture i nabavku opreme.

Članak 3.

Ove Izmjene i dopune Programa stupaju na snagu prvog dana od dana objave u “Službenim novinama Općine Viškovo”.

KLASA: 011-02/23-01/06

URBROJ: 2170-35-04/01-23-12

Viškovo, 27. srpnja 2023. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VIŠKOVO

Predsjednik Općinskog vijeća:

Bojan Kurelić

OBRAZLOZENJE
Izmjena i dopuna Programa
građenja komunalne infrastrukture na području Općine Viškovo u 2023. godini

Člankom 66. Zakona o komunalnom gospodarstvu ("Narodne novine" broj 68/18, 110/18 i 32/20) određeno je da se komunalna infrastruktura gradi u skladu s Programom građenja komunalne infrastrukture.

Člankom 67. istog zakona određeno je da program građenja komunalne infrastrukture donosi predstavničko tijelo jedinice lokalne samouprave za kalendarsku godinu te da se donosi istodobno s donošenjem proračuna jedinice lokalne samouprave.

Program građenja komunalne infrastrukture izrađen je u skladu s izvješćem o stanju u prostoru, potrebama uređenja zemljišta planiranog prostornim planom i planom razvojnih programa koji se donose na temelju posebnih propisa, a vodeći računa o troškovima građenja infrastrukture te financijskim mogućnostima i predvidivim izvorima prihoda financiranja njezina građenja. Program sadrži procjenu troškova projektiranja, revizije, građenja, provedbe stručnog nadzora građenja i provedbe vođenja projekata građenja komunalne infrastrukture s naznakom izvora njihova financiranja.

Obzirom da je u planu donošenje izmjena i dopuna Proračuna Općine Viškovo za 2023. godinu, potrebno je donijeti izmjene i dopune Programa.

Općinska načelnica:

Sanja Udović, dipl. oec.

52.

Na temelju članka 48. stavka 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20) i članka 34. Statuta Općine Viškovo („Službene novine Općine Viškovo“ broj 3/18, 2/20, 4/21, 10/22, 9/23), Općinsko vijeće Općine Viškovo na 20. sjednici održanoj dana 27. srpnja 2023. godine donosi

ODLUKU**o izmjenama Odluke o davanju suglasnosti za provođenje postupaka nabave tijekom 2023. godine**

Članak 1.

U Odluci o o davanju suglasnosti za provođenje postupaka nabave tijekom 2023. godine (KLASA: 011-02/22-01/10, URBROJ: 2170-35-04/03-22-17 od 5. prosinca 2022. godine), članak 1. mijenja se i glasi:

„Daje se Općinskom načelniku suglasnost za provođenje postupka nabave za predmete nabave i to kako slijedi:

REDNI BROJ	PROGRAM	AKTIVNOST	PREDMET NABAVE
1.	2011	Kapitalni projekt K211105 – Izgradnja i opremanje objekata predškolskog odgoja	Izgradnja – zgrada novog vrtića i jaslica
2.	2011	Kapitalni projekt K211105 – Izgradnja i opremanje objekata predškolskog odgoja	Izgradnja – zgrada novog vrtića i jaslica Stručni nadzor nad izvođenjem radova
3.	2011	Kapitalni projekt K211105 – Izgradnja i opremanje objekata predškolskog odgoja	Izgradnja – put do novog vrtića i jaslica
4.	2011	Kapitalni projekt K211105 – Izgradnja i opremanje objekata predškolskog odgoja	Izgradnja – dvorište novog vrtića i jaslica
5.	2011	Kapitalni projekt K211105 – Izgradnja i opremanje objekata predškolskog odgoja	Oprema i namještaj – novi vrtić i jaslice
6.	2003	Kapitalni projekt K231011 – Izgradnja i opremanje školskih objekata	Izgradnja – zgrada OŠ Marinići
7.	2003	Kapitalni projekt K231011 – Izgradnja i opremanje školskih objekata	Izgradnja – zgrada OŠ Marinići Stručni nadzor nad izvođenjem radova
8.	2003	Kapitalni projekt K231011 – Izgradnja i opremanje školskih objekata	Izgradnja – igralište i JP uz OŠ Marinići
9.	2003	Kapitalni projekt K231011 – Izgradnja i opremanje školskih objekata	Izgradnja – parkirališe uz OŠ Marinići
10.	2003	Kapitalni projekt K231011 – Izgradnja i opremanje školskih objekata	Izgradnja – igralište i JP uz OŠ Marinići Izgradnja parkirališta uz OŠ Marinići Stručni nadzor nad izvođenjem radova
11.	2005	Kapitalni projekt K251025 – Izgradnja i opremanje Zavičajne kuće zvončara	Ostali građevinski objekti – izgradnja parka skulptura

12.	4002 4003	Aktivnost A421001 – Aktivnost upravljanja i održavanja poslovnih objekata Aktivnost A431002 – Održavanje i upravljanje mjesnim grobljem	Električna energija – poslovni objekti i groblje
13.	4002	Kapitalni projekt K421003 – Kapitalna ulaganja na poslovnim objektima	Dodatna ulaganja – zgrada Općine
14.	4003	Aktivnost A431003 – Održavanje javnih i nerazvrstanih prometnica	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja prometnica
15.	4003	Aktivnost A431003 – Održavanje javnih i nerazvrstanih prometnica	Asfaltiranje novih nerazvrstanih cesta
16.	4003	Aktivnost A431003 – Održavanje javnih i nerazvrstanih prometnica	Izgradnja upojnih bunara i zidova na cestama
17.	4003	Aktivnost A431003 – Održavanje javnih i nerazvrstanih prometnica	Dodatna ulaganja na cestama - mjere smirivanja prometa i prometna rješenja
18.	4003	Aktivnost A431010 – Održavanje javne rasvjete	Električna energija za javnu rasvjetu
19.	4006	Kapitalni projekt K461034 - Izgradnja i rekonstrukcija prometnih projekata	Izgradnja cesta uz OŠ Marinići – cesta NC 94
20.	4006	Kapitalni projekt K461034 - Izgradnja i rekonstrukcija prometnih projekata	Izgradnja cesta uz OŠ Marinići – cesta NC 142
21.	4006	Kapitalni projekt K461034 - Izgradnja i rekonstrukcija prometnih projekata	Izgradnja oborinskog kolektora Marinići
22.	4006	Kapitalni projekt K461034 - Izgradnja i rekonstrukcija prometnih projekata	Izgradnja ceste Vozišće - Mavri
23.	4006	Kapitalni projekt K461007 - Izgradnja, uređenje i opremanje javnih površina	Ostali građ. objekti - dječje igralište Milihovo
24.	4006	Kapitalni projekt K461003 - Izgradnja, uređenje i opremanje groblja	Izgradnja – groblje Čikovina Parkiralište – faza 1
25.	4006	Kapitalni projekt K461037 – Rekonstrukcija sustava javne rasvjete u Općini Viškovo	Modernizacija javne rasvjete – led rasvjeta
26.	4006	Kapitalni projekt K461007 – Izgradnja, uređenje i opremanje javnih površina	Uređenje javne površine – tematski put za rekreaciju i šetnju za pse

Članak 2.

Ova Odluka objavit će se u „Službenim novinama Općine Viškovo“, a stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Viškovo“.

KLASA: 011-02/23-01/06

URBROJ: 2170-35-04/01-23-13

VIŠKOVO, 27. srpanj 2023. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VIŠKOVO

Predsjednik Općinskog vijeća:

Bojan Kurelić, v. r.

53.

U skladu s odredbama članka 11. Zakona o poticanju razvoja malog gospodarstva („Narodne novine“, broj 29/02, 63/07, 53/12, 56/13 i 121/16.) te članka 34. Statuta Općine Viškovo („Službene novine Općine Viškovo“, broj 3/18., 2/20., 4/21., 10/22. i 9/23.), Općinsko vijeće Općine Viškovo na 20. sjednici održanoj 27. srpnja 2023. godine donijelo je

Izmjena i dopuna Programa poticanja razvoja gospodarstva i smanjenja nezaposlenosti

Članak 1.

U Programu poticanja razvoja gospodarstva i smanjenja nezaposlenosti („Službene novine Općine Viškovo“ br. 14/20., 16/21., 7/22. – u daljnjem tekstu: Program) u članku 15a. iza točke b. dodaje točka c. koja glasi:

„Nakon iskorištenih potpora navedenih pod točkama a. i b. iz stavka 1. ovog članka poduzetnici mogu ostvariti pravo na:

c. bespovratnu mjesečnu potporu u kontinuitetu u visini ostvarenog manjka prihoda nad prihvatljivim rashodima ordinacije za prethodni mjesec umanjenog za eventualne viškove prihoda nad prihvatljivim rashodima ordinacije, ostvarene u razdoblju trajanja ove potpore.

Iznos mjesečne potpore iz točke c. se umanjuje za iznos kumulativnog viška prihoda nad prihvatljivim rashodima ordinacije ostvarenog u razdoblju trajanja potpore iz točke b. (iz kojih se izuzima iznos potpore navedenih pod a. u visini 60.000 kuna/7.963,37 eura) i kumulativnog viška prihoda nad prihvatljivim rashodima ostvarenog u razdoblju koje slijedi nakon razdoblja za koje je ostvarena potpora navedena pod točkom b., a prije razdoblja početka ostvarivanja ove potpore, sve dok navedeni viškovi postoje.

Rashodi za nabavu dugotrajne imovine nisu prihvatljivi.

Potporu pod točkom c. moguće je ostvariti pod uvjetom da poduzetnici iz stavka 1. ovog članka ne isplaćuju mjesečni dohodak veći od 2.200 eura te bruto plaću za medicinsku sestru u iznosu većem od 1.680 eura“.

Članak 2.

Ova Izmjena i dopuna Programa poticanja razvoja gospodarstva i smanjenja nezaposlenosti objavit će se u „Službenim novinama Općine Viškovo“, a stupa na snagu danom objave.

KLASA: 011-02/23-01/06

URBROJ: 2170-35-04/01-23-14

Viškovo, 27. srpnja 2023. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VIŠKOVO

Predsjednik Općinskog vijeća:

Bojan Kurelić, v. r.

54.

Na temelju članka 120. Zakona o proračunu („Narodne novine“, br. 144/21.), članka 5. Pravilnika o postupku zaduživanja te davanja jamstava i suglasnosti jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave („Narodne novine“, br. 67/22.) i članka 34. Statuta Općine Viškovo („Službene novine Općine Viškovo“, br. 3/18., 2/20., 4/21., 10/22. i 9/23.) Općinsko vijeće Općine Viškovo na 20. sjednici održanoj 27. srpnja 2023. godine, donijelo je

ODLUKU**o zaduženju Općine Viškovo za financiranje kapitalnog projekta „Rekonstrukcija sustava javne rasvjete u Općini Viškovo“**

Članak 1.

Odobrava se kreditno zaduženje Općine Viškovo kod Hrvatske banke za obnovu i razvitak („HBOR“) uzimanjem dugoročnog kredita – izravno kreditiranje putem programa kreditiranja ESIF krediti za javnu rasvjetu, a u svrhu financiranja kapitalnog projekta „Rekonstrukcija sustava javne rasvjete u Općini Viškovo“ odnosno financiranja troškova obnove sustava javne rasvjete na području Općine Viškovo.

Članak 2.

Općina Viškovo kreditno će se zadužiti za realizaciju projekta iz članka 1. ove Odluke kod Hrvatske banke za obnovu i razvitak u ukupnom iznosu od 922.445,39 EUR s PDV-om pod sljedećim uvjetima:

Predmet	Izravno kreditiranje putem programa kreditiranja ESIF krediti za javnu rasvjetu za financiranje troškova obnove sustava javne rasvjete na području Općine Viškovo
Valuta kredita	Dugoročni kredit u EUR
Iznos kredita	922.445,39 EUR s PDV-om
Početak	6 mjeseci
Krajnji rok korištenja kredita	do 31. 12.2023. godine
Otplata kredita	10 godina uključujući početak od 6 mjeseci
Rok i način otplate kredita	114 jednakih uzastopnih tromjesečnih rata
Dospijeće I. rate	31.7.2024. godine
Kamatna stopa	0,5% godišnje, fiksna u skladu s Programom kreditiranja (VIII. skupina razvijenosti).
Interkalarna kamata	U razdoblju korištenja kredita na iskorišteni iznos kredita obračunava se kamata po metodi i visini redovne. Kamate se obračunavaju i naplaćuju kvartalno.
Zatezna kamata	U skladu s važećim Pravilnikom o kamatnim stopama HBOR-a, promjenjiva
Naknada za obradu kredita	Ne naplaćuje se
Naknada za rezervaciju sredstava	Ne naplaćuje se
Prijevremena otplata kredita	Sukladno Programu kreditiranja ESIF JR

Naknada za prijevremenu otplatu kredita	Ne naplaćuje se
Instrumenti osiguranja kredita	Standardni instrumenti osiguranja, ali ne ograničavajući se na: - Mjenice Korisnika kredita, - Zadužnica Korisnika kredita

Članak 3.

Primici od kreditnog zaduženja planirani su 1. Izmjenama i dopunama Proračunu Općine Viškovo za 2023. godinu te se po donošenju istih ovlašćuje načelnica Općine Viškovo da od Vlade Republike Hrvatske zatraži izdavanje suglasnosti za zaduženje.

Primici od kreditnog zaduženja planirani su Izmjenama i dopunama Proračunu Općine Viškovo za 2023. godinu u okviru Kapitalnog projekta (K461037): Rekonstrukcija sustava javne rasvjete u Općini Viškovo.

Članak 4.

Ovlašćuje se načelnica Općine Viškovo za sklapanje Ugovora o kreditu nakon dobivanja suglasnosti Vlade Republike Hrvatske i za izdavanje sredstava osiguranja plaćanja odnosno mjenica i zadužnica.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Viškovo“.

KLASA: 011-02/23-01/06

URBROJ: 2170-35-04/01-23-15

Viškovo, 27. srpnja 2023. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VIŠKOVO

Predsjednik Općinskog vijeća:

Bojan Kurelić, v. r.

55.

Na temelju članka 35. stavka 5. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj: 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20) i članka 34. stavak 1. točka 14. Statuta Općine Viškovo („Službene novine Općine Viškovo“ broj: 3/18, 2/20, 4/21, 10/22, 9/23), a u vezi članka 33. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 68/18, 110/18, 32/20), Općinsko vijeće Općine Viškovo na 20. sjednici održanoj 27. srpnja 2023. godine donosi

ODLUKU

o osnivanju trgovačkog društva za obavljanje komunalnih djelatnosti - KOMUNALNOG DRUŠTVA KASTAV - VIŠKOVO d.o.o.

Članak 1.

Općina Viškovo osniva zajedničko trgovačko društvo za obavljanje komunalnih djelatnosti pod nazivom „KOMUNALNO DRUŠTVO KASTAV - VIŠKOVO društvo s ograničenom odgovornošću za obavljanje komunalnih djelatnosti“.

Utvrđuje se da početni ulog Općine Viškovo u trgovačkom društvu iz stavka 1. ovog članka iznosi 19.900,00 EUR, a što čini 50 % poslovnih udjela u trgovačkom društvu.

Sjedište komunalnog društva iz st. 1. ovog članka je u Kastvu.

Članak 2.

Utvrđuje se i prihvaća se tekst Društvenog ugovora i Odluke o obavljanju poslovne djelatnosti koji se nalaze u prilogu ove Odluke o osnivanju trgovačkog društva za obavljanje komunalnih djelatnosti – KOMUNALNOG DRUŠTVA KASTAV - VIŠKOVO d.o.o. i čine njezin sastavni dio.

Daje se suglasnost Općinskom načelniku za sklapanje Društvenog ugovora iz stavka 1. ovog članka i potpisivanje svih isprava u vezi osnivanja trgovačkog društva.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Službenim novinama Općine Viškovo“.

KLASA: 011-02/23-01/06

URBROJ: 2170-35-04/01-23-16

VIŠKOVO, 27. srpanj 2023. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VIŠKOVO

Predsjednik Općinskog vijeća:

Bojan Kurelić, v. r.

DRUŠTVENI UGOVOR

Osnivanje društva

Članak 1.

Ovim Društvenim ugovorom osnivači društva uređuju svoje odnose kako je to regulirano u daljnjim odredbama ovog ugovora, a u postupku osnivanja društva s ograničenom odgovornošću, u skladu sa Zakonom o trgovačkim društvima.

Osniva se društvo s ograničenom odgovornošću **KOMUNALNO DRUŠTVO KASTAV - VIŠKOVO društvo s ograničenom odgovornošću za komunalne djelatnosti.**

Tvrtka društva

Članak 2.

Tvrtka društva je: **KOMUNALNO DRUŠTVO KASTAV - VIŠKOVO društvo s ograničenom odgovornošću za komunalne djelatnosti.**

Skraćena tvrtka glasi: **KD KV d.o.o.**

Odluku o promjeni tvrtke donosi Skupština društva.

Sjedište društva

Članak 3.

Sjedište društva je u Kastvu.

Poslovnu adresu unutar sjedišta društva određuju i mijenjaju članovi društva pisanom odlukom na kojoj će ovjeriti svoje potpise, a koja će biti pravni osnov za upis poslovne adrese u registar nadležnog Trgovačkog suda.

Odluku o promjeni sjedišta Društva donose članovi društva.

Društvo može izvan sjedišta društva imati jednu ili više podružnica koje će osnovati posebnom odlukom članovi društva.

Predmet poslovanja

Članak 4.

Predmet poslovanja će se utvrditi u posebnoj Odluci o utvrđenju predmeta poslovanja, a sve sukladno odredbama Zakona o trgovačkim društvima.

Temeljni kapital

Članak 5.

Temeljni kapital društva iznosi **39.800,00 EUR** (tridesetdevet tisuća osam stotina eura) i uplaćen je u cijelosti u novcu.

Sastoji se od **2 (dva) poslovna udjela.**

Članak 6.

Ulog OPĆINE VIŠKOVO iznosi 19.900,00 EUR (devetnaest tisuća devet stotina eura) i unesen je u cijelosti u novcu.

Ulog GRADA KASTVA iznosi 19.900,00 EUR (devetnaest tisuća devet stotina eura) i unesen je u cijelosti u novcu.

Povećanje i smanjenje temeljnog kapitala

Članak 7.

Tijekom trajanja Društva temeljni kapital Društva može se povećati ili smanjiti u slučajevima propisanim zakonom i na način predviđen zakonom.

Odluku o povećanju ili smanjenju temeljnog kapitala donosi Skupština Društva jednoglasno.

Poslovni udjeli

Članak 8.

Poslovni udjeli članova iznose kako slijedi:

1.) **OPĆINA VIŠKOVO, VIŠKOVO, VOZIŠĆE 3, OIB 28350474809,**

- imatelj 1 (jednog) poslovnog udjela u nominalnom iznosu od 19.900,00 EUR (devetnaest tisuća devet stotina eura), uplaćen u cijelosti u novcu, poslovni udjel vodi se u knjizi poslovnih udjela pod rednim brojem 1 (jedan).

2.) **GRAD KASTAV, KASTAV, ZAKONA KASTAFSKEGA 3, OIB 54394236461,**

- imatelj 1 (jednog) poslovnog udjela u nominalnom iznosu od 19.900,00 EUR (devetnaest tisuća devet stotina eura), uplaćen u cijelosti u novcu, poslovni udjel vodi se u knjizi poslovnih udjela pod rednim brojem 2 (dva).

Prava i obveze u Društvu stječu se razmjerno visini poslovnih udjela.

Članak 9.

Knjigu poslovnih udjela u koju se upisuju poslovni udjeli vodi Uprava društva, a u koju se upisuju podaci u skladu sa odredbama Zakona o trgovačkim društvima.

Uprava je dužna knjigu voditi ažurno, na način da je obvezna svaku promjenu podataka, koji se evidentiraju u knjizi poslovnih udjela, bez odlaganja uskladiti sa stvarnim stanjem i o nastaloj potrebi u roku od tri dana obavijestiti registarski sud.

Izmjenu podataka u knjizi poslovnih udjela Uprava provodi na zahtjev ovlaštene osobe ili na temelju vlastitog saznanja, ako je istinitost podataka utvrđena kao nesporna.

Smatra se da je upis u knjigu poslovnih udjela izvršen s danom s kojim je od strane uprave zaprimljen zahtjev za upis bez obzira kada je upis stvarno proveden.

Članak 10.

Član Društva raspolaže svojim poslovnim udjelom ili dijelom tog udjela na način i uz uvjete propisane ovim Ugovorom.

Članak 11.

Poslovni udjeli u Društvu mogu se prenositi isključivo uz suglasnost Društva.

Onaj član Društva koji želi prenijeti svoj poslovni udio ili dio poslovnog udjela trećoj osobi koja nije član Društva naplatnim ili besplatnim pravnim poslom, mora o toj svojoj namjeri obavijestiti preporučenim pismom drugog člana društva, koji ima pravo prvokupa poslovnog udjela te Upravu Društva.-----

Član Društva koji se namjerava koristiti pravom prvokupa ili se odriče od tog prava, preporučenim pismom će obavijestiti o toj namjeri Upravu Društva, koja je dužna bez odgode o tome obavijestiti člana Društva koji namjerava raspolagati svojim udjelom.-----

Pravo člana Društva da se koristi pravom prvokupa prestaje 30 (trideset) dana nakon što mu se dostavi obavijest iz stavka 2. ovog članka, a najkasnije 60 (šezdeset) dana nakon što je član Društva, koji namjerava raspolagati svojim udjelom, obavijestio Upravu Društva.-----

Članak 12.

Prijenos poslovnog udjela dopušten je samo u obliku javnobilježničkog akta ili privatne isprave koju potvrdi javni bilježnik, a uz prethodnu suglasnost Skupštine Društva.-----

Organi društva

Članak 13.

Organi društva jesu:-----

1. Skupština-----
2. Nadzorni odbor-----
3. Uprava-----

SKUPŠTINA DRUŠTVA

Članak 14.

Skupštinu Društva čine članovi Društva.-----

Članovi Društva na skupštini sudjeluju putem zakonskih zastupnika ili punomoćnika na temelju pisane punomoći koju izdaje osoba ovlaštena za zastupanje člana Društva.-----

Članak 15.

Skupština odlučuje o pitanjima propisanim Zakonom o trgovačkim društvima i ovim ugovorom, a osobito o sljedećim pitanjima:-----

1. financijskim izvješćima društva, izvješću uprave o stanju društva, ako ga je društvo dužno izraditi, upotrebi ostvarene dobiti i pokrivanju gubitka, davanju razrješnice članovima uprave i nadzornog odbora,-----
2. zahtjevu za uplatama uloga,-----
3. povratu dodatnih uplata novca članovima društva,-----
4. imenovanju i opozivu članova uprave,-----
5. izboru i opozivu članova nadzornog odbora,-----
6. podjeli, spajanju i povlačenju poslovnih udjela,-----
7. davanju trgovačke punomoći za sve pogone koju treba dati uprava,-----
8. mjerama za ispitivanje i nadzor nad vođenjem poslova,-----
9. izmjeni društvenog ugovora,-----

10. postavljanju zahtjeva za naknadu štete koje društvo može imati protiv članova uprave i nadzornog odbora i zamjenika članova uprave te o imenovanju zastupnika u sudskom postupku ako društvo ne mogu zastupati članovi uprave ni nadzorni odbor,---
11. o izmjenama predmeta poslovanja Društva,-----
12. o drugim pitanjima propisanim Zakonom o trgovačkim društvima i odredbama ovog ugovora.-----

Članak 16.

Skupštinu Društva saziva Uprava i/ili članovi Skupštine.-----
Skupština Društva održava se u mjestu sjedišta Društva i to najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja inicijative za održavanje sjednice.-----
Iznimno od stavka 1. ovog članka Skupštinu društva može sazvati i Nadzorni odbor kada je to potrebno radi dobrobiti Društva.-----
Poziv na Skupštinu, dnevni red sjednice i vrijeme održavanja, članovima Skupštine dostavit će se najmanje 7 (sedam dana) prije njezina održavanja i to putem elektroničke pošte.-----
Primitak poziva članovi Društva dužni su potvrditi elektroničkim putem.-----

Članak 17.

Članovi Skupštine odluke iz svoje nadležnosti donose jednoglasno, a razmjerno njihovim poslovnim udjelima u Društvu.-----

Članak 18.

Skupština donosi Poslovnik o svom radu kojim se pobliže uređuje sazivanje, vođenje i glasovanje na sjednicama Skupštine.-----
Knjigu odluka Skupštine vodi Uprava Društva i bez odlaganja evidentira iste nakon usvajanja.-----

NADZORNI ODBOR

Članak 19.

Nadzorni odbor nadzire vođenje poslova Društva.-----

Članak 20.

Nadzorni odbor ima 3 (tri) člana koje bira i opoziva Skupština.-----
Grad Kastav predlaže dva člana Nadzornog odbora, a Općina Viškovo jednog člana Nadzornog odbora.-----

Član nadzornog odbora mora djelovati na dobrobit Društva.-----

Članak 21.

Članovi Nadzornog odbora biraju se u pravilu iz reda stručnjaka iz područja poslovanja Društva, a za člana može biti izabrana osoba koja ispunjava opće uvjete propisane zakonom.

Članak 22.

Članovi Nadzornog odbora imenuju se na vrijeme od 4 (četiri) godine, s time da mogu biti ponovno imenovani.-----

Članak 23.

Nadzorni odbor iz reda svojih članova bira predsjednika i zamjenika predsjednika.-----
Predsjednik Nadzornog odbora saziva i vodi sjednicu te potpisuje zapisnike sa sjednica.-----

Članak 24.

Nadzorni odbor redovito zasjeda najmanje jednom u 3 (tri) mjeseca.-----
Svaki član Nadzornog odbora ima 1 (jedan) glas.-----
Nadzorni odbor pravovaljano raspravlja ako je na sjednici prisutna većina članova.-----
Odluke se donose većinom od ukupnog broja glasova.-----

Članak 25.

Članovi Nadzornog odbora imaju pravo na nagradu za svoj rad u visini koju odredi Skupština Društva.-----

Članak 26.

Nadzorni odbor donosi poslovnik o svom radu kojim se uređuje sazivanje, vođenje i glasovanje na sjednicama Nadzornog odbora.-----

Članak 27.

Nadzorni odbor mora se konstituirati najkasnije u roku od 14 (četnaest) dana od dana izbora.-
Konstituirajuću sjednicu Nadzornog odbora saziva Skupština Društva koja do izbora predsjednika i predsjedava sjednici.-----

Na konstituirajućoj sjednici članovi Nadzornog odbora najprije biraju predsjednika, a nakon toga na prijedlog predsjednika biraju njegova zamjenika.

Članak 28.

Nadzorni odbor u okviru svoje nadležnosti obavlja slijedeće poslove:

1. nadzire poslove vođenja Društva i podnosi izvješće Skupštini o obavljenom nadzoru,-
2. po potrebi saziva Skupštinu,-
3. daje mišljenje o godišnjem obračunu te prijedlogu Uprave glede upotrebe dobiti ili pokrića gubitka Društva,-
4. donosi Poslovnik o svom radu,-
5. obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom o trgovačkim društvima i ovim ugovorom.

Članak 29.

Nadzorni odbor daje prethodnu suglasnost na odluke Uprave, a koje se odnose na:

1. stjecanje, otuđenje i opterećenje nekretnina Društva,-
2. utvrđivanje standarda usluga, uvjeta za obavljanje usluga i cijena usluga,-
3. sklapanje pravnih poslova čija pojedinačna vrijednost prelazi iznos od 150.000,00 EUR (jedna stotina pedeset tisuća eura),-
4. planovima i programima rada i poslovanja Društva, -
5. utvrđivanju smjernica za poslovanje Društva i utvrđivanje poslovne politike Društva,-
6. unutarnjem ustrojstvu Društva.-

UPRAVA

Članak 30.

Upravu čini jedan član, a kojeg imenuje Skupština društva u skladu sa odredbama Zakona o trgovačkim društvima.

O opozivu člana Uprave Skupština Društva odlučuje posebnom odlukom.

Mandat članu uprave traje 4 (četiri) godine.

Uprava zastupa Društvo i vodi poslove Društva samostalno i pojedinačno.

Članak 31.

Za člana Uprave može biti imenovana fizička osoba koja osim uvjeta propisanih zakonom ispunjava i slijedeće uvjete:

1. viša ili visoka stručna sprema iz područja društvenih, tehničkih i ekonomskih znanosti,-
2. 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci,-
3. aktivno poznavanje engleskog jezika,-
4. organizacijske sposobnosti, sklonost timskom radu i komunikacijske vještine,-
5. posjeduje viziju razvoja Društva za mandatno razdoblje za koje se bira, a koju predstavlja Programom rada za naredno mandatno razdoblje,-
6. druge uvjete koje odredi Skupština.-

Članak 32.

Uprava u okviru svoje nadležnosti obavlja slijedeće poslove:-----

1. utvrđuje poslovnu politiku Društva,-----
2. donosi planove u sklopu provođenja poslovne politike,-----
3. organizira poslovanje Društva i vodi poslovne knjige u skladu sa pozitivnim pravnim propisima,-----
4. donosi odluke i druge akte Društva, te odluke i akte koji su u nadležnosti drugih organa uz uvjet da u tom slučaju raspolaže prethodnom suglasnošću Nadzornog odbora,-----
5. priprema prijedloge odluka i drugih akata koje donosi Skupština,-----
6. izvršava odluke Skupštine,-----
7. utvrđuje unutarnje ustrojstvo Društva,-----
8. sklapa ugovore o radu te odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima zaposlenika,-----
9. obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom o trgovačkim društvima i ovim ugovorom.-----

Uprava vodi poslove Društva u skladu s društvenim ugovorom, odlukama članova društva i nadzornog odbora i njihovim obvezujućim uputama.-----

Članak 33.

Član Uprave može za zastupanje Društva opunomoćiti drugu osobu isključivo u granicama svoje nadležnosti.-----

Članak 34.

Skupština može Upravu opozvati u svako doba, a osobito:-----

1. ako Skupština ne prihvati godišnje izvješće o rezultatima poslovanja Društva i utvrdi postojanje odgovornosti Uprave za neostvarivanje poslovnih rezultata,-----
2. ako Uprava teže povrijedi pozitivne pravne propise,-----
3. ako ne izvršava odluke Nadzornog odbora i/ili Skupštine društva.-----

Članak 35.

Skupština Društva sa Upravom sklapa ugovor kojim se reguliraju njegova prava i obveze u vezi vođenja poslova Društva.-----

AKTI DRUŠTVA

Članak 36.

Godišnji plan i program rada i poslovanja Društva donosi Uprava na temelju smjernica koje utvrđuje Skupština.

Plan i program iz prethodnog stavka ovog članka Uprava donosi uz prethodnu suglasnost Nadzornog odbora.

Članak 37.

Izvrješće o realizaciji plana rada i poslovanja Društva podnosi Uprava Nadzornom odboru najmanje dva puta godišnje.

Izvrješće iz prethodnog stavka ovog članka podnosi se Skupštini najmanje jednom godišnje.

DOBIT I GUBITAK

Članak 38.

Dobit Društva utvrđuje Skupština prihvatanjem financijskog izvješća ako isto iskazuje dobitak u poslovanju Društva za proteklu poslovnu godinu.

Od dobiti koja preostane nakon podmirenja zakonskih obveza po iskazanoj dobiti Skupština Društva svojom odlukom izdvaja sredstva u rezerve Društva, a preostali dio dobiti raspoređuje se za razvoj djelatnosti Društva.

Društvo podmiruje gubitak iz sredstava rezervi Društva.

U slučaju kada sredstva rezervi Društva ne pokrivaju ukupni gubitak, Skupština odlučuje o načinu pokrivanja gubitka donošenjem odluke da se gubitak društva pokriva razmjerno poslovnim udjelima članova.

FINANCIRANJE RADA DRUŠTVA

Članak 39.

Troškovi poslovanja Društva terete sredstva ostvarena redovitim poslovanjem Društva odnosno na drugi način propisan pozitivnim pravnim propisima, te članove u omjeru koji odgovara njihovim poslovnim udjelima.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 40.

Društvo se osniva na neodređeno vrijeme.

Članak 41.

Društvo prestaje iz razloga propisanih Zakonom o trgovačkim društvima.

Članak 42.

Izmjene ovog ugovora valjane su ako su učinjene temeljem odluke Skupštine i u formi javnobilježničke isprave.

Članak 43.

Ovaj Ugovor sastavljen je u 5 (pet) istovjetnih primjeraka, a koje u znak razumijevanja i
prihvaćanja stranke vlastoručno potpisuju.-----

U Viškovu, dana kolovoza 2023. godine-----

ČLANOVI DRUŠTVA

OPĆINA VIŠKOVO

GRAD KASTAV

Zastupana po zakonskom zastupniku

Zastupan po zakonskom zastupniku

Na temelju Društvenog ugovora o osnivanju KD _____
od _____ 2023. godine, OV - /2023 , članovi Društva donose sljedeću

O D L U K A
o obavljanju poslovnih djelatnosti

Društvo obavlja sljedeće djelatnosti:

- održavanje javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima,
- održavanje građevina javne odvodnje oborinskih voda,
- održavanje javnih zelenih površina,
- održavanje građevina, uređaja i predmeta javne namjene,
- održavanje groblja i krematorija unutar groblja,
- održavanje čistoće javnih površina,
- održavanje javne rasvjete,
- uslužne djelatnosti uređenja i održavanja krajolika
- usluge parkiranja na uređenim javnim površinama i u javnim garažama,
- usluge ukopa i kremiranja pokojnika u krematoriju unutar groblja,
- upravljanje grobljem,
- pogrebnička djelatnost,
- poslovanje nekretninama,
- poslovi upravljanja nekretninom i održavanje nekretnina,
- kupnja i prodaja robe,
- pružanje usluga u trgovini,
- obavljanje trgovačkog posredovanja na domaćem i inozemnom tržištu,
- zastupanje stranih pravnih osoba u plasiranju njihovih proizvoda i usluga na domaćem i inozemnom tržištu,
- usluge informacijskog društva,
- projektiranje i građenje građevina te stručni nadzor građenja,
- ostali završni građevinski radovi,
- ostale specijalizirane građevinske djelatnosti,
- energetska certificiranje, energetska pregled zgrade i redoviti pregled sustava grijanja i sustava hlađenja ili klimatizacije u zgradi,
- djelatnost upravljanja projektom gradnje,
- tehničko ispitivanje i analiza,
- stručni poslovi prostornog uređenja,
- prijevoz tereta u međunarodnom cestovnom prometu,
- prijevoz osoba i tereta za vlastite potrebe,
- prijevoz pokojnika,
- rezanje, oblikovanje i obrada kamena,
- uređivanje i održavanje zelenih površina, aranžiranje i dekoriranje cvijećem i ukrasnim biljem raznih interijera i eksterijera,
- čišćenje svih vrsta objekata,
- skladištenje robe,
- djelatnost pakiranja,
- uzgoj ostalih jednogodišnjih usjeva,
- uzgoj povrća, cvijeća, ukrasnog bilja i rasada,
- uslužne djelatnosti u biljnoj proizvodnji.

GRAD KASTAV

OPĆINA VIŠKOVO

Zastupan po Gradonačelniku
Mateju Mostarcu

Zastupan po Općinskoj načelnici
Sanji Udović dipl.oec.

“Službene novine Općine Viškovo” - službeno glasilo Općine Viškovo

Uredništvo: Pročelnik Jedinog upravnog odjela Robert Simčić. dipl. oec., glavni urednik, Voditelj odsjeka Ureda načelnika član uredništva, Viši savjetnik za pripremu sjednica Općinskog vijeća, kadrovske poslove i poslove informiranja član uredništva, 51216 Viškovo, Vozišće 3, tel. 051 503-770, fax. 051 257-521, www.opcina-viskovo.hr

Tisak: Grafika Helvetica d.o.o., Rijeka