

SLUŽBENI VJESNIK

2014.

BROJ: 28

UTORAK, 22. SRPNJA 2014.

GODINA LX

GRAD GLINA AKTI GRADONAČELNIKA

7.

Na temelju članka 48. stavka 1. točke 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine», broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst), članka 37. stavka 3. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju («Narodne novine», broj 10/97, 107/07 i 94/13) i prijedloga Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Bubamara Glina, KLASA: 601-01/14-01/59, URBROJ: 2176-70-14-3 od dana 10. srpnja 2014. godine gradonačelnik Grada Gline donosi

ODLUKU

o imenovanju Ravnateljice Dječjeg vrtića
BUBAMARA Glina

I.

Ravnateljicom Dječjeg vrtića Bubamara Glina iz Gline, Frankopanska ulica 33, imenuje se **ANDREJA**

KUZMIĆ, OIB 73362998339, odgojiteljica predškolske djece, iz Gline, Jukinačka ulica 75.

II.

Mandat Ravnateljice traje četiri godine i počinje teći dana 26. srpnja 2014. godine.

III.

Ova Odluka objavit će se u »Službenom vjesniku« i dostaviti Gradskom vijeću Grada Gline.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD GLINA
GRADONAČELNIK

KLASA: 601-01/14-01/06
URBROJ: 2176/20-02-14-2
Glina, 21. srpnja 2014.

Gradonačelnik
Milan Bakšić, v. r.

GRAD HRVATSKA KOSTAJNICA AKTI GRADSKOG VIJEĆA

24.

Na temelju članka 35. 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 i 19/13 - pročišćeni tekst), članka 32. Statuta Grada Hrvatske Kostajnice («Službeni vjesnik» Grada Hrvatske Kostajnice, broj 27/09 i 20/13), članka 70. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Hrvatske Kostajnice («Službeni vjesnik» Grada Hrvatske Kostajnice, broj 27/09 i 20/13), Gradsko vijeće Grada Hrvatske Kostajnice na svojoj 8. sjednici održanoj 11. srpnja 2014. donijelo je

ODLUKU

o usvajanju Izvješća o radu i financijskog
izvješća JP »Komunalac« d.o.o.
Hrvatska Kostajnica za 2013.

Članak 1.

Usvaja se Izvješće o radu i financijsko izvješće JP »Komunalac« d.o.o. Hrvatska za 2013. godinu.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku« Grada Hrvatske Kostajnice.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD HRVATSKA KOSTAJNICA
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 022-05/14-01/18
URBROJ: 2176/02-14-01-1
Hrvatska Kostajnica, 11. srpnja 2014.

Predsjednik
Dražen Radić, v. r.

25.

Na temelju članka 35. 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 i 19/13 - pročišćeni tekst), članka 32. Statuta Grada Hrvatske Kostajnice (»Službeni vjesnik« Grada Hrvatske Kostajnice, broj 27/09 i 20/13), članka 70. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Hrvatske Kostajnice (»Službeni vjesnik« Grada Hrvatske Kostajnice, broj 27/09 i 20/13), Gradsko vijeće Grada Hrvatske Kostajnice na svojoj 8. sjednici održanoj 11. srpnja 2014. donijelo je

ODLUKU**o usvajanju Izvješća o radu i financijskog izvješća Gradskog društva Crvenog križa Hrvatska Kostajnica za 2013.**

Članak 1.

Usvaja se Izvješće o radu i financijsko izvješće Gradskog društva Crvenog križa Hrvatska Kostajnica za 2013. godinu.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku« Grada Hrvatske Kostajnice.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD HRVATSKA KOSTAJNICA
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 022-05/14-01/19
URBROJ: 2176/02-14-01-1
Hrvatska Kostajnica, 11. srpnja 2014.

Predsjednik
Dražen Radić, v. r.

26.

Na temelju članka 35. 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 i 19/13 - pročišćeni tekst), članka 32. Statuta Grada Hrvatske Kostajnice (»Službeni vjesnik« Grada Hrvatske Kostajnice, broj 27/09 i 20/13), članka 70. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Hrvatske Kostajnice (»Službeni vjesnik« Grada Hrvatske Kostajnice, broj 27/09 i 20/13), Gradsko vijeće Grada Hrvatske Kostajnice na svojoj 8. sjednici održanoj 11. srpnja 2014. donijelo je

ODLUKU**o usvajanju Izvješća o radu i financijskog izvješća Dječjeg vrtića »Krijesnica« Hrvatska Kostajnica za 2013.**

Članak 1.

Usvaja se Izvješće o radu i financijsko izvješće Dječjeg vrtića »KRIJESNICA« Hrvatska Kostajnica za 2013. godinu.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku« Grada Hrvatske Kostajnice.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD HRVATSKA KOSTAJNICA
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 022-05/14-01/21
URBROJ: 2176/02-14-01-1
Hrvatska Kostajnica, 11. srpnja 2014.

Predsjednik
Dražen Radić, v. r.

27.

Na temelju članka 35. 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 i 19/13 - pročišćeni tekst), članka 32. Statuta Grada Hrvatske Kostajnice (»Službeni vjesnik« Grada Hrvatske Kostajnice, broj 27/09 i 20/13), članka 70. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Hrvatske Kostajnice (»Službeni vjesnik« Grada Hrvatske Kostajnice, broj 27/09 i 20/13), Gradsko vijeće Grada Hrvatske Kostajnice na svojoj 8. sjednici održanoj 11. srpnja 2014. donijelo je

ODLUKU**o usvajanju Izvješća o radu i financijskog izvješća Gradske knjižnice i čitaonice Milivoja Cvetnića Hrvatska Kostajnica za 2013.**

Članak 1.

Usvaja se Izvješće o radu i financijsko izvješće Gradske knjižnice i čitaonice Milivoja Cvetnića Hrvatska Kostajnica za 2013. godinu.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku« Grada Hrvatske Kostajnice.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD HRVATSKA KOSTAJNICA
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 022-05/14-01/22
URBROJ: 2176/02-14-01-1
Hrvatska Kostajnica, 11. srpnja 2014.

Predsjednik
Dražen Radić, v. r.

28.

Na temelju članka 35. 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 i 19/13 - pročišćeni tekst), članka 32. Statuta Grada Hrvatske Kostajnice (»Službeni vjesnik« Grada Hrvatske Kostajnice, broj 27/09 i 20/13), članka 70. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Hrvatske Kostajnice (»Službeni vjesnik« Grada Hrvatske Kostajnice, broj 27/09 i 20/13), Gradsko vijeće Grada Hrvatske Kostajnice na svojoj 8. sjednici održanoj 11. srpnja 2014. donijelo je

ODLUKU**o usvajanju Izvješća o radu i financijskog izvješća Turističke zajednice Grada Hrvatske Kostajnice za 2013.**

Članak 1.

Usvaja se Izvješće o radu i financijsko izvješće Turističke zajednice Grada Hrvatske Kostajnice za 2013. godinu.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku« Grada Hrvatske Kostajnice.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD HRVATSKA KOSTAJNICA
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 022-05/14-01/23
URBROJ: 2176/02-14-01-1
Hrvatska Kostajnica, 11. srpnja 2014.

Predsjednik
Dražen Radić, v. r.

29.

Na temelju članka 35. 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 i 19/13 - pročišćeni tekst), članka 32. Statuta Grada Hrvatske Kostajnice (»Službeni vjesnik« Grada Hrvatske Kostajnice, broj 27/09 i 20/13), članka 70. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Hrvatske Kostajnice (»Službeni vjesnik« Grada Hrvatske Kostajnice, broj 27/09 i 20/13), Gradsko vijeće Grada Hrvatske Kostajnice na svojoj 8. sjednici održanoj 11. srpnja 2014. donijelo je

ODLUKU**o usvajanju Izvješća o radu i financijskog izvješća Vatrogasne zajednice područja Hrvatska Kostajnica za 2013.**

Članak 1.

Usvaja se Izvješće o radu i financijsko izvješće Vatrogasne zajednice područja Hrvatska Kostajnica za 2013. godinu.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku« Grada Hrvatske Kostajnice.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD HRVATSKA KOSTAJNICA
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 022-05/14-01/24
URBROJ: 2176/02-14-01-1
Hrvatska Kostajnica, 11. srpnja 2014.

Predsjednik
Dražen Radić, v. r.

30.

Na temelju članka 35. 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 i 19/13 - pročišćeni tekst), članka 32. Statuta Grada Hrvatske Kostajnice (»Službeni vjesnik« Grada Hrvatske Kostajnice, broj 27/09 i 20/13), članka 70. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Hrvatske Kostajnice (»Službeni vjesnik« Grada Hrvatske Kostajnice, broj 27/09 i 20/13) Gradsko vijeće Grada Hrvatske Kostajnice na svojoj 8. sjednici održanoj 11. srpnja 2014. donijelo je

ODLUKU**o skidanju točke s dnevnog reda**

Članak 1.

Točka dnevnog reda »8. Odluka o visini naknada za rad članova Gradskog vijeća i članova radnih tijela Gradskog vijeća Grada Hrvatske Kostajnice« skida se s dnevnog reda.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu dan nakon objave u »Službenom vjesniku« Grada Hrvatske Kostajnice.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD HRVATSKA KOSTAJNICA
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 022-05/14-01/25
URBROJ: 2176/02-14-01-1
Hrvatska Kostajnica, 11. srpnja 2014.

Predsjednik
Dražen Radić, v. r.

31.

Na temelju članka 35. 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 i 19/13 - pročišćeni tekst), članka 32. Statuta Grada Hrvatske Kostajnice (»Službeni vjesnik« Grada Hrvatske Kostajnice, broj 27/09 i 20/13), članka 70. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Hrvatske Kostajnice (»Službeni vjesnik« Grada Hrvatske Kostajnice, broj 27/09 i 20/13), Gradsko vijeće Grada Hrvatske Kostajnice na svojoj 8. sjednici održanoj 11. srpnja 2014. donijelo je

ODLUKU
o davanju suglasnosti

Članak 1.

Gradsko vijeće Grada Hrvatske Kostajnice daje suglasnost na potpis Ugovora br. 14-220-14 o korištenju sredstava Ministarstva kulture, Klasa: 402-01/13-04/0072, Urbroj: 532-06-02-01/10-14-02 od 31. ožujka 2014. između Ministarstva kulture i Gradske knjižnice i čitaonice Milivoja Cvetnića Hrvatska Kostajnica za nabavu opreme.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku« Grada Hrvatske Kostajnice.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD HRVATSKA KOSTAJNICA
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 022-05/14-01/26
URBROJ: 2176/02-14-01-1
Hrvatska Kostajnica, 11. srpnja 2014.

Predsjednik
Dražen Radić, v. r.

32.

Na temelju članka 35. 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 i 19/13 - pročišćeni tekst), članka 32. Statuta Grada Hrvatske Kostajnice (»Službeni vjesnik« Grada Hrvatske Kostajnice, broj 27/09 i 20/13), članka 70. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Hrvatske Kostajnice (»Službeni vjesnik« Grada Hrvatske Kostajnice, broj 27/09 i 20/13), Gradsko vijeće Grada Hrvatske Kostajnice na svojoj 8. sjednici održanoj 11. srpnja 2014. donijelo je

ODLUKU
o davanju suglasnosti

Članak 1.

Gradsko vijeće Grada Hrvatske Kostajnice daje suglasnost na potpis Ugovora br. 07-215-14 o korištenju

sredstava Ministarstva kulture, KLASA: 612-04/13-03/0117, URBROJ: 532-05-02-02/5-14-02 od 15. travnja 2014. između Ministarstva kulture i Gradske knjižnice i čitaonice Milivoja Cvetnića Hrvatska Kostajnica za nabavu knjižne i neknjižne građe.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku« Grada Hrvatske Kostajnice.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD HRVATSKA KOSTAJNICA
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 022-05/14-01/27
URBROJ: 2176/02-14-01-1
Hrvatska Kostajnica, 11. srpnja 2014.

Predsjednik
Dražen Radić, v. r.

33.

Na temelju članka 35. 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 i 19/13 - pročišćeni tekst), članka 45. Zakona o vatrogastvu (»Narodne novine«, broj 106/99, 117/01, 36/02, 96/03, 139/04, 174/04, 38/09 i 80/10), članka 32. Statuta Grada Hrvatske Kostajnice (»Službeni vjesnik« Grada Hrvatske Kostajnice, broj 27/09 i 20/13) i članka 70. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Hrvatske Kostajnice (»Službeni vjesnik« Grada Hrvatske Kostajnice, broj 27/09 i 20/13), Gradsko vijeće Grada Hrvatske Kostajnice na svojoj 8. sjednici održanoj 11. srpnja 2014. donijelo je

ODLUKU
o doznaci sredstava za redovnu djelatnost
Vatrogasne zajednice područja
Hrvatska Kostajnica

Članak 1.

Sredstva planirana Proračunom Grada Hrvatske Kostajnice za 2014. godinu za financiranje redovne djelatnosti Vatrogasne zajednice područja Hrvatska Kostajnica - R 0105, a koja su veća od sredstava osiguranih zakonskom stopom od 5% vlastitih prihoda Grada, doznačit će se Vatrogasnoj zajednici područja Hrvatska Kostajnica u jednakim mjesečnim ratama.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu dan nakon objave u »Službenom vjesniku« Grada Hrvatske Kostajnice.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD HRVATSKA KOSTAJNICA
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 022-05/14-01/29
URBROJ: 2176/02-14-01-1
Hrvatska Kostajnica, 11. srpnja 2014.

Predsjednik
Dražen Radić, v. r.

34.

Na temelju članka 20. Zakona o održivom gospodarenju otpadom (»Narodne novine«, broj 94/13), članka 32. Statuta Grada Hrvatske Kostajnice (»Službeni vjesnik« Grada Hrvatske Kostajnice, broj 27/09 i 20/13) i članka 70. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Hrvatske Kostajnice (»Službeni vjesnik« Grada Hrvatske Kostajnice, broj 27/09 i 20/13), Gradsko vijeće Grada Hrvatske Kostajnice, na svojoj 8. sjednici održanoj 11. srpnja 2014., donijelo je

O D L U K U

**o prihvatanju Izvješća o izvršenju
Plana gospodarenja otpadom Grada
Hrvatske Kostajnice za 2013. godinu**

Članak 1.

Gradsko vijeće Grada Hrvatske Kostajnice prihvata *Izvješće o izvršenju Plana gospodarenja otpadom Grada Hrvatske Kostajnice za 2013. godinu* (KLASA: 022-05/10-01/20, URBROJ: 2176/02-13-03-5).

Izvješće o izvršenju Plana gospodarenja otpadom Grada Hrvatske Kostajnice za 2013. godinu čini sastavni dio ove Odluke.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu dan nakon objave u »Službenom vjesniku« Grada Hrvatske Kostajnice.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD HRVATSKA KOSTAJNICA
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 022-05/14-01/17
URBROJ: 2176/02-14-01-1
Hrvatska Kostajnica, 11. srpnja 2014.

Predsjednik
Dražen Radić, v. r.

35.

Na temelju članka 35. 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 i 19/13 - pročišćeni tekst), članka 32. Statuta Grada Hrvatske Kostajnice (»Službeni vjesnik« Grada Hrvatske Kostajnice, broj 27/09 i 20/13), članka 70. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Hrvatske Kostajnice (»Službeni vjesnik« Grada Hrvatske Kostajnice, broj 27/09 i 20/13), Gradsko vijeće Grada Hrvatske Kostajnice na svojoj 8. sjednici održanoj 11. srpnja 2014. donijelo je

Z A K L J U Č A K **o davanju suglasnosti**

Članak 1.

Gradsko vijeće Grada Hrvatske Kostajnice daje suglasnost na potpis Sporazuma o financiranju zajedničke službe Gradskog društva Crvenog križa Hrvatska Kostajnica za 2014. godinu.

Članak 2.

Ovaj Zaključak stupa na snagu dan nakon objave u »Službenom vjesniku« Grada Hrvatske Kostajnice.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD HRVATSKA KOSTAJNICA
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 022-05/14-01/20
URBROJ: 2176/02-14-01-1
Hrvatska Kostajnica, 11. srpnja 2014.

Predsjednik
Dražen Radić, v. r.

36.

Na temelju članka 35. 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 i 19/13 - pročišćeni tekst), članka 32. Statuta Grada Hrvatske Kostajnice (»Službeni vjesnik« Grada Hrvatske Kostajnice, broj 27/09 i 20/13), članka 70. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Hrvatske Kostajnice (»Službeni vjesnik« Grada Hrvatske Kostajnice, broj 27/09 i 20/13), Gradsko vijeće Grada Hrvatske Kostajnice na svojoj 8. sjednici održanoj 11. srpnja 2014. donijelo je

Z A K L J U Č A K

Članak 1.

Prima se na znanje informacija o potpisanom Dodatku I Ugovoru o kratkoročnom kreditu s Privrednom bankom Zagreb.

Članak 2.

Ovaj Zaključak stupa na snagu dan nakon objave u »Službenom vjesniku« Grada Hrvatske Kostajnice.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD HRVATSKA KOSTAJNICA
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 022-05/14-01/28
URBROJ: 2176/02-14-01-1
Hrvatska Kostajnica, 11. srpnja 2014.

Predsjednik
Dražen Radić, v. r.

AKTI GRADONAČELNIKA

7.

Na temelju članka 20. Zakona o održivom gospodarenju otpadom (»Narodne novine«, broj 94/13), članka 49. Statuta Grada Hrvatske Kostajnice (»Službeni vjesnik« Grada Hrvatske Kostajnice, broj 27/09 i 20/13), gradonačelnik Grada Hrvatske Kostajnice, dana 26. veljače 2014., podnosi

I Z V J E Š Ć E

o izvršenju Plana gospodarenja otpadom Grada Hrvatske Kostajnice za 2013. godinu

Gradsko vijeće Grada Hrvatska Kostajnica, na svojoj 26. sjednici održanoj 28. listopada 2008., donijelo je *Plan gospodarenja otpadom Grada Hrvatska Kostajnica* (»Plan« - »Službeni vjesnik« Grada Hrvatske Kostajnice broj 32/08).

Ovim Izvješćem daje se pregled provedbe obveza i učinkovitosti poduzetih mjera predviđenih Planom.

1. Mjere odvojenog skupljanja otpada

- »ZELENI OTOCI«

Sukladno odredbama članka 15., stavka 4. Zakona o otpadu (»Narodne novine«, broj 178/04, 111/06, 60/08 i 87/09), što odgovara članku 35. stavku 2. Zakona o održivom gospodarenju otpadom (»Narodne novine«, broj 94/13), Grad Hrvatska Kostajnica uspostavio je, 2009., sustav organiziranog rasporeda odgovarajućih spremnika - »ZELENIH OTOKA« - za odvojeno skupljanje osnovnih skupina otpada.

Odlukom o prikupljanju i zbrinjavanju otpada sa ZELENIH OTOKA Grada Hrvatske Kostajnice (Odluka, KLASA: 022-05/08-01/53, URBROJ: 2176/02-10-03-18, od 13. svibnja 2010.) gradonačelnik je povjerio tvrtki JP »Komunalac« d.o.o. poslove skupljanja i zbrinjavanja otpada sa ZELENIH OTOKA.

Na području Grada Hrvatske Kostajnice postoji jedanaest »ZELENIH OTOKA«. Devet otoka sadržava kontejnere 4 x 1100 l (zeleni - staklo, žuto - PET, plavo - papir i karton, sivo - metal) i posudu za baterije. Dva otoka sadrži 4 x 240 l kontejnere (zeleni, žuti, plavi, sivi):

a) ZELENI OTOCI sa četiri spremnika od 1100 l (zeleni, žuti, plavi, sivi) + spremnik za baterije

1. Ulica Ratka Djetelića
- (kod »Mitnice«)
2. Šetalište dr. Franje Tuđmana
- (kod kuće »Kireta«)
3. Ulica Gordana Lederera
- (kod kbr. 60 - BUS staj.)
4. Ulica I. Kitonića Kostajničkog
- (kod Srednje škole)
5. Ulica Ante Starčevića
- (kod kbr. 41 - uz rijeku Unu)

6. Selište Kostajničko

- (kod BUS stajališta)

7. Čukur

- (kod kbr. 17 - križanje kod dječjeg igrališta)

8. Panjani

- (kod kbr. 62 - uz cestu D 30)

9. Rosulje

- (kod kbr. 85 - uz cestu D 47)

b) ZELENI OTOCI sa četiri spremnika od 240 l (zeleni, žuti, plavi, sivi)

1. Utolica

- (»linija« - kod školske zgrade)

2. Ulica Tirol

- (prema crkvi Male Gospe)

Predviđeno, prosječno vrijeme punjenja i pražnjenja kontejnera je tri mjeseca, odnosno četiri puta godišnje.

JP »Komunalac« d.o.o. trajno zbrinjava papir i PET otpad putem ovlaštene tvrtke »UNIJA PAPIR« d.d. iz Zagreba.

Prikupljeni stakleni otpad, zbog malih količina, nije trajno zbrinjavan. Trenutno, nalazi se u dvorišnom prostoru JP »Komunalca«, privremeno zbrinut u metalnom spremniku (sanduk kamionske prikolice). U 2014. treba osigurati trajno zbrinjavanje staklenog otpada i to putem tvrtke ovlaštena za trajno zbrinjavanje i preradu stakla.

Metalni otpad (limenke) i otpad starih baterija, također zbog zanemarivih količina, nije trajno zbrinjavan.

- RECIKLAŽNA DVORIŠTA

Grad Hrvatska Kostajnica u obvezi je izrade reciklažnog dvorišta koji bi uključivao odgovarajuće spremnike i prostor za prikupljanje problematičnog otpada (opasni otpad iz kućanstva), otpadnog papira, metala, stakla, plastike i tekstila te krupnog (glomaznog) komunalnog otpada.

Prikupljanje građevinskog otpada biti će uređeno posebnim Pravilnikom ministra (rok donošenja do 23. srpnja 2014.) Do donošenja novog Pravilnika primjenjuju se odredbe Pravilnika o gospodarenju građevnim otpadom (»Narodne novine«, broj 38/08).

Građevinski otpad koristi se, ovisno o strukturi i ako zadovoljava normama, za potrebe nasipanja puteva čime se smanjuju troškovi gospodarenja građevinskim otpadom i sanacije odlagališta.

Predviđenim Urbanističkim planom uređenja grada Hrvatske Kostajnice (»Službeni vjesnik« Grada Hrvatske Kostajnice broj 27/09) predviđena je lokacija reciklažnog dvorišta čime su stvorene pretpostavke »kandidiranju«, odnosno traženju sredstava pomoći od nadležnog Fonda za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost. Lokacija reciklažnog dvorišta (i/ili dvorišta za građevinski otpad) je uz prostor »bivše klaonice« u Ulici Antuna Pavičića ili u sklopu zona gospodarske

namjene u području obuhvata UPU grada Hrvatske Kostajnice. Lokacija dvorišta za građevinski otpad može biti prostor odlagališta »Rosulje« (nakon sanacije).

U 2014. godini planira se izgraditi reciklažno dvorište uz prostor »bivše klaonice« u Ulici Antuna Pavičića.

Prema odredbama članka 169, stavka 1., točke 7. i članka 179., stavka 4. Zakona o održivom gospodarenju otpadom (»Narodne novine«, broj 94/13) Grad Hrvatska Kostajnica trebao bi osigurati »funkcioniranje« jednog reciklažnog dvorišta u roku od dvanaest mjeseci od dana stupanja na snagu Zakona (do 23. srpnja 2014. godine).

- ELEKTRIČNI I ELEKTRONIČKI OTPAD

Do stupanja na snagu novih propisa (članak 183. Zakona o održivom gospodarenju otpadom (»Narodne novine«, broj 94/13/), električni i elektronski otpad zbrinjavaju se sukladno Pravilniku o gospodarenju otpadnim električnim i elektroničkim uređajima i opremom (»Narodne novine«, broj 74/07, 133/08, 31/09, 156/09, 143/12 i 86/13).

Na području Grada Hrvatske Kostajnice ovu vrstu otpada odvozi tvrtka Flora-vc d.o.o. iz Virovitice putem tvrtke AUTO SERVIS PIT STOP - obrta iz Siska. Otpad je moguće i samostalno donijeti u gospodarsko dvorište JP »Komunalac« d.o.o. Hrvatska Kostajnica.

- GLOMAZNI OTPAD

Glomazni otpad trebalo bi prikupljati, kontinuirano, na zahtjev korisnika, u reciklažno dvorište.

Grad Hrvatska Kostajnica je u nekoliko navrata izvršio prikupljanje glomaznog otpada:

- 2002. godine putem tvrtke C.I.O.S. d.o.o. iz Zagreba
- 2003. godine putem obrta AUTOPRIJEVOZNIK CIPRIĆ iz Hrvatske Dubice (Baćin)
- 2005. godine putem obrta UNAPROM iz Dvora i tvrtke EKOS d.o.o. iz Bjelovara
- 2006. godine putem tvrtke EKOS d.o.o. iz Bjelovara

Obzirom na potrebu stanovništva, u 2014., planira se izvršiti slijedeća akcija prikupljanja glomaznog otpada.

- ANIMALNI OTPAD

Zbog vrlo teške financijske situacije Grad Hrvatska Kostajnica nije, u 2013., sklapao ugovor sa ovlaštenom tvrtkom koja bi obavljala poslove higijeničarske službe.

Grad će, u cilju zbrinjavanja animalnog otpada, nastojati sklopiti Ugovor za obavljanje poslova higijeničarske službe u 2014. godini.

- PRIKUPLJANJE KOMUNALNOG OTPADA

Početkom 2012., zbog planiranog završetka radova sanacije (izmještanjem) odlagališta otpada Rosulje, JP Komunalac d.o.o. iz Hrvatske Kostajnice i Komunalac Petrinja d.o.o. ugovorili su odlaganje neopasnog

komunalnog otpada (prijevoz komunalnog otpada) na područje Grada Petrinje (odlagalište »Taborište«) - sve do formiranja centralnog odlagališta otpada Sisačko-moslavačke županije.

Otpad se odvozio jednom tjedno. Ukupna količina komunalnog otpada koja se doveze na odlagalište »Taborište« iznosi cca 520 t otpada godišnje.

Dana 26. lipnja 2013. Grad Petrinja povlači suglasnost privremenog deponiranja komunalnog otpada iz Hrvatske Kostajnice na odlagalište »Taborište«. Odlukom se nalaže Komunalcu d.o.o. Petrinja da prekine daljnji prihvata otpada u roku od 30 dana od dana donošenja iste. To znači da Hrvatska Kostajnica, od 26. srpnja 2013, nema lokacije na koju može deponirati komunalni otpad.

Sukladno Odluci Gradskog vijeća Grada Hrvatske Kostajnice (Odluka o privremenom odlaganju komunalnog otpada Grada Hrvatske Kostajnice - »Službeni vjesnik« Grada Hrvatske Kostajnice, broj 33/13), komunalni otpad se nastavlja - privremeno - odvoziti na postojeće odlagalište »Rosulje«. Odmah po osiguranju prihvata komunalnog otpada na drugoj lokaciji, izvršit će se izmještanje privremeno odloženog komunalnog otpada sa lokacije »Rosulje« u Centar za gospodarenje otpadom ili na drugo uređeno odlagalište otpada.

Grad Hrvatska Kostajnica i Grad Petrinja u pregovorima su za nastavak suradnje, odnosno prihvata komunalnog otpada Grada na odlagalište »Taborište« u Petrinji.

Temeljem odredbi članka 17., stavak 3. Zakona o otpadu (»Narodne novine«, broj 178/04, 111/06, 60/08 i 87/09), a do provedbe članka 30., stavka 7. i 9. Zakona o održivom gospodarenju otpadom (»Narodne novine«, broj 94/13) JP »Komunalac« d.o.o. je obračunavao skupljanje i prijevoz komunalnog otpada po volumenu (kanta 120 l) ili po m² površine:

- za domaćinstva	62,79 kn (po kanti)
- ustanove i poduzeća	1,72 kn/m ²
- trgovine	3,90 kn/m ²
- ugostiteljstvo	2,65 kn/m ²

2. Odlagalište otpada »Rosulje« (mjere za upravljanje i nadzor, aktivnosti sanacije, izvori i visina potrebnih sredstava sanacije)

Odlagalište otpada »Rosulje« koje sadrži procijenjenih 50000 m³ otpada, potrebno je, sukladno zakonskim propisima, »zatvoriti«, a daljnji odvoz vršiti, privremeno, na druga odlagališta te, kasnije putem pretovarnih stanica, na centralno odlagalište Sisačko-moslavačke županije.

Sukladno odredbama članka 21., stavka 2. Zakona o otpadu (»Narodne novine«, broj 178/04, 111/06, 60/08 i 87/09), što dijelom odgovara odredbama članka 83. i 179. Zakona o održivom gospodarenju otpadom (»Narodne novine«, broj 94/13), Grad Hrvatska Kostajnica predvidio je gradnju građevina namjenjenih skladištenju, oporabi i zbrinjavanju otpada. Lokacije za gradnju ovih građevina predviđene su novim Urbanističkim planom uređenja grada Hrvatske Kostajnice

(»Službeni vjesnik«, Grada Hrvatske Kostajnice broj 27/09).

Sanaciju odlagališta otpada potrebno je, sukladno odredbama Pravilnika o načinima i uvjetima odlaganja otpada, kategorijama i uvjetima rada za odlagališta otpada (»Narodne novine«, broj 117/07, 111/11 i 17/13), članka 178. i 183. Zakona o održivom gospodarenju otpadom (»Narodne novine«, broj 94/13) izvršiti najkasnije godinu dana od dana puštanja u rad centra za gospodarenje otpadom Sisačko-moslavačke županije. Prema postojećim prostornim planovima, lokacija centralnog odlagališta Sisačko-moslavačke županije još uvijek nije utvrđena (Prostorni plan Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik«, broj 4/01 i 12/10).

Grad Hrvatska Kostajnica sklopio je sa Fondom za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost, dana 17. veljače 2005., Ugovor o korištenju sredstava Fonda za neposredno sudjelovanje Fonda u sufinanciranju Programa sanacije odlagališta komunalnog otpada »Rosulje« te 17. studenog 2005., 02. veljače 2007., 20. srpnja 2009., 14. lipnja 2010. i 7. veljače 2011. godine pet dodataka osnovnom Ugovoru.

Sanacija odlagališta otpada vrši se njegovim izmještanjem na područje Općine Davor (Brodsko-posavska županija) putem tvrtke VELKOM d.o.o. iz Kalnika. Nadzor radova vrši direktorica tvrtke JP »Komunalac« d.o.o. - Ivana Švaga-Delić.

Prvotna vrijednost investicije iznosila je 8.390.000,00 kn, a sufinanciranje Fonda predviđeno u iznosu od 70% vrijednosti investicije. Fond je, na sjednici održanoj 9. travnja 2010. donio Odluku o povećanju učešća u ukupnoj investiciji sa 70% na 80% vrijednosti investicije. Nadalje, temeljem prethodno provedenog postupka javne nabave, Fond je, na svojoj sjednici održanoj 16. prosinca 2010. donio Odluku o odobrenju dodatnih sredstava pomoći u iznosu od 2.509.988,00 kn (s PDV-om). Ukupna vrijednost investicije (uključujući izradu projektne dokumentacije) iznosi **11.527.485,00** kn (11.293.245,00 /radovi/ + 234.240,00 /projektna dokumentacija). Učešće Fonda iznosi **9.221.988,00** kn (80 % investicije). Ostala sredstva, u visini od **2.305.497,00** kn trebao bi osigurati Grad Hrvatska Kostajnica.

Dana 10. veljače 2011. Fond je donio Odluku kojom odobrava plaćanje Gradu Hrvatskoj Kostajnici 100%-tni iznos ispostavljenih privremenih situacija sanacije odlagališta otpada do iznosa učešća Fonda u ukupnoj investiciji, odnosno do **9.221.988,00** kn. Do sada Fond je doznačio Gradu Hrvatskoj Kostajnici ukupno **8.342.156,70** kn (187.392,00 /projektna dokumentacija/ + 8.154.764,70 kn /radovi/ (=7.982.156,70 + 172.608,00)).

Ukupno »situirana« vrijednost radova sanacije, sa V. privremenom situacijom, iznosi **8.996.025,66** kn.

SITUACIJA	SITUIRANO	DOZNAČENA SREDSTVA
I.	300.041,28	300.041,28
II.	2.017.578,84	2.017.578,84
III.	2.257.522,32	2.084.914,32

SITUACIJA	SITUIRANO	DOZNAČENA SREDSTVA
IV.	1.841.305,08	1.841.305,08
V.	2.579.578,14	1.738.317,18
UKUPNO (kn):	8.996.025,66	7.982.156,70

Radovi sanacije deponije otpada, njenim odvoženjem na deponiju otpada u Općinu Davor, započeli su krajem 2010. godine i trenutno se nalaze u prekidu. Zadnjom geodetskom izmjerom utvrđene su veće količine otpada, od onih ugovorom predviđenih. Uzrok povećanoj količini otpada dijelom je neprecizna početna procjena količine otpada kao i kontinuirani dovoz otpada u zadnjem petogodišnjem razdoblju (razdoblje od izrade Programa sanacije do početka radova sanacije). Konačno utvrđena količina, predviđena za prijevoz, bila bi 51.088,00 m³ (prvotno predviđeno 45000,00 m³) ili 29.471,00 t (prvotno predviđeno 20.000,00 t) otpada.

Grad Hrvatska Kostajnica proveo je »pregovarački postupak« za ugovaranje dodatnih radova Sanacije odlagališta otpada »Rosulje«. Temeljem elemenata »konačne ponude za pregovarački postupak javne nabave« gradonačelnik donosi, 3. lipnja 2011., Odluku o odabiru ponude za sanaciju komunalnog otpada Rosulje (KLASA: 022-05/11-01/33, URBROJ: 2176/02-11-03-2). Dana 1. prosinca 2011. Grad Hrvatska Kostajnica i tvrtka tvrtka VELKOM d.o.o. iz Kalnika sklopili su novi Ugovor br. 78/2011 o izvođenju sanacije odlagališta otpada »Rosulje« ukupnoj vrijednosti radova 2.290.000,00 kn + PDV (25%) = **2.862.500,00** kn. Ovi radovi trebali bi biti završeni u roku od 150 radnih dana od dana uvođenja u posao.

Nova vrijednost radova sanacije deponije otpada iznosi **14.389.985,00** kn (14.155.745,00 /radovi/ + 234.240,00 /projektna dokumentacija). Međutim, zbog neosiguranih financijskih sredstava, radovi na sanaciji odlagališta još uvijek nisu nastavljeni.

Grad Hrvatska Kostajnica obvezao se sufinancirati radove sanacije deponije otpada sa sredstvima u visini od 20% vrijednosti investicije što iznosi gotovo tri milijuna kuna. Radi se o značajnim sredstvima koje Grad Hrvatska Kostajnica ne može osigurati.

Grad Hrvatska Kostajnica, nalazeći se u vrlo teškoj financijskoj situaciji, pokušava osigurati što povoljnije uvjete sufinanciranja sanacije odlagališta otpada. Obzirom da postojeća lokacija neposredno zagađuje rijeku Unu (budući Regionalni park) i obzirom na blizinu državne granice, tražili smo, od Fonda za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost, 100%-tno financiranje sanacije odlagališta otpada. Alternativno, ponudili smo sufinanciranje našeg učešća (20%) u izvedbi završnih zemljanih radova koje bi mogao izvesti Vlastiti komunalni pogon Grada Hrvatske Kostajnice.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD HRVATSKA KOSTAJNICA
GRADONAČELNIK

KLASA: 022-05/10-01/20
URBROJ: 2176/02-14-03-5
Hrvatska Kostajnica, 26. veljače 2014.

Gradonačelnik
Tomislav Paunović, v. r.

GRAD NOVSKA

AKTI GRADONAČELNIKA

12.

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08 i 61/11), članka 28. stavak 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10) i članka 46. Statuta Grada Novske (»Službeni vjesnik« Grada Novske, broj 24/09, 47/10, 29/11, 3/13 i 8/13), gradonačelnik Grada Novske, dana 23. lipnja 2014. godine, donio je

P R A V I L N I K
o izmjenama i dopunama
Pravilnika o unutarnjem redu
Gradske uprave Grada Novske

Članak 1.

Ovim Pravilnikom vrše se Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Novske (»Službeni vjesnik« Grada Novske, broj 30/10, 49/10, 6/11, 41/11, 55/11, 4/13, 35/13, 58/13 i 5/14 i 7/14), i Odluke o izmjeni Pravilnika, (KLASA: 110-01/13-01/07 - Sistematizacija radnih mjesta službenika i namještenika u Gradskoj upravi Grada Novske) i to na način da se u Glavi: I. Upravni odjel za komunalni sustav, prostorno uređenje i imovinske poslove redni broj 1. mijenja i glasi:

R. br.	NAZIV RADNOG MJESTA				Potrebno znanje	Opis radnog mjesta	Broj izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang.			
1.	Pročelnik upravnog odjela za komunalni sustav, prostorno uređenje i imovinske poslove				magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom.	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi, organizira i usklađuje obavljanje poslova u upravnom odjelu, 20%, - odgovoran je za izvršenje poslova i zadaća iz djelokruga upravnog odjela, - prati i provodi zakonske i podzakonske propise te organizira i priprema pravodobno usklađivanje postojećih i donošenje novih općih i provedbenih akata, 20% - priprema prijedloge planova i programa za izgradnju, rekonstrukciju i održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, 20%, - daje načelne prijedloge za planiranje razvoja i izgradnje građevina, pripadajućih objekata i uređaja komunalne infrastrukture, 10% - priprema prijedloge općih i pojedinačnih akata o zakupu i prodaji poslovnog prostora u vlasništvu Grada, te provođenje natječajnih postupaka za raspolaganje istima, 10%, - organizira i sudjeluje u izradi i provedbi izvješća o stanju u prostoru i programu mjera za unapređenje stanja u prostoru, 10%, - utvrđivanje i provođenje mjera za ostvarivanje i provedbu dokumenata prostornog uređenja, - izrada prijedloga općih akata o dodjeli stanova u najam, zakup i prodaju poslovnog prostora kojima raspolaže Grad, 10% - obavlja ostale poslove gospodarenja nekretnina u vlasništvu Grada, - obavlja primarni razgovor sa strankama, te ih upućuje unutar odjela na daljnji postupak, - obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika. 	1
I.	Glavni rukovoditelj	-	1				

1. Postotak vremena za svaku pojedinu grupu poslova opisanu u djelokrugu radnog mjesta:

- uključuje postotak o utrošenom vremenu za svaku pojedinu grupu poslova od 1% - 100%,

2. Stupanj složenosti posla:

- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoja novih koncepcija, te rješavanje strateških zadaća,

3. Stupanj samostalnosti u donošenju odluka:

- stupanj samostalnosti uključujem, učestalost stručnih komunikacija unutar i izvan upravnog tijela,

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- stupanj suradnje uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela,

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti uključuje najvišu razinu materijalne, financijske i odgovornosti za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje i provedbu odluka.

Članak 2.

Redni broj 2. koji glasi »Viši referent za prostorno planiranje i zaštitu okoliša« briše se.

Redni brojevi 3., 4., 5., 6., 7., i 8. postaju redni brojevi 2., 3., 4., 5., 6., i 7.

Članak 3.

Redni broj 2. mijenja se i glasi:

R. br.	NAZIV RADNOG MJESTA				Potrebno znanje	Opis radnog mjesta	Broj izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang.			
2.	Viši referent za komunalne poslove				sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske struke, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	<ul style="list-style-type: none"> - prati potrebe Grada u području prostornog planiranja i zaštite okoliša i predlaže mjere za unapređenje stanja prostora, 10%, - koordinira i nadzire, te vodi sve postupke vezane uz izradu svih prostorno – planskih dokumenata Grada Novske, 20%, - koordinira i nadzire, te vodi sve postupke vezane uz izradu projektna dokumentacije, te ishoda akata na temelju kojih se može graditi, 10%, - koordinira i nadzire provođenje parcelacijskih dokumenata kroz katastar, te sve poslove vezane uz katastar, 10%, - koordinira i prati izradu dokumenata zaštite i spašavanja, 5%, - prati sve propise iz područja prostornog uređenja i građenja, zaštite okoliša, te zaštite i spašavanja, 5%, - radi na planiranju i provođenju projekata vezanih uz izgradnju i rekonstrukciju nerazvrstanih cesta i ulica te objekata u vlasništvu Grada Novske, 5%, - priprema troškovnike i projektnu dokumentaciju za provedbu postupka javne nabave, 5%, - prati realizaciju projekata te vrši njihovo preuzimanje, - obavlja koordinaciju između izvođača, nadzornog inženjera i Grada, 5%, - vrši koordinaciju i priprema dokumentaciju za tehnički pregled, 5%, 	1
	III.	Viši referent	-	9			

R. br.	NAZIV RADNOG MJESTA				Potrebno znanje	Opis radnog mjesta	Broj izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang.			
						<ul style="list-style-type: none"> - vrši obračun komunalnog doprinosa, te izdaje rješenje o naplati komunalnog doprinosa, sukladno Odluci o komunalnom doprinosu, 5%, - vrši obračun naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenog objekta u prostoru i izdaje rješenje o naplati, 5%, - pokriva područje zaštite i spašavanja za područje Grada Novske, 5%, - zamjenjuje pročelnika za vrijeme njegove odsutnosti, 5%, - obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika. 	

1. Postotak vremena za svaku pojedinu grupu poslova opisanu u djelokrugu radnog mjesta:

- uključuje postotak o utrošenom vremenu za svaku pojedinu grupu poslova od 1%-100%.

2. Stupanj složenosti posla:

- uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

3. Stupanj samostalnosti u donošenju odluka:

- uključuje nadzor i upute nadređenog službenika.

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- kontakt unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka.

Članak 4.

Redni broj 3. mijenja se i glasi:

R. br.	NAZIV RADNOG MJESTA				Potrebno znanje	Opis radnog mjesta	Broj izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang.			
3.	Viši referent - komunalni redar				sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske struke, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	<ul style="list-style-type: none"> - vodi prvostupanijski upravni postupak i donosi rješenja u poslovima nadzora nad provođenjem Zakona o komunalnom gospodarstvu i Odluke o komunalnom redu te drugih propisa, 30%, - naređuje fizičkim i pravnim osobama izvršenje određenih radnji, 25%, - izriče mandatne kazne, 15%, - predlaže pokretanje prekršajnog postupka, 10%, - poduzima i druge mjere i radnje koje odredi pročelnik, 5%, - obavlja poslove vezane uz građevinsku inspekciju, 10%, - obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika, 5%, 	1
	III.	Viši referent	-	9			

1. Postotak vremena za svaku pojedinu grupu poslova opisanu u djelokrugu radnog mjesta:

- uključuje postotak o utrošenom vremenu za svaku pojedinu grupu poslova od 1%-100%.

2. Stupanj složenosti posla:

- uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

3. Stupanj samostalnosti u donošenju odluka:

- uključuje nadzor i upute nadređenog službenika.

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- kontakt unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka.

Članak 5.

Redni broj 4. mijenja se i glasi:

R. br.	NAZIV RADNOG MJESTA				Potrebno znanje	Opis radnog mjesta	Broj izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang.			
4.	Upravni referent za komunalnu naknadu				srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak obavljanjem radnji do donošenja rješenja o komunalnoj naknadi, 20%, - izdaje uplatnice za fizičke osobe, 20%, - izdaje mjesečne račune za pravne osobe., 10%, - zaprima žalbe na prvostupanjska rješenja upućuje ih tijelu II. stupnja, 5%, - prati izvršenje rješenja. Izdaje opomene za fizičke i prave osobe, 5%, - prikuplja zahtjeve za oslobađanje od plaćanja komunalne naknade, 10%, - knjiži dnevne uplate po izvodima, 10%, - poduzima radnje za prisilnu naplatu komunalne naknade, - prikuplja podatke o žiro- računima obveznika – pravnih osoba (FINA, putem interneta), - prikuplja podatke o mjestu uposlenja za fizičke osobe (porezna uprava), - vrši obračun kamata za fizičke i pravne osobe, 10%, - priprema rješenja o prisilnoj naplati komunalne naknade. - prati izvršenje rješenja o prisilnoj naplati komunalne naknade, 10%, - obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika. 	2
	III.	referent	-	11			

1. Postotak vremena za svaku pojedinu grupu poslova opisanu u djelokrugu radnog mjesta:

- uključuje postotak o utrošenom vremenu za svaku pojedinu grupu poslova od 1%-100%.

2. Stupanj složenosti posla:

- uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

3. Stupanj samostalnosti u donošenju odluka:

- uključuje nadzor i upute nadređenog službenika.

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- kontakt unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka.

Članak 6.

Redni broj 5. mijenja se i glasi:

R. br.	NAZIV RADNOG MJESTA				Potrebno znanje	Opis radnog mjesta	Broj izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang.			
5.	Referent za graditeljstvo				srednja stručna sprema građevinske struke, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	<ul style="list-style-type: none"> - priprema natječaje za prikupljanje ponuda za izgradnju objekata u vlasništvu Grada i prati njihovo provođenje, 10%, - vodi prvostupanjski upravni postupak obavljanjem do donošenja rješenja o komunalnom doprinosu i prati izvršenje rješenja, 20%, - utvrđuje posebne uvjete građenja javnim poduzećima prije izgradnje infrastrukture na javnim površinama, 10%, - provodi stručni nadzor nad izgradnjom i održavanjem objekata komunalne infrastrukture i drugih objekata u vlasništvu Grada i od interesa za Grad, 20%, - izrađuje troškovnike za održavanje objekata, 10%, - sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije, 10%, - izrađuje nacрте prijedloga programe održavanja objekata komunalne infrastrukture (javna rasvjeta, nerazvrstane ceste) i prati njihovo provođenje, 10%, - prati zakone i druge propise iz područja svog djelokruga, 10%, - obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika. 	1
	III.	referent	-	11			

1. Postotak vremena za svaku pojedinu grupu poslova opisanu u djelokrugu radnog mjesta:

- uključuje postotak o utrošenom vremenu za svaku pojedinu grupu poslova od 1%-100%.

2. Stupanj složenosti posla:

- uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

3. Stupanj samostalnosti u donošenju odluka:

- uključuje nadzor i upute nadređenog službenika.

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- kontakt unutar nižih unutarnjih jedinica upravnog tijela.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka.

Članak 7.

Redni broj 6. mijenja se i glasi:

R. br.	NAZIV RADNOG MJESTA				Potrebno znanje	Opis radnog mjesta	Broj izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang.			
6.	Upravni referent za komunalne poslove				srednja stručna sprema ekonomske struke, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove nadzora na održavanju javne rasvjete, 30%, - obavlja sve poslove koji su vezani uz priključenje objekata u vlasništvu Grada na infrastrukturu, 20%, - prati utrošak energenata u objektima koji su u vlasništvu Grada, te provodi nadzor nad uporabom i korištenjem istih, 20%, 	1
	III.	referent	-	11			

R. br.	NAZIV RADNOG MJESTA				Potrebno znanje	Opis radnog mjesta	Broj izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang.			
						<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove nadzora nad provedbom zimske službe, 20%, - prema potrebi obavlja poslove vozača i brine o održavanju, tehničkom pregledu, servisiranju vozila Grada, 20%, - obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika, 10%. 	

1. Postotak vremena za svaku pojedinu grupu poslova opisanu u djelokrugu radnog mjesta:

- uključuje postotak o utrošenom vremenu za svaku pojedinu grupu poslova od 1%-100%.

2. Stupanj složenosti posla:

- uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju promjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

3. Stupanj samostalnosti u donošenju odluka:

- uključuje nadzor i upute nadređenog službenika.

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- kontakt unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka.

Članak 8.

Redni broj 7. mijenja se i glasi:

R. br.	NAZIV RADNOG MJESTA				Potrebno znanje	Opis radnog mjesta	Broj izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang.			
7.	Viši stručni suradnik za stambene i imovinske poslove				magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja pravne poslove iz područja komunalnog gospodarstva, prostornog planiranja i pravne poslove vezane uz imovinu iz nadležnosti upravnog odjela, 20%, - sudjeluje u izradi prijedloga općih i pojedinačnih akata koji se odnose na upravljanje nepokretnom imovinom u vlasništvu Grada (stjecanje, otuđenje, opterećenje i sl.), 20%, - izrađuje prijedloge akata koji se odnose na korištenje javnih površina i provedbu natječajnih postupaka, 5%, - izrađuje prijedlog akata o zakupu i prodaji poslovnog prostora u vlasništvu Grada, te pripremanje natječajnih postupaka za raspolaganje istima, 10%, - sudjeluje u izradi pojedinačnih akata o komunalnom redu, i kod vođenja upravnih postupaka u prvom stupnju, 20%, - sudjeluje u izvršavanju donijetih rješenja, 5% - obavlja i ostale pravne poslove iz nadležnosti upravnog odjela, 15%, - obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika, 5%. 	1
	II.	Viši stručni suradnik		6			

1. Postotak vremena za svaku pojedinu grupu poslova opisanu u djelokrugu radnog mjesta:

- uključuje postotak o utrošenom vremenu za svaku pojedinu grupu poslova od 1%-100%.

2. Stupanj složenosti posla:

- uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

3. Stupanj samostalnosti u donošenju odluka:

- uključuje nadzor nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- kontakt unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka.

Članak 9.

U Glavi II. U Upravnom odjelu za društvene djelatnosti, pravne poslove i javnu nabavu redni broj 1. mijenja se i glasi:

R. br.	NAZIV RADNOG MJESTA				Potrebno znanje	Opis radnog mjesta	Broj izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang.			
1.	Pročelnik Upravnog odjela za društvene djelatnosti, pravne poslove i javnu nabavu				magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi, organizira i usklađuje obavljanje poslova u upravnom odjelu, 20%, - prati i organizira provođenje zakonskih i podzakonskih propisa te organizira i priprema pravodobno usklađivanje postojećih i donošenje novih općih i provedbenih akata, 20%, - sudjeluje u organizaciji kulturnih i sportskih manifestacija koje se odvijaju pod pokroviteljstvom Grada, 10%, - izrađuje financijski plan Upravnog odjela i brine o njegovom izvršenju, 5% - izrađuje nacrt godišnjih programa javnih potreba u kulturi, tehničkoj kulturi, sportu, socijalnoj skrbi i drugih programa iz oblasti društvenih djelatnosti, te prati njihovo izvršenje, 10% - donosi rješenja iz oblasti socijalne skrbi, 5% - izrađuje nacрте javnih natječaja i organizira provođenje javnih natječaja za sufinanciranje programa udruga i drugih neprofitnih organizacija, 5% - organizira i nadzire obavljanje poslova u svezi s raspolaganjem poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH u okviru zakonske nadležnosti, 5% - izrađuje prijedloge ugovora o korištenju proračunskih sredstava za potrebe udruga i drugih neprofitnih organizacija, 5% - odobrava zahtjeve za isplatu sredstava korisnika proračuna u računalnoj aplikaciji, odobrava zahtjeve udruga i drugih neprofitnih organizacija koje se financiraju iz proračuna, te prati i analizira namjensko korištenje sredstava, 10% 	1
	I.	Glavni rukovoditelj	-	1			

R. br.	NAZIV RADNOG MJESTA				Potrebno znanje	Opis radnog mjesta	Broj izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang.			
						<ul style="list-style-type: none"> - organizira, izrađuje ili nadzire izradu izvješća o financiranju udruga i drugih neprofitnih organizacija, izvješća o financiranju kulture, izvješća o provođenju nacionalne populacijske politike, izvješća o provođenju nacionalnog programa za mlade te izvješća o provođenju strategije izjednačavanja mogućnosti osoba s invaliditetom, 5% - obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, 5%. 	

1. Postotak vremena za svaku pojedinu grupu poslova opisanu u djelokrugu radnog mjesta:

- uključuje postotak o utrošenom vremenu za svaku pojedinu grupu poslova od 1% - 100%.

2. Stupanj složenosti posla:

- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepcija, te rješavanje strateških zadaća.

3. Stupanj samostalnosti u donošenju odluka:

- stupanj samostalnosti uključuje, učestalost stručnih komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela.

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- stupanj suradnje uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti uključuje najvišu razinu materijalne, financijske i odgovornosti za zakonitost rada i postupanja.

Članak 10.

Redni broj 2. mijenja se i glasi:

R. br.	NAZIV RADNOG MJESTA				Potrebno znanje	Opis radnog mjesta	Broj izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang.			
2.	Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti i javnu nabavu				magistar ili stručni specijalist prava, položen državni stručni ispit, najmanje dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	<ul style="list-style-type: none"> - vodi prvostupanjski postupak do donošenja rješenja u oblasti socijalne skrbi, prati izvršenje programa javnih potreba u socijalnoj skrbi, te dostavlja mjesečna i godišnja izvješća nadležnim tijelima, 45%, - sudjeluje u izradi nacрта programa javnih potreba u socijalnoj skrbi, športu, kulturi, tehničkoj kulturi te drugim programima iz oblasti društvenih djelatnosti 5%, - izrađuje izvješća nadležnim tijelima iz oblasti društvenih djelatnosti, sukladno državnim razvojnim strategijama, 5 %, - obavlja poslove provođenja postupaka javne nabave, 20 %, - objedinjava izvješća o postupcima javne nabave i dostavlja ih nadležnim tijelima u okviru rokova propisanih zakonom, 5 %, 	1
	II.	Viši stručni suradnik	-	6			

R. br.	NAZIV RADNOG MJESTA				Potrebno znanje	Opis radnog mjesta	Broj izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang.			
						<ul style="list-style-type: none"> - priprema postupak dodjele studentskih stipendija, izrađuje nacрте ugovora o stipendiranju, sudjeluje u izradi odluka o stipendiranju, prati izvršenje obveza stipendista prema ugovorima i brine o obvezi povrata stipendije u slučaju neizvršenja obveza od strane stipendista, 10%, - zamjenjuje pročelnika u njegovoj odsutnosti, 5%, - obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika, 5% 	

1. Postotak vremena za svaku pojedinu grupu poslova opisanu u djelokrugu radnog mjesta:

- uključuje postotak o utrošenom vremenu za svaku pojedinu grupu poslova od 1% - 100%.

2. Stupanj složenosti posla:

- uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

3. Stupanj samostalnosti u donošenju odluka:

- stupanj samostalnosti uključuje, ograničeni povremeni nadzor od strane nadređenog službenika.

4. stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

5. stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Članak 11.

Redni broj 3. mijenja se i glasi:

R. br.	NAZIV RADNOG MJESTA				Potrebno znanje	Opis radnog mjesta	Broj izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang.			
3.	Stručni suradnik za pravne poslove i poslove prisilne naplate prihoda				magistar ili stručni specijalist prava, položen državni stručni ispit, najmanje dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	<ul style="list-style-type: none"> - vodi prvostupanjski postupak do donošenja rješenja u oblasti socijalne skrbi, prati izvršenje programa javnih potreba u socijalnoj skrbi, te dostavlja mjesečna i godišnja izvješća nadležnim tijelima, 45%, - sudjeluje u izradi nacрте programa javnih potreba u socijalnoj skrbi, športu, kulturi, tehničkoj kulturi te drugim programima iz oblasti društvenih djelatnosti 5%, - izrađuje izvješća nadležnim tijelima iz oblasti društvenih djelatnosti, sukladno državnim razvojnim strategijama, 5 %, - obavlja poslove provođenja postupaka javne nabave, 20 %, - objedinjava izvješća o postupcima javne nabave i dostavlja ih nadležnim tijelima u okviru rokova propisanih zakonom, 5 %, - priprema postupak dodjele studentskih stipendija, izrađuje nacрте ugovora o stipendiranju, sudjeluje u izradi odluka o stipendiranju, prati 	1
	II.	Viši stručni suradnik	-	6			

R. br.	NAZIV RADNOG MJESTA				Potrebno znanje	Opis radnog mjesta	Broj izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang.			
						izvršenje obveza stipendista prema ugovorima i brine o obvezi povrata stipendije u slučaju neizvršenja obveza od strane stipendista , 10%, - mijenja pročelnika u njegovoj odsutnosti, 5% - obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika, 5%	

1. Postotak vremena za svaku pojedinu grupu poslova opisanu u djelokrugu radnog

- uključuje postotak o utrošenom vremenu za svaku pojedinu grupu poslova od 1% - 100%.

2. Stupanj složenosti posla:

- stupanj složenosti posla uključuje manje složene poslova s ograničenim brojem međusobnih povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuju ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.

3. Stupanj samostalnosti u donošenju odluka:

- stupanj samostalnosti uključuje, ograničeni povremeni nadzor od strane nadležnog službenika.

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- uključuje kontakte unutar upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Članak 12.

Redni broj 4. mijenja se i glasi:

R. br.	NAZIV RADNOG MJESTA				Potrebno znanje	Opis radnog mjesta	Broj izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang.			
4.	Referent za vođenje evidencije o imovini				srednja stručna sprema ekonomskog smjera, najmanje tri godini radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	- vodi i ažurira evidenciju nekretnina u vlasništvu Grada, - vodi i ažurira evidenciju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države, - vodi i ažurira evidenciju prodanog i zakupljenog poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države, - vrši uvid u gruntovnicu i katastarsku evidenciju, - sudjeluje u postupcima oko raspolaganja državnog poljoprivrednog zemljišta, - vodi knjigu narudžbi koje se odnose na Odjel, - po potrebi pomaže stručnom suradniku u obavljanju posla dodjele socijalne pomoći, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	1
	III.	referent	-	11			

1. Postotak vremena za svaku pojedinu grupu poslova opisanu u djelokrugu radnog mjesta:

- uključuje postotak o utrošenom vremenu za svaku pojedinu grupu poslova od 1%-100%.

2. Stupanj složenosti posla:

- uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

3. Stupanj samostalnosti u donošenju odluka:

- uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- kontakt unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka.

Članak 13.

U Glavi III. u Upravnom odjelu za proračun i financije redni broj 1. mijenja se i glasi:

R. br.	NAZIV RADNOG MJESTA				Potrebno znanje	Opis radnog mjesta	Broj izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang.			
1.	Pročelnik Upravnog odjela za proračun i financije				magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi, organizira i usklađuje obavljanje najsloženijih poslova i zadaća iz djelokruga Upravnog odjela, 3%, - prati i provodi zakonske i podzakonske propise te organizira i priprema pravodobno usklađivanje postojećih i donošenje novih općih i provedbenih akata, 4%, - izrađuje nacrt prijedloga proračuna, nacrt izmjena i dopuna proračuna, 40%, - prati izvršenje proračuna po proračunskim klasifikacijama kroz dnevno zaprimanje ulaznih računa, zahtjeve korisnika, analizu knjiženja poslovnih događaja u proračunu i sl. 5%, - izrađuje zakonske obrasce kvartalne, polugodišnje i godišnje, 20%, - priprema, organizira i popunjava upitnik za sastavljanje izjave o fiskalnoj odgovornosti, 5%, - provodi postupak kreditnog zaduživanja, vodi pomoćne knjige javnog duga, izdanih jamstava i zaduženja te dostavlja izvješća o zaduženju nadležnim institucijama, 4%, - izrađuje godišnje i polugodišnje izvješće o izvršenju proračuna, 15%, - izrađuje sva potrebna izvješća u svezi proračuna za potrebe tijela Grada te prati namjensko trošenje sredstava proračuna, 4%, - obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, 	1
	I	Glavni rukovoditelj	-	1			

1. Postotak vremena za svaku pojedinu grupu poslova opisanu u djelokrugu radnog mjesta:

- uključuje postotak o utrošenom vremenu za svaku pojedinu grupu poslova od 1%-100%,

2. Stupanj složenosti posla:

- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepcija, te rješavanje strateških zadaća,

3. Stupanj samostalnosti u donošenju odluka:

- stupanj samostalnosti uključuje, učestalost stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela,

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- stupanj suradnje uključuje komunikacije unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela,

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti uključuje najvišu razinu materijalne, financijske i odgovornosti za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku razinu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje i provedbu odluka.

Članak 14.

Redni broj 2. mijenja se i glasi:

R. br.	NAZIV RADNOG MJESTA				Potrebno znanje	Opis radnog mjesta	Broj izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang.			
2.	Viši stručni suradnik za proračun				magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke, položen državni stručni ispit, najmanje dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	<ul style="list-style-type: none"> - priprema i analizira prihode i rashode proračuna za potrebe izrade izmjena i dopuna proračuna te izrade nacrtu plana proračuna, 10%, - rukovodi računovodstvenim poslovima i obavlja dnevno knjiženje izvoda kroz glavnu knjigu, usklađuje evidencije glavne knjige s pomoćnim knjigama (osim obveza i UR-e), 45%, - izrađuje konsolidirana financijska izvješća, 5%, - vodi analitičku evidenciju prihoda od otkupa stanarskog prava po subjektima, iznosima, rokovima dospjelosti, zateznim kamatama, vodi brigu o uplati tog prihoda u državni proračun, te dostavlja izvješće o stanju potraživanja osobi zaduženoj za naplatu prihoda najmanje kvartalno, 5%, - prati zakonske propise u svezi provedbe poreza na dodanu vrijednost, 30%, - usklađuje pomoćne evidencije u svezi obveze i pretporeza (knjigu IRA i URA) s kontima glavne knjige - sastavlja i vodi brigu o predaji obrazaca i plaćanju obveza u svezi PDV-a, - usklađuje obveze za PDV-e s evidencijom Porezne uprave - zamjenjuje pročelnika u vrijeme njegove odsutnosti, 6%, - obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika, 4%. 	1
	II.	Viši stručni suradnik	-	6			

1. Postotak vremena za svaku pojedinu grupu poslova opisane u djelokrugu radnog mjesta:

- uključuje postotak o utrošenom vremenu za svaku pojedinu grupu poslova od 1% -100%.

2. Stupanj složenosti posla:

- stupanj složenosti posla uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobnih povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika,

3. Stupanj samostalnosti u donošenju odluka:

- stupanj samostalnosti uključuje, ograničeni povremeni nadzor od strane nadređenog službenika,

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija,

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Članak 15.

Redni broj 3. mijenja se i glasi:

R. br.	NAZIV RADNOG MJESTA				Potrebno znanje	Opis radnog mjesta	Broj izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang.			
3.	Računovodstveni referent za obračun plaća i drugih primanja						
	III	referent	-	11	srednja stručna sprema ekonomskog smjera, položen državni stručni ispit, najmanje dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	<ul style="list-style-type: none"> - vodi knjigu uzlaznih računa te usklađuje s glavnom knjigom i planom proračuna, te sudjeluje u izradi obrasca obveze, i prati obveze po subjektima, računima, pojedinim iznosima, rokovima dospelosti, zateznim kamata i dr., 40%, - prikuplja dokumentaciju i vrši književna potraživanja temeljem posebnih propisa, 10%, - obavlja stručne poslove obračuna plaće, ugovora o djelu te drugih primanja, 25%, - obavlja poslove likvidature blagajne, 5%, - izrađuje izvješća i obrasce vezane za isplatu plaća i drugih primanja, 15%, - obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika, 5%. 	1

1. Postotak vremena za svaku pojedinu grupu poslova opisanu u djelokrugu radnog mjesta:

- uključuje postotak o utrošenom vremenu za svaku pojedinu grupu poslova od 1%-100%.

2. Stupanj složenosti posla:

- uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

3. Stupanj samostalnosti u donošenju odluka:

- uključuje nadzor i upute nadređenog službenika,

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- kontakt unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela,

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka.

Članak 16.

Redni broj 4. mijenja se i glasi:

R. br.	NAZIV RADNOG MJESTA				Potrebno znanje	Opis radnog mjesta	Broj izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang.			
4.	Računovodstveni referent salda konti -analitičar						
	III	referent	-	11	srednja stručna sprema ekonomskog smjera, položen državni stručni ispit, najmanje dvije godine iskustva na odgovarajućim poslovima.	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove fakturiranja, 15%, - vodi knjigu izlaznih računa i usklađuje ju s glavnom knjigom, - prati potraživanja po subjektima, računima, pojedinačnim iznosima, rokovima dospelosti, zateznim kamata, vrstama prihoda, 15%, 	1

R. br.	NAZIV RADNOG MJESTA				Potrebno znanje	Opis radnog mjesta	Broj izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang.			
						<ul style="list-style-type: none"> - posebno pazi na iskazivanju obveze poreza na dodanu vrijednost po izlaznim računima te usklađuje porezne evidencije s glavnom knjigom, 15%, - izvješćuje službenika zaduženog za naplatu prihoda o stanju potraživanja najmanje kvartalno, 5%, - prima dnevne izvode žiro-računa i prosljeđuje ih na knjiženje u riznicu, 2%, - obavlja poslove platnog prometa za Grad i proračunske korisnike, 45%, - obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika, 3%. 	

1. Postotak vremena za svaku pojedinu grupu poslova opisanu u djelokrugu radnog mjesta:

- uključuje postotak o utrošenom vremenu za svaku pojedinu grupu poslova od 1%-100%.

2. Stupanj složenosti posla:

- uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

3. Stupanj samostalnosti u donošenju odluka:

- uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- kontakt unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela,

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka.

Članak 17.

Redni broj 5. mijenja se i glasi:

R. br.	NAZIV RADNOG MJESTA				Potrebno znanje	Opis radnog mjesta	Broj izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang.			
5.	Računovodstveni referent likvidator - blagajnik						
	III	Viši referent	-	11	srednja stručna sprema ekonomskog smjera, položen državni stručni ispit, najmanje dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove blagajničkog poslovanja, - obavlja poslove blagajničkog poslovanja, 10%, - obavlja poslove likvidature i to: provjerava matematičke kontrole ispravnosti iznosa koji je zaračunan na računu, povezivanje računa s narudžbenicom i ugovorom po broju, količini i vrijednosti, formalna provjera zaprimljenih računa (naziv kupca, dobavljača, datuma izdavanja i dospelosti...), provjera proračunskih klasifikacija potrebnih za evidentiranje u gl. knjizi, 30%, - vodi evidenciju registra svih ugovora po upravnim odjelima, 10%, - vodi analitičko knjigovodstvo dugotrajne nefinancijske imovine po količini, vrsti i vrijednosti te s drugim potrebnim podacima te usklađuje evidenciju s glavnom knjigom, 25%, 	1

R. br.	NAZIV RADNOG MJESTA				Potrebno znanje	Opis radnog mjesta	Broj izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang.			
						<ul style="list-style-type: none"> - vodi evidencije kratkotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti, usklađuje evidenciju s podacima glavne knjige, 7%, - organizira poslove u svezi popisa imovine, 10%, - vodi ostale pomoćne evidencije po posebnim propisima (prati analitiku povrata stipendija, vodi analitičku evidenciju subvencija kamatne stope po subjektima, vodi evidenciju naplate katastarske izmjere te izvješće o stanju potraživanja dostavlja osobi zaduženoj za naplatu prihoda najmanje kvartalno, 5%, - obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika, 3%. 	

1. Postotak vremena za svaku pojedinu grupu poslova opisanu u djelokrugu radnog mjesta:

- uključuje postotak o utrošenom vremenu za svaku pojedinu grupu poslova od 1% -100%.

2. Stupanj složenosti posla:

- uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

3. Stupanj samostalnosti u donošenju odluka:

- uključuje nadzor i upute nadređenog službenika,

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- kontakt unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela,

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka.

Članak 18.

Redni broj 6. mijenja se i glasi:

R. br.	NAZIV RADNOG MJESTA				Potrebno znanje	Opis radnog mjesta	Broj izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang.			
6.	Viši računovodstveni referent						
	III	Viši referent	-	9	Sveučilišni prvostupnik, ili stručni prvostupnik ekonomske struke, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	<ul style="list-style-type: none"> - prati, kontrolira, analizira i prikuplja iz drugih upravnih odjela evidencije o realizaciji plana razvojnih programa proračuna, 20%, - vodi evidenciju o novčanom tijeku, 20%, - prati i koordinira izvršenje finansijskog plana proračunskih korisnika Grada, 10%, - usklađuje knjiženja glavne knjige Grada i knjiženja kod proračunskih korisnika, 20%, - zajedno s čelnikom organizira, i kontinuirano priprema dokumentaciju za sastavljanje upitnika o fiskalnoj odgovornosti, 15%, 	1

R. br.	NAZIV RADNOG MJESTA				Potrebno znanje	Opis radnog mjesta	Broj izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang.			
						<ul style="list-style-type: none"> - organizira uspostavu provedbe Zakona o fiskalnoj odgovornosti prijedlozima i izradom akata, popisom i razradom poslovnih procesa nužnih za kvalitetno financijsko upravljanje, 5%, - prati, kontrolira i analizira izjavu tj. Upitnik o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika Grada, 10%. 	

1. Postotak vremena za svaku pojedinu grupu poslova opisanu u djelokrugu radnog mjesta:

- uključuje postotak o utrošenom vremenu za svaku pojedinu grupu poslova od 1%-100%.

2. Stupanj složenosti posla:

- uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

3. Stupanj samostalnosti u donošenju odluka:

- uključuje nadzor i upute nadređenog službenika,

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- kontakt unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela,

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka.

Članak 19.

Redni broj 7. mijenja se i glasi:

R. br.	NAZIV RADNOG MJESTA				Potrebno znanje	Opis radnog mjesta	Broj izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang.			
7.	Računovodstveni referent za lokalnu riznicu						
	III	referent	-	11	srednja stručna sprema ekonomskog smjera, položen državni stručni ispit, najmanje dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje zahtjeve za isplatu sredstava iz nadležnog proračuna, 10%, - vodi knjigu ulaznih računa proračunskih korisnika (knjižnica i Pučko), te vrši usklađenje s glavnom knjigom i financijskim planom korisnika, - prati obveze po subjektima, računima, pojedinim iznosima, rokovima dospijeća i zateznim kamatama za korisnike, 20%, - vrši fakturiranje i vodi knjigu izlaznih računa proračunskih korisnika te usklađuje s glavnom knjigom i financijskim planom, - prati potraživanja po subjektima, računima, pojedinačnim iznosima, rokovima dospelosti, zateznim kamatama po vrsti prihoda, 10%, - obavlja poslove obračuna plaće i drugih primanja kod proračunskih korisnika, 10%, - izrađuje izvještaje i obrasce za isplatu plaće i drugih naknada, - vodi blagajničko poslovanje proračunskih korisnika, 4%, - vodi analitičko knjigovodstvo dugotrajne i kratkotrajne imovine korisnika po količini, vrsti i vrijednosti, 5%, 	1

R. br.	NAZIV RADNOG MJESTA				Potrebno znanje	Opis radnog mjesta	Broj izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang.			
						<ul style="list-style-type: none"> - obavlja pripremne radnje i organizira popis imovine kod korisnika, 4%, - vodi brigu o bilanci korisnika (usklađuje ju s pomoćnim evidencijama i evidencijama glavne knjige nadležnog proračuna), 5%, - izrađuje financijske obrasce za proračunske korisnike (kvartalne, polugodišnje i godišnje), 15%, - sudjeluje u izradi financijskog plana proračunskih korisnika te izmjenama i dopunama plana, 3%, - sudjeluje u popunjavanju Upitnika u svezi Izjave o fiskalnoj odgovornosti iz područja računovodstva, 2%, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, 2%. 	

1. Postotak vremena za svaku pojedinu grupu poslova opisane u djelokrugu radnog mjesta:

- uključuje postotak o utrošenom vremenu za svaku pojedinu grupu poslova od 1%-100%.

2. Stupanj složenosti posla:

- uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

3. Stupanj samostalnosti u donošenju odluka:

- uključuje nadzor i upute nadređenog službenika,

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- kontakt unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela,

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka.

Članak 20.

U Glavi V. U Stručnoj službi za poslove Gradskog vijeća i gradonačelnika redni broj 2. mijenja se i glasi:

R. br.	NAZIV RADNOG MJESTA				Potrebno znanje	Opis radnog mjesta	Broj izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang.			
2.	Viši upravni referent za radne odnose i kadrovske poslove						
	III	Viši referent	-	9	sveučilišni prvostupnik, ili stručni prvostupnik pravnog smjera, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove iz oblasti rada i radnih odnosa i to: - priprema tekstove prijedloga natječaja odnosno oglasa za prijam u službu službenika i namještenika, 20%, - priprema prijedloge, rješenja o prijama u službu službenika i namještenika, 10%, - priprema prijedloge rješenja za ostvarivanje prava iz radnog odnosa službenika i namještenika, 20%, - sudjeluje u izradi nacrtu Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u gradskim upravnim tijelima Grada Novske, 2%, - vodi propisane evidencije vezane za radne odnose službenika i namještenika kao i ostale evidencije, 3%, 	1

R. br.	NAZIV RADNOG MJESTA				Potrebno znanje	Opis radnog mjesta	Broj izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang.			
						<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja podatke od upravnih tijela vezane za plan korištenja godišnjih odmora i sastavlja prijedlog plana korištenja godišnjih odmora u gradskoj upravi, 10%, - vrši prijave odnosno odjave službenika i namještenika radi ostvarivanja prava na zdravstvenu zaštitu i mirovinsko osiguranje, 5%, - priprema planove stručnog osposobljavanja osoba bez zasnivanja radnog odnosa, 5%, - priprema prijedloge ugovora o stručnom osposobljavanju osoba bez zasnivanja radnog odnosa, 5%, - vrši prijave odnosno odjave osoba bez zasnivanja radnog odnosa radi ostvarivanja prava na zdravstvenu zaštitu i mirovinsko osiguranje, 5%, - prema potrebi vodi urudžbeni zapisnik, 2%, - obavlja poslove kadrovskih evidencija, 3%, - sudjeluje u slaganju i izlučivanju arhivske građe nastale u radu svih tijela Grada, 5%, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnice, 5%, 	

1. Postotak vremena za svaku pojedinu grupu poslova opisanu u djelokrugu radnog mjesta:

- uključuje postotak o utrošenom vremenu za svaku pojedinu grupu poslova od 1%-100%.

2. Stupanj složenosti posla:

- uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

3. Stupanj samostalnosti u donošenju odluka:

- uključuje nadzor i upute nadređenog službenika,

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- kontakt unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela,

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka.

Članak 21.

Redni broj 3. mijenja se i glasi:

R. br.	NAZIV RADNOG MJESTA				Potrebno znanje	Opis radnog mjesta	Broj izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang.			
3.	Administrativni referent za sjednice						
	III	referent	-	11	srednja stručna sprema, suradnik u sredstvima javnog informiranja, položen državni stručni ispit, najmanje dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u obavljanju administrativnih poslova u svezi pripremanja i organiziranja sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, 20%, - na sjednicama Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća vodi zapisnik i odgovoran je za izradu istih, 20%, 	1

R. br.	NAZIV RADNOG MJESTA				Potrebno znanje	Opis radnog mjesta	Broj izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang.			
						<ul style="list-style-type: none"> - organizira dostavljanje materijala za sjednice Gradskog vijeća, 15%, - pomaže u obavljanju službenih protokola, 15%, - radi na tonskom snimanju sjednica Gradskog vijeća, 10%, - prema potrebi radi na telefonskoj centrali, 3%, - zaprima, razvrstava i otprema poštu i druge pošiljke, 5%, - dostavlja akte po upravnim odjelima u rad preko interne dostavne knjige, 2%, - prema potrebi vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka, 3%, - vodi mjesečnu evidenciju o jednokratnom korištenju prostora u društvenim domovima za potrebe naplate pretporeza, 2%, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, 5%. 	

1. Postotak vremena za svaku pojedinu grupu poslova opisano u djelokrugu radnog mjesta:

- uključuje postotak o utrošenom vremenu za svaku pojedinu grupu poslova od 1%-100%.

2. Stupanj složenosti posla:

- uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

3. Stupanj samostalnosti u donošenju odluka:

- uključuje nadzor i upute nadređenog službenika,

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- kontakt unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela,

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka.

Članak 22.

Redni broj 4. mijenja se i glasi:

R. br.	NAZIV RADNOG MJESTA				Potrebno znanje	Opis radnog mjesta	Broj izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang.			
4.	Referent za informatičke poslove i administrativne poslove - upisničar						
	III	referent	-	11	srednja stručna sprema upravno-pravne struke, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	<ul style="list-style-type: none"> - izrada jednostavnih programskih rješenja, 10%, - rješava po zahtjevima o pravu na pristup informacija, sukladno posebnim propisima uz konzultaciju sa pročelnicima upravnih tijela, 5%, - pomaže u tehničkim pripremanjima akata za sjednicu Gradskog vijeća, 5%, - pregledava ispostavljene račune za poštanske i telekomunikacijske usluge, 5%, 	1

R. br.	NAZIV RADNOG MJESTA				Potrebno znanje	Opis radnog mjesta	Broj izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang.			
						<ul style="list-style-type: none"> - razvrstava i raspoređuje akte na upravne akte i ostale, 15%, - upisuje akte u upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik, 10%, - razvodi akte u urudžbenom zapisniku odnosno upisniku predmeta upravnog postupka, 10%, - vodi propisane očevidnike o uredskom poslovanju, 5%, - prima stranke i primjenjuje Uredbu o naplati upravne pristojbe, 10%, - pomaže na poslovima slaganja predmeta u arhivu Grada, 5%, - obavlja poslovne odnose s javnošću i u sklopu toga vrši izvješćivanje javnosti o odlukama gradonačelnika, Gradskog vijeća i pročelnika upravnih tijela (putem web stranice Grada), 5%, - upisivanje podataka u baner - važni dokumenti Grada, 5%, - brine o ažuriranju sadržaja na web stranici Grada Novske i svakodnevno brine o kvaliteti i točnosti objavljenih informacija, 5%, - obavlja poslove upisivanja podataka u bazu podataka Agencije za zaštitu osobnih podataka, 5%, - pregledava i kontrolira ispostavljene račune za poštanske i telekomunikacijske usluge, 5%, - pomaže na poslovima slaganja predmeta u arhivu Grada, 5%, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnice, 2%, - zamjenjuje pročelnicu u slučaju odsutnosti, 3%. 	

1. Postotak vremena za svaku pojedinu grupu poslova opisanu u djelokrugu radnog mjesta:

- uključuje postotak o utrošenom vremenu za svaku pojedinu grupu poslova od 1%-100%.

2. Stupanj složenosti posla:

- uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

3. Stupanj samostalnosti u donošenju odluka:

- uključuje nadzor i upute nadređenog službenika,

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- kontakt unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela,

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka.

Članak 23.

Redni broj 6. mijenja se i glasi:

R. br.	NAZIV RADNOG MJESTA				Potrebno znanje	Opis radnog mjesta	Broj izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang.			
6.	Viši referent – poslovna tajnica za poslove gradonačelnika						
	III	Viši referent	-	9	sveučilišni prvostupnik, ili stručni prvostupnik, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja uredske poslove za gradonačelnika i priprema nacрте dopisa i pismena koja šalje gradonačelnik i zamjenik gradonačelnika, 20%, - priprema, prenosi i šalje poruke i obavijesti, 10%, - priprema podatke i materijale za medijske javne nastupe gradonačelnika i njegovih zamjenika, 10%. - vodi protokole u svečanim prigodama za Grad, 10%, - obavlja poslove rada na telefonskoj centrali za potrebe gradonačelnika, 10%, - ispunjava putne naloge i daje na potpis gradonačelniku, 10%, - dostavlja akte nastale u radu upravnih tijela na potpis gradonačelniku i njihov sadržaj ovjerava službenim pečatom gradonačelnika, 10%, - prati potrebe za nabavu napitaka i izvještava o potrebi nabave, 10%, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika, 10%. 	1

1. Postotak vremena za svaku pojedinu grupu poslova opisanu u djelokrugu radnog mjesta:

- uključuje postotak o utrošenom vremenu za svaku pojedinu grupu poslova od 1%-100%.

2. Stupanj složenosti posla:

- uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

3. Stupanj samostalnosti u donošenju odluka:

- uključuje nadzor i upute nadređenog službenika,

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- kontakt unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela,

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka.

Članak 24.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Grada Novske i u »Službenom vjesniku« Grada Novske.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD NOVSKA
GRADONAČELNIK

KLASA: 110-01/14-01/8
URBROJ: 2176/04-03-14-1
Novska, 24. lipnja 2014.

Gradonačelnik
mr. sc. Vlado Klasan, v. r.

OPĆINA LIPOVLJANI

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

23.

Na temelju članka 35. stavka 1. točke 1. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13 - pročišćeni tekst) i članka 26. Statuta Općine Lipovljani (»Službeni vjesnik«, broj 29/09 i 7/13), Općinsko vijeće Općine Lipovljani na sjednici održanoj 11. srpnja 2014. godine, donijelo je

STATUTARNU ODLUKU o dopunama Statuta Općine Lipovljani

Članak 1.

U članku 26. stavku 3. Statuta Općine Lipovljani (»Službeni vjesnik«, broj 29/09 i 7/13) iza točke 15. dodaje se nova točka 16. koja glasi:

»Osniva Savjet mladih Općine Lipovljani, bira i razrješava članove i zamjenike članova Savjeta mladih Općine Lipovljani, te raspušta Savjet mladih Općine Lipovljani.«

Dosadašnja točka 16. postaje točkom 17.

Članak 2.

Iza članka 39. dodaje se članak 39.a koji glasi:

»Općinsko vijeće Općine Lipovljani, osniva Savjet mladih Općine Lipovljani, kao savjetodavno tijelo Općine Lipovljani, koje promiče i zagovara prava, potrebe i interese mladih na lokalnoj razini.

Osnivanje, postupak izbora članova i njihovih zamjenika, te druga pitanja od značaja za rad Savjeta mladih Općine Lipovljani, uređuju se Odlukom o osnivanju Savjeta mladih Općine Lipovljani koju donosi Općinsko vijeće.«

Članak 3.

Ova Statutarna Odluka stupa na snagu osmi dan od dana objave u »Službenom vjesniku« Općine Lipovljani.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA LIPOVLJANI
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 012-03/14-01/01
URBROJ 2176/13-01-14-01
Lipovljani, 11. srpnja 2014.

Predsjednica
Anka Doležal, v. r.

24.

Na temelju članka 35. stavka 1. točke 2. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi

(»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01- vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst) i članka 26. Statuta Općine Lipovljani (»Službeni vjesnik«, broj 29/09 i 7/13), Općinsko vijeće Općine Lipovljani na sjednici održanoj 11. srpnja 2014. godine, donosi

POSLOVNIČKU ODLUKU o dopunama Poslovnika o radu Općinskog vijeća Općine Lipovljani

Članak 1.

U Poslovniku o radu Općinskog vijeća Općine Lipovljani (»Službeni vjesnik«, broj 29/09 i 7/13) u članku 55. iza stavka 4. dodaje se stavak 5. koji glasi:

»Poziv za sjednicu Općinskog vijeća zajedno sa svim materijalima i zapisnikom sa prethodne sjednice Općinskog vijeća dostavlja se Savjetu mladih Općine Lipovljani.«

I stavak 6. koji glasi:

»Predsjednik, zamjenik, ili drugi član Savjeta mladih Općine Lipovljani dužan je odazvati se pozivima na sjednice Općinskog vijeća, prisustvovati sjednicama s pravom sudjelovanja u rasporavi, ali bez prava glasa te dostaviti svaki podatak ili izvještaj koji o pitanju iz njegovoig djelovanja zatraži Općinsko vijeće.«

Dosadašnji stavci 5. i 6. postaju stavci 7. i 8.

Članak 2.

Iza članka 106. Poslovnika dodaje se članak 106a koji glasi:

»Savjet mladih Općine Lipovljani može Općinskom vijeću Općine Lipovljani podnijeti inicijativu za donošenje odluka, programa i drugih akata od značenja za mlade i unapređivanje položaja mladih na području Općine Lipovljani, te inicirati raspravu o pitanjima od značenja za unapređivanje položaja mladih te načinu rješavanja navedenih pitanja.

Po zaprimljenoj inicijativi predsjednik Općinskog vijeća je dužan istu staviti u dnevni red prve slijedeće sjednice Općinskog vijeća uz uvjet da je ista podnese na najkasnije sedam dana prije održavanja sjednice Općinskog vijeća.«

Članak 3.

Ova Poslovnička Odluka stupa na snagu osmi dan od dana objave u »Službenom vjesniku« Općine Lipovljani.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA LIPOVLJANI
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 012-03/14-01/01
URBROJ: 2176/13-01-14-02
Lipovljani, 11. srpnja 2014.

Predsjednica
Anka Doležal, v. r.

25.

Na temelju članka 16. stavka 1. Zakona o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine«, broj 36/95, 70/97, 128/99, 57/00, 129/00, 59/01, 26/03, pročišćeni tekst, 82/04, 178/04, 38/09, 79/09, 153/09, 49/11, 84/11, 90/11, 144/12, 94/13 i 153/13) i članka 26. Statuta Općine Lipovljani (»Službeni vjesnik«, zbroj 29/09 i 7/13), Općinsko vijeće Općine Lipovljani na sjednici održanoj 11. srpnja 2014. godine, donijelo je

ODLUKU **o komunalnom redu**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom propisuje se komunalni red na području Općine Lipovljani, mjere za njegovo provođenje i kazne za prekršaje počinjene nepridržavanjem istih.

Komunalni red propisan ovom Odlukom obavezan je za sve pravne i fizičke osobe, ako zakonom i drugim propisima nije drugačije određeno.

Članak 2.

Pod komunalnim redom u smislu ove Odluke podrazumijeva se:

1. uređenje naselja,
2. održavanje čistoće i čuvanje javnih površina,
3. korištenje javnih površina,
4. skupljanje odvoz i postupanje sa skupljenim komunalnim otpadom,
5. uklanjanje snijega i leda,
6. uklanjanje protupravno postavljenih predmeta,
7. mjere za provođenje komunalnog reda,
8. kaznene odredbe.

Članak 3.

Javnim površinama u smislu ove Odluke smatraju se površine u općoj uporabi, a prema namjeni razlikuju se:

1. **Javne prometne površine:** ceste, putovi, trgovi, mostovi, podvožnjaci, nadvožnjaci, parkirališta, nogostupi, pješačke i biciklističke staze te biciklistički trakovi, pješačke zone, šetališta, stajališta i peroni uz stajališta javnog prometa, kolodvori, i slične površine;
2. **Javne zelene površine:** park, drvoredi, živice, cvjetnjaci, travnjaci, skupna ili pojedinačna stabla, drugi oblici vrtnog i parkovnog oblikovanja koji nisu proglašeni zaštićenim dijelovima prirode,

posude s ukrasnim biljem, zelene površine uz ceste u naseljima uz stambene i javne objekte i slične površine;

3. **Ostale javne površine:** kupališta, vodene površine koje nisu vodno dobro, otvoreni kanali za odvodnju, otvorene tržnice, prostori namijenjeni za javne priredbe, groblja, odlagalište otpada, dječja i športska igrališta, rekreacijske površine te njima slični prostori.

II. UREĐENJE NASELJA

Članak 4.

Naselja na području Općine moraju biti uređena. Pod uređenjem naselja osobito se smatra:

1. uređenje i održavanje vanjskih dijelova zgrada, izloga i reklama na njima, okućnica, ograda, predvrtova i drugih sličnih površina,
2. postavljanje opreme za reklamiranje i oglašavanje, spomenika i slično, javne rasvjete, komunalnih objekata, opreme i uređaja, kioska, pokretnih naprava i terasa za pružanje ugostiteljskih usluga,
3. uređenje i održavanje tržnica, kolodvora i drugih stajališta, parkirališta, javnih zelenih, rekreacijskih i športskih površina, dječjih igrališta,
4. uređenje i održavanje groblja,
5. prigodno uređenje naselja i sl.

Članak 5.

Naselja na području Općine moraju biti označena natpisnim pločama sa imenima naselja, ulice i trgovi natpisnim pločama sa imenima ulica i trgova, a zgrade obilježene brojem.

O postavljanju i održavanju natpisnih ploča brine Jedinствeni upravni odjel Općine Lipovljani.

Kućnim brojem zgrade su dužni obilježiti vlasnici.

Naselja, ulice, trgovi i zgrade označavaju se i obilježavaju na način propisan posebnim zakonom.

Za održavanje natpisnih ploča s oznakom »Općina Lipovljani« kao i natpisnih ploča s oznakom naselja, na razvrstanim cestama odgovorna je Županijska uprava za ceste.

Na nerazvrstanim cestama natpisne ploče s oznakama »Općina Lipovljani« i nazivima naseljenih mjesta održava Općina Lipovljani.

1. **Uređenje i održavanje vanjskih dijelova zgrada, izloga i reklama na njima, okućnica, ograda, predvrtova i drugih sličnih površina**

Članak 6.

Vlasnici zgrada su dužni redovito održavati vanjske dijelove zgrada (pročelja, balkone, terase, lođe, ulazna vrata, prozore, prozorske otvore, žljebove i druge vanjske elemente ili uređaje), a naročito kad zbog oštećenja i dotrajalosti ometaju korištenje javnih površina, narušavaju opći izgled ulice ili naselja, i sl.

Vlasnici zgrada su dužni pročelja istih urediti na način da osiguraju što je moguće u većem opsegu primjenu mjera za uštede energije (energetska učinkovitost).

Nije dopušteno djelomično uređivanje fasada višestambenih objekata.

Kada se uređuju fasada ili dijelovi fasada višestambenih objekata vlasnici su dužni ishoditi suglasnost Jedininstvenog upravnog odjela Općine Lipovljani.

Kada se vanjski dijelove zgrada iz stavka 1. ovog članka redovito ne održavaju o potrebi uređenja i otklanjanja oštećenja Jedininstveni upravni odjel izdat će pisani nalog vlasniku zgrade i upravitelju predmetne zgrade da nedostatke otkloni u primjerenom roku, a o poduzetom izvijestiti će nadležne inspeksijske službe.

Članak 7.

Napuštene, devastirane i ruševne zgrade ili građevine vlasnici su dužni ukloniti, a ako su uz javnu površinu ograditi odgovarajućom zaštitnom ogradom.

Kada napuštene, devastirane i ruševne zgrade ili građevine koje svojim stanjem i izgledom predstavljaju izričitu opasnost po život i zdravlje ljudi, njihovi vlasnici ne uklone ili na odgovarajući način ne ograde, Jedininstveni upravni odjel Općine Lipovljani će istima naložiti žurno uklanjanje u roku od najduže 15 dana, a građevinsku inspekciju obavijestiti o postupanju.

Ukoliko napuštenu, devastiranu i ruševnu zgradu ili građevinu vlasnik ne ukloni po nalogu iz stavka 2. ovog članka, komunalni redar može odlučiti da se napuštena, devastirana i ruševna zgrada ili građevina, koja svojim stanjem i izgledom predstavlja izričitu opasnost po život i zdravlje ljudi, ukloni putem treće strane, a na teret vlasnika zgrade ili građevine.

Članak 8.

Na prozorima, vratima, terasama, balkonima, lođama, ogradama i dugim vanjskim dijelovima zgrade, dozvoljeno je vješati ili izlagati rublje, posteljinu, sagove i druge predmete pod uvjetom da isti nisu vidljivi sa ulice.

Sa površina iz stavka 1. ovoga članka zabranjeno je istresati krpe, sagove i slično, bacati otpad, ocjeđivati vodu ili na drugi način onečišćavati javnu površinu. Zabranjeno je na istim površinama odlagati otpad kao i mehanički oštećivati ili uništavati pročelja zgrada, crtati ili po njima ispisivati razne poruke, obavijesti i slično ili ih na drugi način prljati ili nagrđivati.

Članak 9.

Antene, klima uređaje, zaštitne tende i drugu opremu vlasnici zgrade su dužni postaviti na vanjske dijelove zgrade i dijelove krovništa, koji nisu okrenuti na javnu površinu.

Iznimno, kada ne postoji druga mogućnost, oprema i uređaji iz prethodnog stavka mogu se postavljati i na vanjske dijelove zgrade koji su uz javnu površinu, ali moraju biti postavljeni na visini od najmanje 3,5 metara od kote terena, a kapanje vode ne smije se izvoditi na javnu površinu.

Oslikavanje fasada u svrhu reklamiranja ili oglašavanja, postavljanje reklamnih ili oglasnih panoa, natpisa i reklama, zaštitnih tendi i klima uređaja na vanjske dijelove zgrada i krovništa zgrada koja su uz javne površine ili su vidljiva sa javnih površina dopušteno je samo uz suglasnost Jedininstvenog upravnog odjela Općine Lipovljani.

Članak 10.

Ako za postavljanje natpisa i reklama u ulici postoji organizirani prostor ili oprema, zabranjeno je postavljanje istih na pročelja zgrada, ulazne niše, ulazne haustore i slične prostore.

Kad se natpisi i reklame postavljaju na pročelja zgrada, ulazne niše, ulazne haustore i slične prostore, isti ne mogu biti veće dimenzije od 0,3 x 0,4 metra.

Ukoliko su natpisi i reklame većih dimenzija od dimenzija iz prethodnog stavka, za postavljanje istih primjenjuju se odredbe o postavljanju reklama ili oglasnih panoa za komercijalne svrhe.

Natpisi i reklame vlasnika ili korisnika poslovnih prostora na pročeljima zgrada okrenutim na javnu površinu moraju biti čitljivi, tehnički i estetski oblikovani, uredni i jezično ispravni i ne smiju osvijetljenjem ili zvučnim signalima korisnicima zgrade ometati mirno korištenje.

Vlasnici i korisnici poslovnih prostora dužni su natpise i reklame iz prethodnog stavka ukloniti u roku od 8 dana nakon prestanka obavljanja djelatnosti ili iseljenja iz zgrade.

Izlozi, izložbeni ormarići i druga slična oprema na zgradama moraju biti tehnički i estetski oblikovani, odgovarajuće osvijetljeni u skladu s izgledom zgrade i okoliša, a svojim položajem ne smiju onemogućiti ili otežati korištenje javnih površina.

Izlozi se moraju održavati urednim i u njima se ne smije držati ambalaža ili skladištiti roba.

Članak 11.

Odredbe članka 9. i 10. ove Odluke primjenjuju se i u slučaju kada se predmetna oprema postavlja na ogradama ili na zemljištu unutar ograde vlasnika ili korisnika objekta.

Članak 12.

Vlasnici ili korisnici zgrada i neizgrađenog građevinskog zemljišta dužni su održavati okućnice, vrtove, neizgrađeno građevinsko zemljište i druge površine uz javne površine, urednim i čistim.

Okućnice, vrtovi, neizgrađeno građevinsko zemljište i druge površine moraju se koristiti sukladno njihovoj namjeni i na način da sa njih ne dolaze nikakve štetne imisije na javne površine, susjedne zgrade, komunalne objekte i uređaje, a svojim stanjem i izgledom ne smiju narušavati estetski izgled okolnih površina.

Lišće, plodove i grane koji s nasada na površinama iz stavka 1. ovog članka padnu na javno prometnu

površinu, vlasnici odnosno korisnici dužni su odmah ukloniti i površinu očistiti.

Zabranjeno je odlaganje komunalnog i drugog otpada, a posebice starih automobila, starih električnih i drugih aparata i predmeta iz kućanstva te spaljivanje svih otpadnih tvari na prostorima okućnica, vrtova i drugih površina uz javne površine.

Članak 13.

Ograde uz javne površine moraju se postavljati na način da ne ometaju korištenje javnih površina, da ne predstavljaju opasnost za sigurnost i imovinu ljudi te da se vizualno uklapaju u okolni izgled.

Ograde uz javne površine vlasnici moraju redovito održavati.

Vlasnici ograda od ukrasne živice ili drugog ukrasnog bilja, kada se one nalaze uz javne prometne površine, dužni su prije započinjanja radova na orezivanju propisno označiti mjesto izvođenja radova te poduzeti sve mjere kako bi se za vrijeme izvođenja radova zaštitila imovina i ljudi.

Vlasnici su dužni nakon završetka radova na orezivanju javnu površinu odmah očistiti.

Ograde od ukrasne živice i drveće uz javne prometne površine moraju se redovito održavati i orezivati tako da ne prelaze preko regulacijske linije na javnu prometnu površinu, ne zaklanjaju preglednost, ne ometaju normalno kretanje pješaka i prometovanje vozila, te da ne zaklanjaju prometnu i svjetlosnu signalizaciju, rasvjetu ili zračne vodove.

Članak 14.

Radi zaštite, javne zelene površine ispred građevine mogu se ograditi metalnim stupčićima, žardinjerama sa cvijećem ili ukrasnom živicom na mjestima gdje neće ometati normalno kretanje pješaka, prometovanje vozila i neće smanjivati trokut preglednosti.

Odobrenje za ograđivanje javnih zelenih površina, vlasniku građevine ispred koje se traži ograđivanje, izdaje Jedinostveni upravni odjel Općine Lipovljani.

Članak 15.

Radi otklanjanja štetnih utjecaja za život i zdravlje ljudi, vlasnici, odnosno korisnici okućnica, predvrtova i vrtova, neizgrađenog građevnog zemljišta, te obrađenog ili neobrađenog poljoprivrednog zemljišta na području Općine Lipovljani, dužni su s takvih površina kontinuirano uklanjati i uništavati ambroziju i druge štetne biljke, te održavati odvodne kanale uz iste površine.

U slučaju neizvršavanja obveze iz prethodnog stavka, obvezu uklanjanja ambrozije i drugih štetnih biljaka, vlasnicima, posjednicima i korisnicima će naložiti komunalni redar.

U slučaju neprovođenja naloženih mjera u ostavljenom roku, obvezu će po nalogu ovlaštene osobe iz prethodnog stavka izvršiti treća osoba o trošku osobe iz stavka 1. ovog članka.

2. Postavljanje opreme za reklamiranje i oglašavanje, spomenika i sličnih objekata, javne rasvjete, komunalnih objekata, komunalne i urbane opreme i uređaja, kioska, pokretnih naprava i terasa za pružanje ugostiteljskih usluga

2.1. Oprema za reklamiranje i oglašavanje

Članak 16.

Reklamne ploče, reklamne konstrukcije, reklamni ormarići, putokazi, jarboli za zastave i druga slična oprema za reklamiranje i oglašavanje (nastavno: oprema za reklamiranje i oglašavanje) na javnim površinama može se postavljati:

1. za potrebe vlastitog reklamiranja i oglašavanja,
2. za komercijalne potrebe.

Članak 17.

Oprema za reklamiranje i oglašavanje koja se pričvršćuje na javnu površinu ili komunalnu opremu i služi za potrebe vlastitog reklamiranja i oglašavanja može se postavljati samo uz suglasnost Jedinostvenog upravnog odjela Općine Lipovljani i ugovora koji se sklapa sa Općinom Lipovljani.

Na mjestima u Općini u kojima je opremu za reklamiranje i oglašavanje postavila Općina Lipovljani, nije dopušteno pojedinačno postavljanje opreme iz prethodnog stavka.

Članak 18.

Lokacije za postavljanje određene vrste opreme za reklamiranje i oglašavanje za komercijalne potrebe kao i obvezu raspisivanja javnog natječaja za njihovu dodjelu utvrđuje načelnik Općine.

Način i lokacije za postavljanje ostale opreme za reklamiranje i oglašavanje, uvjeti postavljanja, potrebna dokumentaciju, visina naknade za korištenje javne površine i slično utvrđuju se aktom koji donosi načelnik Općine ili osoba koju on za to ovlasti.

Članak 19.

Vlasnici opremu za reklamiranje i oglašavanje moraju održavati u urednom i ispravnom stanju, a oštećenu, dotrajalu ili uništenu moraju obnoviti, zamijeniti novom ili ukloniti.

Članak 20.

Priključivanje opreme za reklamiranje i oglašavanje na sustav javne rasvjete nije dopušteno. Osvjetljavanje opreme za reklamiranje i oglašavanje može se izvesti samo na način i pod uvjetima koje utvrđuje isporučitelj električne energije s tim da osvjetljavanje ne ugrožava sigurnost prometa.

Svjetleća oprema za reklamiranje i oglašavanje na javnim površinama treba biti tijekom cijele noći upaljena, a izlozi uz javne površine osvijetljeni, osim u slučaju štednje električne energije ili drugih izvanrednih okolnosti.

Članak 21.

Pokretni panoi, sendvič panoi i druge pokretne objave mogu se postavljati temeljem odobrenja Jedinog jedinog upravnog odjela Općine Lipovljani.

Aktom iz prethodnog stavka određuje se površina, izgled, mjesto i vrijeme postavljanja, način uklanjanja kao i obveza sklapanja ugovora o zakupu javne površine.

Članak 22.

Postavljanje reklamnih i oglasnih panoa i druge slične opreme, koja se koristi za komercijalne potrebe, na zaštitne ograde gradilišta ili neizgrađenog građevinskog zemljišta kada su iste postavljene na javnim površinama, dopušteno je samo uz dozvolu Jedinog jedinog upravnog odjela Općine Lipovljani.

Vlasnik istih je dužan platiti Općini Lipovljani naknadu u iznosu utvrđenom aktom iz članka 18. ove Odluke.

Članak 23.

Plakati, oglasi i druge slične objave bez odobrenja se mogu postavljati samo na oglasnim stupovima, oglasnim pločama, oglasnim ormarićima i drugim oglasnim prostorima koje je na javnu površinu postavila Općina Lipovljani ili po njoj ovlaštena osoba, a služe isključivo za tu namjenu.

Zabranjeno je lijepljenje i postavljanje plakata na drveće, pročelja zgrada, ograde, plinske podstanice, trafostanice, energetske ormariće i druga mjesta koja nisu za to namijenjena.

Na stupove javne rasvjete dopušteno je postavljati opremu za reklamiranje i oglašavanje sukladno odredbama ove Odluke i propisima donesenim temeljem ove Odluke.

Prekršajnu odgovornost, troškove uklanjanja plakata i čišćenje površina na kojima nisu smjele biti istaknute, snosi organizator priredbe ili manifestacije, odnosno pravna ili fizička osoba čija se priredba, proizvod ili manifestacija oglašava.

Uredno postavljane plakate zabranjeno je prljati, oštećivati ili uništavati.

Osoba koja je postavila plakate, oglase i druge slične objave dužna je iste ukloniti po isteku roka na koje je imala odobrenje, a površine na kojima ih je postavila očistiti i urediti.

Ukoliko osoba koja je postavila plakate, oglase i druge slične objave iste ne ukloni odnosno ne uredi i očisti površine na način i u vrijeme iz prethodnog stavka, Općina Lipovljani će to učiniti po drugoj osobi, a za nastale troškove teretit će se organizator priredbe ili manifestacije, odnosno pravna ili fizička osoba čija se priredba, proizvod ili manifestacija oglašava.

Odredbe stavka 1. do 7. ovog članka odnose se i na oglašavanje za potrebe izborne promidžbe.

Članak 24.

Na području Općine Lipovljani bacanje propagandnih i drugih letaka iz aviona ili drugih letjelica dopušteno je samo uz odobrenje i pod uvjetima koje odredi načelnik Općine.

Zvučno je oglašavanje na području Općine Lipovljani dopušteno na način da se obavlja propisno opremljenim vozilom koje se kreće i ne zaustavlja, te da proizvedena buka ne prelazi zakonom dopuštene razine.

2.2. Spomenici, spomen ploče, skulpture i slični objekti**Članak 25.**

Na području Općine Lipovljani, na objekte, javne površine i druge prostore u vlasništvu Općine Lipovljani, dopušteno je postavljati spomenike, spomen ploče, skulpture i slične predmete (nastavno: spomenici), restaurirati, te postavljene uklanjati, samo uz odobrenje načelnika Općine, ukoliko posebnim propisima nije drugačije određeno.

Članak 26.

Uz zahtjev za postavljanje spomenika, koji se podnosi Jedinom jedinom upravnom odjelu Općine Lipovljani, podnositelj zahtjeva obavezno dostavlja idejni projekt, tehnički opis, oznaku lokacije, obrazloženje o potrebi postave predmeta i drugu dokumentaciju potrebnu za vođenje postupka.

U postupku izdavanja odobrenja za postavu, restauraciju ili uklanjanje spomenika, Jedinostveni upravni odjel Općine Lipovljani pribavit će suglasnost općinskog upravnog tijela nadležnog za društvene djelatnosti.

Pored navedenog potrebno je pribaviti i odobrenje nadležnog konzervatorskog odjela, ukoliko se spomenici postavljaju, restauriraju ili uklanjaju u povijesno-urbanističkoj zaštićenoj cjelini ili na pojedinačnim spomenicima kulture.

Članak 27.

Osobe na čiji je zahtjev spomenik postavljen, dužne su isti držati urednim i zaštititi ga od uništavanja, a ukoliko iste više ne postoje, održavanje ili eventualno uklanjanje preuzima Općina Lipovljani.

Postavljene spomenike zabranjeno je prljati, po njima pisati i crtati ili ih na bilo koji drugi način oštećivati.

Članak 28.

Na javnim površinama, osobito uz prometnice, na području Općine Lipovljani, zabranjeno je postavljanje spomenika koja označavaju mjesto tragične pogibije, osim onih koji obilježavaju povijesni događaj.

Jedinostveni upravni odjel Općine Lipovljani naložiti će uklanjanje već postavljenih spomenika, uz osiguranje primjerene lokacije na mjesnim grobljima po važećim uvjetima i naknadi.

2.3. Javna rasvjeta**Članak 29.**

Javne prometne površine, pješačke i njima slične površine na javnim zelenim površinama i ostalim javnim površinama moraju biti opremljene sustavom javne rasvjete.

Javna rasvjeta mora biti izvedena u skladu sa suvremenom svjetlosnom tehnikom uvažavajući načelo energetske učinkovitosti, te mora biti funkcionalna i estetski oblikovana.

Pri postavljanju javne rasvjete mora se voditi računa o urbanističkoj vrijednosti i značenju te izgledu pojedinih dijelova naselja, pojedinih javnih površina i njihovoj namjeni, kao i potrebama prometa i građana.

Redovito održavanje opreme i uređaja javne rasvjete u stanju funkcionalne sposobnosti i ispravnosti (pranje, ličenje, mijenjanje dotrajalih i oštećenih dijelova, žarulja i slično), dužna je obavljati fizička ili pravna osoba kojoj je Općina Lipovljani povjerila te poslove.

Članak 30.

Javna rasvjeta, u pravilu mora svijetliti sukladno vremenskim postavkama (od sumraka do 23.00 sata, te ujutro od 04.00 do razdanjenja) uz uvažavanje provođenja mjera uštede električne energije.

Članak 31.

Zabranjeno je oštećivanje i uništavanje rasvjetnih stupova i rasvjetnih tijela, postavljanje transparentata na rasvjetne stupove, lijepljenje oglasa, obavijesti i slično.

Postavljanje ukrasnih zastavica, informativno propagandnih panoa, vertikalne i svjetlosne prometne signalizacije i slične opreme privremeno je dopušteno samo uz odobrenje Jedinственог управног одјела Općine Lipovljani.

Članak 32.

Za postavljanje opreme za reklamiranje i oglašavanje na rasvjetnim stupovima za komercijalne potrebe provodi se javni natječaj.

Odluku o raspisivanju javnog natječaja donosi načelnik Općine, a istom uređuje: lokacije, vrstu, izgled i broj komada opreme koja se može postaviti, vrijeme na koje oprema može biti postavljena, početnu visinu naknade, tijela za provođenje postupka javnog nadmetanja i slično.

2.4. Komunalni objekti, komunalna i urbana oprema i uređaji

Članak 33.

Pod komunalnim objektima, komunalnom i urbanom opremom i uređajima u općoj uporabi podrazumijevaju se svi objekti i sva pokretna i nepokretna oprema i uređaji koji služe svim stanovnicima, odnosno boljem funkcioniranju naselja kao urbanoj cjelini, a istima se osobito smatraju: oglasni stupovi, orijentacijski planovi, jarboli i držači zastava, javni satovi, samostojeći ormarići električnih i telekomunikacijskih instalacija, telefonske govornice, poštanski sandučići, nadstrešnice na stajalištima javnog prometa, klupe, stalci za bicikle, posude za odlaganje komunalnog otpada, posude za cvijeće i zelenilo, zapreke i druga komunalna i urbana oprema i uređaji koji služe općoj uporabi.

Urbanom opremom smatraju se i fontane, vodokoci, slavine za pitku vodu i dr.

Članak 34.

Komunalni objekti, komunalna i urbana oprema i uređaji na području Općine Lipovljani, postavljaju se na mjestima koje određuje Jedinственог управног одјела Općine Lipovljani.

Članak 35.

Komunalne objekte, komunalnu i urbanu opremu i uređaje na javnim površinama u pravilu postavlja Općina Lipovljani i njezino su vlasništvo.

Komunalne objekte, komunalnu, kao i urbanu opremu i uređaje, na javnim površinama, iznimno, mogu postavljati fizičke i pravne osobe, temeljem rješenja koje izdaje općinsko upravno tijelo iz prethodnog članka.

Članak 36.

Komunalni objekti, komunalna, kao i urbana oprema i uređaji, postavljaju se u broju i vrsti koji garantiraju zadovoljavanje općih potreba građana na mjestima na kojim se građani okupljaju i zadržavaju i to na način da ne ometaju promet vozila i pješaka.

Objekti, oprema i uređaji iz prethodnog stavka moraju biti funkcionalni i estetski oblikovani te se prilikom izbora njihova izgleda i tipa mora voditi računa o urbanističkoj cjelini i izgledu pojedinog dijela naselja i namjeni javne površine kao i potrebama osoba sa invaliditetom i smanjenom pokretljivošću.

Članak 37.

Komunalni objekti, komunalna, kao i urbana oprema i uređaji, moraju se stalno održavati u ispravnom, čistom i funkcionalnom stanju, a oštećeni i neispravni moraju se odmah popraviti, ukloniti ili zamijeniti ispravnima.

Obvezu iz prethodnog stavka ima fizička ili pravna osoba koja ih je postavila, a za Općinu Lipovljani, fizička ili pravna osoba, kojoj je ista povjerila te poslove.

Članak 38.

Komunalne objekte, komunalnu i urbanu opremu i uređaje namijenjene općoj uporabi, zabranjeno je oštećivati, premješati ili koristiti protivno njihovoj namjeni, lijepiti plakate i druge objave, po njima šarati, nagrđivati grafitima, crtati ili ih na drugi način uništavati.

2.5. Hidranti

Članak 39.

Protupožarni hidranti moraju se održavati u ispravnom stanju, a održava ih pravna ili fizička osoba koja obavlja djelatnost vodoopskrbe i odvodnje.

Zabranjeno je onemogućavanje pristupa protupožarnim hidrantima, oštećivanje, neovlašteno ili nenamjensko korištenje hidranata.

Zabranjeno je oštećivanje, skidanje ili prekrivanje natpisnih ploča za oznaku hidranta sa fasada zgrada ili građevina.

3. Tržnice, kolodvori i druga stajališta, parkirališta, javne rekreacijske i športske površine

3.1. Tržnice

Članak 40.

Pravna ili fizička osoba koja obavlja komunalnu djelatnost tržnice, dužna je osigurati pravilno korištenje tržnog prostora, ispravnost i čistoću opreme i uređaja na njemu, a prostor tržnice mora biti čist, uredan i ispunjavati tehničke i higijenske uvjete.

Članak 41.

Pravna ili fizička osoba koja obavlja komunalnu djelatnost tržnice donosi tržni red.

Tržnim redom se određuje radno vrijeme tržnice, raspored i namjena prostora za prodaju, vrijeme i način dostave robe na tržnicu, vrijeme čišćenja i odvoženja otpada, te ostali uvjeti.

Tržni red mora biti istaknut na vidnom mjestu na prostoru tržnice.

Članak 42.

Pravna ili fizička osoba koja obavlja komunalnu djelatnost tržnice dužna je po završetku radnog vremena osigurati uklanjanje sve robe izložene za prodaju, a prostor tržnice očistiti, oprati i urediti.

Ako se prostor tržnice koristi za druge namjene, izvan radnog vremena tržnice, prostor se po završetku radnog vremena mora osloboditi od sve opreme i uređaja.

Članak 43.

Zabranjeno je izlaganje ili prodaja robe, rabljenih stvari, poljoprivrednih, prehrambenih i drugih proizvoda izvan prostora tržnica, bez odobrenja Jedinog jedinog upravnog odjela Općine Lipovljani.

3.2. Kolodvori i druga stajališta

Članak 44.

Kolodvorsku zgradu, otvorenu čekaonicu, sanitarne uređaje i prostore ispred kolodvora te čekaonica putničkog i teretnog željezničkog, autobusnog i drugog prometa moraju ispunjavati propisane tehničke i higijenske uvjete, te moraju biti uvijek u urednom i ispravnom stanju.

Klupe i ostali predmeti, kao i nasadi koji se nalaze na peronima i ispred zgrade kolodvora i otvorenih čekaonica, moraju biti čisti, uredni i ispravni, a dotrajali ili uništeni se moraju obnoviti, zamijeniti novim ili ukloniti.

Objekte, opremu i uređaje iz ovog članka održava vlasnik ili korisnik objekata, opreme i uređaja.

Članak 45.

Na području Općine Lipovljani po potrebi mogu se odrediti i druga stajališta: kamionski terminali, staja-

lišta-terminali za polazak ili parkiranje van linijskih i turističkih autobusa, polazišta autoškola, i sl.

Lokacije, način uređenja, korištenja i održavanja istih, propisuje općinski načelnik.

Na području Općine Lipovljani zabranjeno je parkiranje autobusa na mjestima koja nisu posebno označena za tu namjenu.

Članak 46.

Kad su javne površine izgrađene i uređene kao peroni uz stajališta javnog prometa (nastavno: stajališta) na njima se u pravilu postavljaju nadstrešnice za zaštitu putnika te prateća oprema: posude za odlaganje komunalnog otpada, klupe, informacijske ploče s oznakom stajališta, voznog reda i ostalih informacija vezanih uz javni promet i slično.

Stajališta se moraju održavati u urednom i ispravnom stanju, a svako oštećenje tih prostora mora se otkloniti najdalje.

Stajališta održava ovlaštena pravna osoba za prijevoz putnika u javnom prometu, odnosno pravna ili fizička osoba kojoj je Općina Lipovljani povjerila održavanje tih prostora.

3.3. Parkirališta

Članak 47.

Javna parkirališta se moraju propisno označiti te stalno održavati čistim, urednim i u funkcionalnom stanju, a vozila se moraju parkirati unutar označenog parkirnog mjesta.

Javna parkirališta održava pravna ili fizička osoba kojoj je to povjereno ugovorom.

Na javnim parkiralištima je zabranjeno zaustavljati i parkirati teretna i priključna vozila, autobuse, radne i poljoprivredne strojeve osim ako to nije izričito dopušteno.

3.4. Javne zelene, rekreacijske i športske površine te dječja igrališta

Članak 48.

Javne zelene površine na području Općine Lipovljani uređuju se sukladno prostornim planovima i projektima krajobraznog, hortikulturnog uređenja i sl..

Odluku o obvezi sadnje određene vrsta drveća po pojedinim ulicama ili dijelovima naselja, na prijedlog Jedinog jedinog upravnog odjela Općine Lipovljani donosi načelnik Općine.

Javne rekreacijske i športske površine, dječja igrališta, kao i ostali športski objekti, oprema i uređaji na njima, moraju se održavati u urednom i ispravnom stanju, a koristiti u skladu s namjenom uz iznimke utvrđene ovom Odlukom.

Na površinama i objektima iz ovog članka na vidnom mjestu moraju biti istaknute odredbe o održavanju reda, čistoći, zaštiti zelenila i sl.

Za urednost tih površina i ispravnost objekata i opreme brine pravna ili fizička osoba kojoj je to Općina Lipovljani povjerila.

4. Groblja

Članak 49.

Pravna osoba kojoj je Općina Lipovljani povjerila upravljanje grobljima na području Općine Lipovljani dužna je na istima pružati propisane usluge te prostor groblja, grobna mjesta i nadgrobne spomenike održavati sukladno propisima o grobljima i posebnom odlukom koju donosi Općinsko vijeće.

5. Prigodno uređenje naselja

Članak 50.

U povodu blagdana, obljetnica, raznih manifestacija i sličnog može se organizirati prigodno uređivanje javnih površina i površina uz poslovne objekte.

Kada se uređivanje iz prethodnog stavka organizira postavljanjem montažnih objekata, uređaja, pokretnih naprava, opreme, ukrasa, ukrasnih žaruljica, božićnih drvaca i slično, pravna ili fizička osoba dužna je zatražiti posebno odobrenje Jedinogstvenog upravnog odjela Općine Lipovljani.

Nakon proteka prigode iz stavka 1. ovog članka organizator je dužan ukloniti sve objekte i predmete iz stavka 2. ovog članka u roku od 2 dana.

U vrijeme održavanja manifestacija i obilježavanja značajnih datuma za Općinu Lipovljani, te državnih blagdana, obavezno je isticanje zastava Republike Hrvatske, Općine Lipovljani, te EU i Županije Sisačko-moslavačke, na zgradama u kojima djeluju javne službe.

Vlasnicima i korisnicima privatnih zgrada preporuča se u vrijeme održavanja gradskih manifestacija i obilježavanja datuma značajnih za Općinu Lipovljani, kao i u dane državnih blagdana, istaknuti zastavu Republike Hrvatske.

Zabranjeno je postavljanje objekata i predmeta iz stavka 2. ovog članka bez rješenja ili protivno rješenju Jedinogstvenog upravnog odjela Općine Lipovljani.

III. ODRŽAVANJE ČISTOĆE I ČUVANJE JAVNIH POVRŠINA

1. Općenito

Članak 51.

Javne površine treba održavati tako da budu uredne i čiste i da služe svrsi za koji su namijenjene, a oprema i uređaji postavljeni na njima moraju biti uredni, ispravni i u funkcionalnom stanju.

Ne smije se onečišćavati, oštećivati ili uništavati javne površine, objekte ili uređaje koje su na njima ili su njihov sastavni dio.

Članak 52.

Održavanje javnih površina obavlja pravna ili fizička osoba kojoj je Općina Lipovljani povjerila održavanje javnih površina u skladu s programima koje donosi Općinsko vijeće.

U održavanju javnih površina na području Općine dužni su sudjelovati i:

- korisnici javnih površina kada iste koriste temeljem posebnog odobrenja,
- pravne ili fizičke osobe kojima je posebnim pravnim poslovima povjereno upravljanje dijelovima javnih površina (koncesije, ugovori o povjeravanju poslova i slično),
- vlasnici ili korisnici zemljišta i objekta uz javne površine i to u širini svog zemljišta ili objekta.

Pravna ili fizička osoba koje obavlja djelatnost uz javne površine i zbog čije djelatnosti dolazi do onečišćenja javnih površina, dužni su onečišćene površine redovito čistiti.

Članak 53.

Vlasnici ili korisnici športskih i rekreacijskih objekata, ili igrališta, dužni su organizirati čišćenje javnih površina koje služe za pristup ili za postavu objekata, a nakon završetka priredbe ili vremena korištenja, korištenu površinu odmah očistiti.

Obvezu iz prethodnog stavka imaju i organizatori javnih skupova i priredbi, te zakupci koji privremeno koriste javne površine.

Članak 54.

Na javne površine nije dozvoljeno ostavljati bilo kakav otpad ili na druge načine onečišćivati javne površine, a osobito se zabranjuje:

1. bacanje ili ostavljanje izvan posuda za otpad različitog otpada, papira, guma za žvakanje, opušaka, uginulih životinja, pepela ili drugih radnji kojim se onečišćuju javne površine,
2. odlaganje raznog materijala, zemlje, šute, ogrijeva, željeza, lima i sl.,
3. odlaganje glomaznog otpada i ambalaže,
4. ostavljanje neregistriranih vozila, olupina, prikolica, plovila, radnih strojeva i dr.,
5. ispuštanje ulja, kiseline, boje, otpadnih voda i gnojnica,
6. popravak, servisiranje, pranje vozila ili obavljanje drugih obrtničkih radova,
7. oštećivanje posuda za odlaganje komunalnog otpada,
8. bacanje gorućih predmeta u posude za odlaganje komunalnog otpada,
9. ostavljanje posuda za hranu, i hranjenje životinja,
10. paljenje otpada, lišća i sl.,
11. zagađivanje i bacanje otpada i otpadnih tvari na obalu, u potok ili druge vodene površine,
12. svako onečišćavanje i umanjivanje funkcije slivnika i oborinskih kanala,
13. nenamjensko korištenje javnih površina.

Članak 55.

Na javnim površinama (izuzev javnih prometnih površina) ispred svojih objekata u širini svoje parcele vlasnici i korisnici istih dužni su uklanjati lišće, a po-

sebice lišće, granje i drugo raslinje iz uličnih kanala za oborinsku odvodnju u cilju održavanja njihove stalne funkcionalnosti.

Zabranjeno je zatrpavanje i zacjeljivanje otvorenog kanala za oborinsku odvodnju ili izgradnja kolnog pristupa preko kanala za oborinsku odvodnju bez odobrenja Jedinštenog upravnog odjela Općine Lipovljani.

Teren i odvodnju oborinskih voda sa i oko zemljišta i građevina (krovovi, oluci, dvorišta) treba urediti na način da se onemogući otjecanje vode na štetu susjednog zemljišta ili javne površine.

Strogo je zabranjeno dozvoliti otjecanje oborinskih voda (iz dvorišta, oluka, krovova) na nogostupe ili javne prometnice, a teren i odvodnju istih u tom slučaju potrebno je urediti na način da voda otječe u postojeće površinske jarke ili postojeći sustav odvodnje oborinskih voda.

Članak 56.

Za sve prokope i druge radove na javnim površinama, izvođač odnosno investitor radova je dužan zatražiti odobrenje Jedinštenog upravnog odjela Općine Lipovljani. Rješenjem kojim se odobravaju prokopi i drugi radovi na javnim površinama će se utvrditi uvjeti i vrijeme raskopavanja, mjere sigurnosti i zaštite raskopa, uvjeti saniranja javnih površina i slično.

Članak 57.

Prilikom izvođenja radova investitori i izvođači radova dužni su poduzeti sve mjere zaštite javnih površina.

Nakon izvedenih radova investitori i izvođači su dužni ukloniti sa javnih površina sve materijale, opremu i predmete, a oštećenja na javnim površinama otkloniti o svom trošku u roku od najviše 5 dana.

Ukoliko investitori i izvođači ne izvrše obaveze iz ovog članka, čišćenje odnosno otklanjanje nedostataka obaviti će, po nalogu Jedinštenog upravnog odjela Općine Lipovljani, druga osoba o trošku investitora i izvođača.

Članak 58.

Na području Općine Lipovljani na svim javnim površinama, u prolazima zgrada i drugim površinama koje se koriste kao javne, zabranjeno je konzumiranje alkoholnih pića, osim ako se javne površine, temeljem odobrenja Jedinštenog upravnog odjela Općine Lipovljani, koriste za postavljanje terasa za pružanje ugostiteljskih usluga.

Iznimno, rješenjem kojim se odobrava korištenje javnih površina za organiziranje javnog okupljanja radi ostvarivanja gospodarskih, vjerskih, kulturnih, humanitarnih, sportskih, zabavnih i drugih interesa, može se odrediti da je konzumiranje na tim javnim površinama dopušteno.

2. Javno - prometne površine

Članak 59.

Javno-prometne površine moraju se redovito čistiti i prati te otklanjati na njima uočena oštećenja i nedostatke.

Izvanredno održavanje čistoće javno-prometnih površina odredit će se kada zbog vremenskih nepogoda ili drugih prilika javno-prometne površine prekomjerno onečiste ili kada je iz bilo kojeg drugog razloga javno-prometne površine potrebno izvanredno očistiti.

Izvanredno održavanje čistoće javno-prometnih površina određuje Jedinštveni upravni odjel Općine Lipovljani. Prometna signalizacija - vertikalna, horizontalna i svjetlosna, kao i druga oprema i uređaji na javnoj prometnoj površini moraju se redovito održavati u čistom i ispravnom stanju.

Ukrasna živica i drugo raslinje u tijelu prometnice i zoni raskrižja ne smiju biti viši od jednog metra.

Članak 60.

Bez odobrenja Jedinštenog upravnog odjela Općine Lipovljani zabranjeno je ograđivanje javnih prometnih površina, postavljanje zapreka, pokretnih naprava, objekata i uređaja osim kada se obavljaju radovi na javnim prometnim površinama ili na površinama neposredno uz javne prometne površine.

Članak 61.

Zabranjeno je crtanje i pisanje na javnim prometnim površinama bez odobrenja Jedinštenog upravnog odjela Općine Lipovljani, osim iscrtavanje prometne signalizacije sukladno posebnim propisima.

Članak 62.

Zabranjeno je oštećivati ili uništavati postavljenu prometnu signalizaciju - vertikalnu, horizontalnu i svjetlosnu, kao i drugu opremu i uređaje na javnoj prometnoj površini.

Vozila koja sudjeluju u prometu ili izlaze na javnu prometnu površinu ne smiju onečišćavati istu ispuštanjem ulja, nanošenjem blata, rasipanjem tekućeg i sipkog materijala, rasutog tereta i sl.

3. Javne zelene površine

Članak 63.

Pod održavanjem javnih zelenih površina podrazumijeva se osobito:

1. košenje trave,
2. obnavljanje i rekonstrukcija zapuštenih zelenih površina,
3. uklanjanje starih i bolesnih stabala i zamjena novim,
4. uklanjanje otpalog granja, lišća i drugih otpadaka,
5. održavanje posuda s ukrasnim biljem,
6. održavanje pješačkih staza, naprava i opreme na javnim zelenim površinama,
7. postavljanje zaštitnih ograda na mjestima uništavanja zelenih površina,
8. održavanje dječjih igrališta,
9. obnova uništenog i dotrajalog biljnog materijala,
10. rezidba i oblikovanje stabala i grmlja,

11. okopavanje bilja,
12. zalijevanje zelenih površina i bilja u ljetnim mjesecima,
13. preventivna djelovanje na sprječavanju biljnih bolesti, štetnika i slično, i
14. gnojenje i folijarno prihranjivanje bilja.

Članak 64.

Pravna ili fizička osoba koja upravlja ili gospodari športskim i rekreacijskim površinama, grobljima i drugim površinama, dužna je organizirati pravilno korištenje tih površina, održavati red, čistoću i zelene površine unutar tih prostora.

Javne zelene površine ispred stambenih, poslovnih objekata te poljoprivrednih zemljišta koje nisu obuhvaćene programom održavanja javnih zelenih površina, dužni su održavati vlasnici ili korisnici objekata/zemljišta uz javne površine i to u širini svog zemljišta/objekta.

Članak 65.

U cilju ukrašavanja naselja ili zaštite javnih površina Jedinствeni upravni odjel Općine Lipovljani može izdati odobrenje za postavljanje prikladnih posuda sa ukrasnim biljem.

Postavljene posude sa ukrasnim biljem se moraju redovito održavati, saditi i zalijevati ukrasno bilje, a održava ih pravna ili fizička osoba koja je posude postavila.

Ukoliko se posude s ukrasnim biljem postavljene na javnim površinama ne održavaju u skladu s prethodnim stavkom, naredit će se njihovo uklanjanje.

Članak 66.

Bez odobrenja Jedinствenog upravnog odjela Općine Lipovljani na javnim zelenim površinama se ne smiju obavljati bilo kakvi radovi, osim radova redovnog održavanja.

Članak 67.

Na javnim zelenim površinama bez odobrenja nadležnog tijela zabranjuje se:

1. raskopavanje javnih zelenih površina,
2. izgradnja parkirališta i kolnih prilaza, odnosno prenamjena javnih zelenih površina,
3. odlaganje građevinskog i drugog materijala, kontejnera, silosa, organizacija gradilišta i sl.,
4. postavljanje bilo kakvih objekata, uređaja, pokretnih naprava, reklama i sl.,
5. postavljanje električnih, telefonskih, toplinskih i drugih vodova,
6. ograđivanje javnih zelenih površina,
7. sadnja ili uklanjanje drveća i grmolikog bilja i
8. kampiranje.

Izgradnja kolnih prilaza, parkirališnih mjesta, pristupnih cesta i sl. te rekonstrukcija istih, na javnim površinama dozvoljena je samo uz rješenje o suglasnosti za izgradnju odnosno rekonstrukciju izdanim od Jedinствenog upravnog odjela Općine Lipovljani.

Članak 68.

Radi očuvanja fonda stabala u Općini te zbog izrazitog ekološkog značenja, sječa, orezivanje i sadnja stabala na javnim zelenim površinama, osim ako isto nije obuhvaćeno programom Općinskog vijeća o održavanju opreme i uređaja komunalne infrastrukture, može se izvršiti samo uz odobrenje Jedinствenog upravnog odjela Općine Lipovljani..

Rješenjem iz prethodnog stavka određuje se obveza i obujam zamjenske sadnje, biljna vrsta, lokacija i vrijeme izvođenja zamjenske sadnje.

Članak 69.

Radi zaštite javnih zelenih površina na istima se osobito zabranjuje:

1. uništavanje travnjaka, iskopavanje i odnošenje zemlje,
2. nasipavanje šute, šljunka i slično,
3. ložiti vatru i potpaljivati stabla,
4. puštati i napasati životinje,
5. rezati grane i vrhove, sjeći i uklanjati drveće,
6. skidati plodove s drveća i grmlja, kidati i brati cvijeće, kopati zemlju i otuđivati bilje,
7. guliti koru, zasijecati, kidati, zabadati noževe i čavle u drveće, te na drveće lijepiti plakate,
8. uništavati ograde oko javnih zelenih površina i dječjih igrališta,
9. voziti se biciklom, motorom, automobilom i drugim prijevoznim sredstvima i radnim strojevima,
10. izlagati slike, knjige, rabljene stvari, poljoprivredne i druge proizvode te postavljati predmete, naprave ili strojeve,
11. prati osobna vozila, autobuse, teretna i priključna vozila, poljoprivredne strojeve,
12. na drugi način nenamjensko korištenje javnih zelenih površina i
13. obavljati druge radnje kojim se oštećuju ili uništavaju javne zelene površine,
14. špricanje javnih zelenih površina herbicidima i sličnim sredstvima (cidokor i sl.).

Članak 70.

Zabranjeno je zaustavljati ili parkirati vozila ili radne strojeve na javnim zelenim, zemljanim i drugim sličnim površinama koje nisu prometnim znakom za tu namjenu označene, osim vozila koja služe održavanju.

Vozila parkirana na javnoj zelenoj, zemljanoj ili drugoj sličnoj površini koja nije namijenjena za parkiranje, blokirat će se ili premjestiti na za to određeno mjesto putem druge osobe, a na trošak vlasnika vozila.

Na području Općine Lipovljani zabranjeno je zaustavljanje i parkiranje vozila koja prevoze opasne tvari i zapaljive tekućine osim uz posebnu dozvolu i propisanu pratnju.

Članak 71.

Prekršajnu odgovornost snosi vlasnik vozila koji je evidentiran u odgovarajućim evidencijama Ministarstva unutarnjih poslova, prema registarskoj oznaci vozila.

Vlasnik vozila dužan je nadoknaditi Općini Lipovljani i štetu koju je na javnoj zelenoj površini počinio parkiranjem vozila i to u iznosu koji, prema hortikulturnoj vrijednosti pojedinog dijela javne zelene površine, procijeni pravna osoba kojoj su povjereni poslovi održavanja javnih zelenih površina.

Ukoliko vlasnik vozila nije počinio prekršaj, dužan je nadležnom tijelu dostaviti podatke o osobi kojoj je dala vozilo na korištenje, u protivnom se primjenjuje stavak 1. ovog članka.

IV. KORIŠTENJE JAVNIH POVRŠINA

1. Općenito

Članak 72.

Sve javne površine u Općini Lipovljani mogu se koristiti sukladno njihovoj namjeni i na način i pod uvjetima utvrđenim odredbama ove Odluke.

Uvjete i način davanja u zakup zemljišta na javnim površinama na, visinu naknade, uvjete i način provođenja javnog natječaja, način sklapanja zakupa, u skladu s odredbama ove Odluke utvrđuje načelnik Općine.

Članak 73.

Javne površine mogu se privremeno koristiti za postavljanje kioska, terasa za pružanje ugostiteljskih usluga, pokretnih naprava, pokretnih reklama, zabavnih radnji i cirkusa, ledenica za sladoled i rashladnih vitrina za piće, aparata za kokice i razne slastice, automata za prodaju napitaka, sladoleda, cigareta i slične robe, peći za pečenje plodina, građevinskih skela, kontejnera i sl., pozornica i drugih privremenih građevina i predmeta za potrebe održavanja javnih manifestacija i sajmovi, izlaganje robe, održavanje prezentacija sa svrhom reklamiranja ili prodaje određenih proizvoda, održavanje javnih skupova, priredbi i manifestacija, organizaciju gradilišta, odlaganje građevinskog materijala i dr. namjene.

Javne površine privremeno se koriste na temelju rješenja Jedinственог управног одјела Опćине Lipovljani.

Privremeno korištenje javnih površina uređeno je Odlukom o davanju na korištenje i naknadi za korištenje javnih površina.

Članak 74.

Zauzimanjem javnih površina ne smije se spriječiti ili onemogućiti korištenje susjednih objekta i javnih prometnih površina, odnosno moraju biti ispunjeni slijedeći uvjeti:

1. prostor koji ostaje za prolaz pješaka ne smije biti uži od 1 m širine,
2. zauzimanje javnih površina mora odgovarati propisima o sigurnosti prometa i svojim položajem ne smije smanjivati preglednost i onemogućiti odvijanje prometa,
3. zauzimanjem javnih površina ne smije se onemogućiti pristup vatrogasnim vozilima i vozilima hitne medicinske pomoći te korištenju hidranta,

4. da se zauzimanjem ne stvara prekomjerna buka i dodatno onečišćenje javnih površina,
5. korisnici su dužni zauzete javne površine držati u urednom stanju.

Članak 75.

Korištenje javne površine neće se odobriti podnositelju zahtjeva:

1. ukoliko javna površina ne zadovoljava propisane uvjete za namjenu za koju se traži korištenje,
2. ako ima dugovanja prema Općini Lipovljani po bilo kojoj osnovi,
3. ukoliko ne priloži potrebnu dokumentaciju,
4. ukoliko je prethodno koristio javnu površinu, a otkazan mu je ugovor o zakupu zbog nepoštivanja odredbi istoga,
5. ukoliko mu je u zadnjih 6 mjeseci otkazan ugovor o zakupu zbog kršenja odredbi Odluke o komunalnom redu.

Članak 76.

Za korištenje javnih površina plaća se naknada.

Jedinственог управног одјела Опćине Lipovljani može odobriti korištenja javne površine bez plaćanja naknade ukoliko se iste koriste:

- za održavanje humanitarnih i političkih skupova i manifestacija,
- za održavanje skupova i manifestacija koje organizira ili im je pokrovitelj Općina Lipovljani, i ustanove i trgovačka društva u vlasništvu ili većinskom vlasništvu Općine Lipovljani, za obavljanje njihovih osnovnih djelatnosti.

Članak 77.

Zabranjuje se zauzimanje javnih površina bez suglasnosti i bez rješenja nadležnog tijela, ili suprotno uvjetima iz suglasnosti ili rješenja.

Članak 78.

Ograđene javne rekreacijske i športske površine kao i športski objekti, oprema i uređaji na njima mogu se koristiti u propisanom vremenu, u vremenu od 07,00 do 23,00 sata, a posebno osvijetljene javne rekreacijske i športske površine, objekti, oprema i uređaji na njima i poslije 23,00 sata.

2. Kiosci

Članak 79.

Kiosk u smislu odredbi ove Odluke smatra se objekt lagane montažno-demontažne konstrukcije, a služi za obavljanje trgovačke, ugostiteljske ili zanatske djelatnosti.

Članak 80.

Korištenje javne površine za postavljanje kioska dodjeljuje se raspisivanjem javnog natječaja.

Odluku o raspisivanju javnog natječaja kojom utvrđuje: lokacija za postavljanje kioska, osnovne oblikovne elemente postave kioska, njihovu namjenu i sl. donosi načelnik Općine.

Pravo sudjelovanja na natječaju imaju sve pravne i fizičke osobe koja prema Općini Lipovljani nemaju dugovanja po bilo kojoj osnovi.

Sa najpovoljnijim ponuditeljem zaključuje se ugovor o zakupu javne površine.

Članak 81.

Uz kiosk mora se postaviti odgovarajući broj posuda za odlaganje komunalnog otpada, a prostor oko objekta vlasnik je dužan držati u čistom i urednom stanju.

Izvan prostora kioska nije dopušteno odlaganje ambalaže.

Članak 82.

Ako zakupac ne koristi kiosk za odobrenu djelatnost ili u njemu ne obavlja ugovorenu djelatnost duže od 30 dana, istom će se otkazati ugovor o zakupu i narediti uklanjanje objekta u roku koji ne može biti kraći od 8 dana.

Ukoliko zakupac ne ukloni objekt u ostavljenom roku, objekt će biti uklonjen po drugoj osobi koju odredi Općina Lipovljani o trošku zakupnika.

Prodajom kioska, na novog vlasnika ne prenosi se ugovor o zakupu javne površine koji je sklopio raniji vlasnik.

3. Terasa za pružanje ugostiteljskih usluga

Članak 83.

Javne površine mogu se koristiti za postavljanje i organiziranje terasa za pružanje ugostiteljskih usluga (u daljnjem tekstu: terasa).

Članak 84.

Korištenje javne površine za postavljanje i organiziranje terasa rješenjem odobrava Jedinostveni upravni odjel Općine Lipovljani.

U postupku donošenja rješenja Jedinostveni upravni odjel Općine Lipovljani izdaje suglasnost.

Članak 85.

Smatra se da je javna površina pogodna za postavljanje terase ako:

1. nogostup na kojem se želi postaviti nije uži od 3 metra,
2. prostor koji ostaje za prolaz pješaka nije uži od 1 metra i može se osigurati između terase i regulacijske linije građevinskog objekta odnosno postavljanjem odgovarajuće zaštitne ograde uz rub prometnice,
3. udaljenost od prometnice udovoljava propisanim uvjetima o sigurnosti prometa,
4. zbog zauzimanja parkirnog mjesta postoji mogućnost financiranja ili izgradnje zamjenskog parkirališta,

5. postoji mogućnost zaštite zauzete javne zelene površine montažno - demontažnom podlogom.

Članak 86.

Postavljanje terase može se odobriti samo ispred zatvorenog dijela poslovnog prostora ugostiteljskog objekta u gabaritima lokala, a iznimno i izvan gabarita na mjestima gdje uvjeti javne površine te položaj i namjena susjednih objekata to omogućuju uz suglasnost vlasnika susjednog objekta.

Ako je radi zaštite zauzete javne površine dopušteno postavljanje montažno - demontažne podloge na istu je moguće montirati nosivu konstrukciju za natkrivanje prostora samo na osnovu odobrenja Jedinostvenog upravnog odjela Općine Lipovljani.

Terasa se može ograditi montažno-demontažnom ogradom koja ne smije biti viša od 1,2 metra.

Članak 87.

Korištenje javne površine za postavljanje i rad terasa može se odobriti tijekom cijele godine.

Ako se javna površina za postavljanje terasa koristi cijele godine u mjesecima siječanj-travanj, te u mjesecu studenom i prosincu, dopušteno je bočne strane terasa zatvarati prozirnim materijalima koji nisu fiksirani za javnu površinu.

Članak 88.

Prestankom rada ugostiteljske radnje, odnosno protekom vremenskog razdoblja određenog aktom o korištenje javne površine, sve što je bilo u funkciji terase mora se ukloniti u roku od najduže tri dana, a korištena površina privesti odmah namjeni.

4. Pokretni prodavač

Članak 89.

Pokretni prodavač, koji vrši prodaju svojih proizvoda ili usluga isključivo iz vozila namjenjenog pokretnoj prodaji, može obavljati prodaju na području Općine Lipovljani, na mjestima koja rješenjem odobri Jedinostveni upravni odjel Općine Lipovljani sukladno posebnoj odluci Općinskog vijeća.

5. Pokretne naprave

Članak 90.

Pokretnom napravom u smislu ove Odluke smatraju se prenosivi objekti koji se mogu premjestiti s jednog mjesta na drugo te nisu ugrađeni u podlogu.

Pokretne naprave su: štandovi, odnosno klupe ili kolica za prodaju raznih artikala, pokretne reklame, pozornice i druge privremene građevine i objekti za potrebe održavanja javnih manifestacija i sajмова, ledenice za sladoled i rashladne vitrine za piće, stolovi, stolice, suncobrani, stalci, automati za prodaju napitaka, sladoleda, cigareta i slične robe, peći za pečenje plodina, aparati za kokice i razne slastice, posude s ukrasnim biljem, spremišta za pričuvni alat

i materijal, kontejneri za smeće i glomazni otpad, eko kontejneri, šatori u kojima se obavlja promet roba, ugostiteljska djelatnost, zabavne i druge radnje i cirkusi, kao i druge slične naprave za izlaganje robe, održavanje prezentacija sa svrhom reklamiranja ili prodaje određenih proizvoda, održavanje javnih skupova, priredbi i manifestacija.

Članak 91.

Korištenje javnih površina za postavljanje pokretnih naprava iz članka 90. u svim slučajevima propisanim ovom Odlukom, odobrava rješenjem Jedinствeni upravni odjel Općine Lipovljani.

Rješenjem iz prethodnog stavka će se odrediti svrha i uvjeti korištenja javne površine, mjesto, površina i način njena korištenja, vrijeme korištenja, obveza plaćanja naknade, mjere sigurnosti i slično.

Članak 92.

Korisnici ili vlasnici pokretnih naprava dužni su iste kao i neposredan okoliš držati u čistom i urednom stanju.

Pokretne naprave mogu stajati na javnim površinama onoliko vremena koliko je to određeno rješenjem, a nakon isteka tog vremena, korisnik ili vlasnik dužan je istu bez posebnog poziva odmah ukloniti i mjesto na kojem je ista stajala vratiti u stanje u kojem je bilo prije njena postavljanja.

Članak 93.

Uklanjanje pokretnih naprava i drugih predmeta koji se nalaze na javnim površinama bez odobrenja nadležnog tijela ili protivno odobrenju, izvršit će se o trošku vlasnika, odnosno korisnika, po skraćenom upravnom postupku.

6. Red kod istovara, utovara i smještaja materijala i robe na javnim površinama

Članak 94.

Za istovar, smještaj i utovar građevinskog materijala, podizanje skela, organizaciju gradilišta, postavljanje montažnih objekata, kontejnera, silosa za građevinski materijal i druge radove, može se u skladu s propisima o sigurnosti prometa odobriti privremeno korištenje javnih površina.

Članak 95.

Rješenje o korištenju javnih površina za radove iz članka 94. ove Odluke na zahtjev investitora ili izvođača radova izdaje Jedinствeni upravni odjel Općine Lipovljani.

Rješenjem će se odrediti uvjeti i način korištenja javnih površina, mjere sigurnosti, površina i vrijeme korištenja, obveza plaćanja naknade, čišćenja, povrata korištene površine u prvobitno stanje i slično.

Ukoliko se za navedene radove zauzima dio javne prometne površine, prije donošenja rješenja potrebno je prethodno pribaviti suglasnost Jedinствenog upravnog odjela Općine Lipovljani ili nadležne policijske postaje.

Članak 96.

Prilikom izvođenja radova navedenih u članku 94. ove Odluke, mora se osigurati prohodnost nogostupa i kolnika, a izvođač radova je dužan poduzimati mjere protiv onečišćavanja javnih površina:

1. čistiti javne površine oko gradilišta od svih građevinskih i drugih materijala, blata i sl., a čije taloženje je posljedica izvođenja radova,
2. polijevati trošni materijal prilikom rušenja kako bi se izbjeglo stvaranje prašine,
3. čistiti ulične slivnike u neposrednoj blizini mjesta izvođenja radova,
4. odložiti građevni materijal u okviru gradilišta tako da se ne raznosi po javnoj površini.

Članak 97.

Zauzeti dio javne površine mora se ograditi odgovarajućom zaštitnom ogradom koju je potrebno propisno označiti, a noću osvijetliti svjetiljkama narančaste boje.

Građevinski materijal mora biti stalno složen tako da se ne sprječava otjecanje oborinskih voda.

Članak 98.

Izvođač građevinskih radova dužan je osigurati da se zemlja ne rasipa, vreće i ostali otpad ne raznosi po javnim površinama, a ostali rastresiti materijal drži u sanducima i ogradama.

Miješanje betona i morta dopušteno je samo u posudama ili uz prethodnu zaštitu podloge zaštitnim materijalom.

Ako se gradnja iz bilo kojeg razloga obustavi na vrijeme duže od 30 dana izvođač ili investitor dužan je ukloniti skelu, građevinski materijal i drugo sa javne površine.

Javna površina se ne može koristiti za odlaganje zemlje, šute i drugog otpadnog građevinskog materijala, a sve što se tijekom dana odloži na javnu površinu mora se i odvesti, a površina očistiti.

Članak 99.

Ukoliko se građevinski radovi obavljaju uz javnu ili na javnoj površini, izvođač ili investitor radova dužan je osigurati gradilište tako da se što manje onečišćuje javnu površinu, a ukoliko je došlo do onečišćenja javne površine ista se mora odmah očistiti, a oštećenja sanirati.

Ukoliko je prilikom izvođenja građevinski i drugih radova došlo do oštećenja javnih zelenih ili prometnih površina, izvođač je dužan oštećenja sanirati ili obnoviti u cijelosti.

Kod izvođenja većih građevinskih i zemljanih radova Jedinствeni upravni odjel Općine Lipovljani može posebnim aktom odrediti ulice za dovoz ili odvoz materijala.

Članak 100.

Javna prometna površina ispod skele može se izuzeti iz prometa samo za vrijeme dok gradnja ne dosegne visinu stropa nad prizemljem.

Prolaz ispod skele mora se zaštititi od sipanja i padanja materijala zaštitnim krovom, a skelu treba izvesti tako da se ispod nje može prolaziti (tunelirati). Uz vodoravnu zaštitu je potrebno osigurati i okomitu zaštitu pročelja.

Ako se građevni materijal odlaže uz drveće debela se moraju zaštititi drvenim oplatama koje moraju biti udaljena najmanje 0,5 m od kore stabla.

Članak 101.

Zabranjeno je odlagati zemlju, šutu i drugi otpadni materijal izvan odlagališta predviđenih za tu svrhu. Zemlju, šutu i drugi otpadni građevinski materijal odložen izvan predviđenih odlagališta, uklonit će se po nalogu komunalnog redara, putem trećih osoba o trošku počinitelja.

Članak 102.

Za istovar drva i sličnog ogrjevnog materijala te piljenje i cijepanje drva treba upotrebljavati dvorišta.

U slučaju kad je to neophodno, istovar drva, ugljena i sličnog ogrjevnog materijala te piljenje drva, može se obaviti na javnoj površini s tim da se ne ometa cestovni ili pješački promet.

Drva i slični ogrjevni materijal se mora ukloniti s javne površine u roku od 3 dana računajući od dana njegova odlaganja, a korištena površina očistiti i eventualna oštećenja sanirati.

V. SKUPLJANJE, ODVOZ I POSTUPANJE SA SAKUPLJENIM KOMUNALNIM OTPADOM

Članak 103.

Komunalni otpad jest otpad iz kućanstva, te otpad iz proizvodne i/ili uslužne djelatnosti, ako je po sastavu i svojstvima sličan otpadu iz kućanstva.

Komunalnim otpadom smatra se i glomazni otpad koji nastaje u stanovima i poslovnim prostorijama, kao što su kućanski aparati, pokućstvo, sanitarni uređaji, kartonska ambalaža u većim količinama ili većih dimenzija i slično.

Članak 104.

Obvezatnost i postupak korištenja komunalne usluge koji se odnosi na sakupljanje i odvoz komunalnog i njemu sličnog otpada, obveze isporučitelja i korisnika usluge, kriteriji za odabir zapremine posude za komunalni otpad i obračun troškova korištenja ove usluge, postupanje s glomaznim i iskoristivim otpadom i drugo uređuje se odlukom Općinskog vijeća.

Članak 105.

Na području Općine Lipovljani, djelatnost sakupljanja i odvoza otpada iz članka 103. ove Odluke, kao isporučitelj usluge, obavlja pravna osoba kojoj je Općina Lipovljani povjerila obavljanje te djelatnosti.

Članak 106.

Korisnici usluge sakupljanja i odvoza komunalnog otpada u pravilu posude za odlaganje komunalnog

otpada smještaju u svoje objekte ili druge prostore u svom vlasništvu.

Posudu za odlaganje komunalnog otpada zapremine veće od 120 litara, iznimno mogu temeljem rješenja koje izdaje Jedinствeni upravni odjel Općine Lipovljani smjestiti na javnoj površini samo korisnici usluge i to: građani koji stanuju u višestambenim objektima i fizičke osobe koje djelatnost obavljaju samostalnim radom.

Rješenjem iz prethodnog stavka određuje se mjesto, izgled i način uređenja javne površine.

Troškove uređenja mjesta za smještaj posuda za odlaganje komunalnog otpada na javnoj površini snose korisnici usluge.

Članak 107.

Ukoliko korisnici usluga u višestambenim objektima smještaju posude za odlaganje komunalnog otpada protivno načinu propisanom u prethodnom članku, prekršiteljem se smatraju svi stanari tog višestambenog objekta.

Članak 108.

Opasni otpad koji nastaje u kućanstvima, mora se odlagati u posebne spremnike namijenjene za odlaganje opasnog otpada, na način i postupak utvrđen posebnim propisima.

Nije dozvoljeno opasni otpad koji nastaje u kućanstvima ispuštati u sustav odvodnje otpadnih voda, ostavljati na javnim površinama ili ga odlagati u posude za odlaganje komunalnog otpada.

Članak 109.

Isporučitelj usluge iz članka 108. ove Odluke sa sakupljenim otpadom postupaju na način utvrđen propisima o gospodarenju otpadom.

Sakupljeni otpad odvozi se na mjesto koje je za odlaganje otpada utvrđeno prostorno planskom dokumentacijom.

Mjesto koje je određeno za odlaganje otpada uređuje i održava pravna osoba kojoj je Općina Lipovljani povjerila te poslove.

Načelnik Općine ovlašten je sklopiti ugovor s drugom jedinicom lokalne samouprave o dovozu i odlaganju komunalnog otpada na odlagalište druge jedinice lokalne samouprave.

VI. UKLANJANJE SNIJEGA I LEDA

Članak 110.

Snijeg i led se obavezno uklanjaju sa javnih prometnih površina i krovova zgrada uz javne prometne površine.

Snijeg se sa javno prometnih površina uklanja kad napada do visine od 5 cm, a ako pada neprekidno mora se uklanjati više puta. Led se s javnih prometnih površina uklanja čim nastane.

Članak 111.

Snijeg i led sa javnih prometnih površina, ako odredbama ove Odluke nije drugačije propisano, obavezno su dužni uklanjati:

- pravna ili fizička osoba kojoj je Općina Lipovljani povjerila obavljanje tih poslova sa površina koje su obuhvaćene programom rada zimske službe kojeg donosi nadležno tijelo za komunalni sustav,
- Hrvatske ceste i Županijska uprava za ceste sa površina koje održavaju i kojima upravljaju,
- vlasnici ili pravne i fizičke osobe kojima je povjereno njihovo upravljanje, sa kolodvora, tržnica, sajmišta, groblja i otvorenih športskih terena,
- prijevoznici koji obavljaju autotaksi djelatnost sa autotaksi stajališta.

Članak 112.

Uklanjanje snijega i leda s nogostupa uz zgradu ili neizgrađeno građevinsko zemljište obveza je vlasnika zgrade, vlasnika ili korisnika stanova ili poslovnih prostora u zgradi odnosno vlasnika neizgrađenog građevinskog zemljišta i to u cijeloj dužini čestice zemljišta bez obzira koji je dio te čestice izgrađen.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, uklanjanje snijega i leda s nogostupa ispred uličnih poslovnih prostora obveza je vlasnika ili korisnika tih poslovnih prostora.

Uklanjanju snijega i leda s nogostupa uz kioske i pokretne naprave obveza je vlasnika ili korisnika kioska ili pokretnih naprava.

Uklanjanje snijega i leda s nogostupa mora se obavljati u širini od najmanje 1,0 metar, osim ako nogostup nije uži.

Nije dozvoljeno čišćenje nogostupa tako da se snijeg i led odlažu na očišćeni kolnik i slivnike kanalizacije.

Članak 113.

Javne površine mogu se, radi sprječavanja nastanka leda i radi sprječavanja klizanja posipati odgovarajućim materijalom.

Zabranjeno je kolnik koji ima ugrađene slivnike za odvodnju oborinske vode posipati materijalom granulacije promjera većeg od osam milimetara.

Zabranjeno je javne površine uz drvorede posipati solju. Površine uz drvorede dozvoljeno je posipati samo sipinom i sredstvima koja imaju atest ili deklaraciju o neškodljivosti za stabla.

Članak 114.

Vlasnici ili korisnici zgrada uz javnu prometnu površinu koji su kosinom krova okrenuti prema javnoj prometnoj površini dužni su osigurati uklanjanje snijega i leda s takvog krova.

U slučaju da nisu u mogućnosti osigurati uklanjanje snijega i leda s takvog krova obavezni su na svakom kraju građevine postaviti zapreku s vidljivim i čitkim znakom upozorenja na prijeteću opasnost.

Članak 115.

Za vrijeme padanja snijega, radi omogućavanja uklanjanja snijega najstrože je zabranjeno parkiranje vozila na kolnicima i pločnicima.

VII. SANITARNO - KOMUNALNE MJERE

1. Septičke i sabirne jame

Članak 116.

Septičke i sabirne jame se grade i koriste samo tamo gdje ne postoji mogućnost priključenja građevine na uređaje za odvodnju otpadnih voda.

Septičke i sabirne jame se grade i sa istima se postupa sukladno posebnim propisima.

Članak 117.

U područjima s izgrađenim kanalizacijskim sustavom, obavezno je priključivanje objekata na javni kanalizacijski sustav sukladno Odluci o priključenju na komunalne vodne građevine Općine Lipovljani. U područjima gdje nije izgrađen javni kanalizacijski sustav, obavezna je gradnja septičkih ili sabirnih jama.

Zabranjeno je ispuštati sanitarno-fekalne vode u odvodne kanale za odvodnju oborinskih voda uz javne površine. Vlasnik septičke jame dužan je na vrijeme organizirati pražnjenje jame, kako ne bi došlo do prelijevanja, a time i onečišćenja okoliša. Odvoz fekalija može vršiti samo pravna ili fizička osoba koja je registrirana za obavljanje ove djelatnosti.

2. Dezinfekcija, dezinsekcija i deratizacija

Članak 118.

U svrhu zaštite zdravlja građana i stvaranja uvjeta za svakodnevni normalni život, obavlja se sustavna dezinfekcija, dezinsekcija i deratizacija javnih površina.

Članak 119.

Provedba DDD mjera, subjekti provedbe, način financiranja, vršenje stručnog nadzora, osnovne mjere sigurnosti i sankcije propisuje načelnik.

3. Držanje životinja

Članak 120.

Držanje krupne i sitne stoke u dijelovima Općine Lipovljani, dozvoljeno je sukladno odredbama posebne odluke Općinskog vijeća Općine Lipovljani.

Ako se životinje drže u zabranjenoj zoni komunalni redar će izdati rješenje o uklanjanju s rokom izvršenja.

Članak 121.

U ostalim dijelovima naselja Općine Lipovljani dozvoljeno je držanje krupne i sitne stoke sukladno odredbama posebne odluke Općinskog vijeća Općine Lipovljani.

Uvjeti koji se moraju poštivati prilikom držanja stoke su slijedeći:

- svinjci moraju biti sagrađeni na taj način da pod bude izgrađen od nepropusnog materijala, u pravilu od betona sa zatvorenim odvodnim kanalima.

- gnojnice iz đubrišta, staja, svinjaca, zahoda i slično ne smiju se razlijevati po javnim površinama niti odvodnim kanalima, nego se kanalom mora odvoditi u posebno uređene jame koje moraju biti sagrađene od nepropusnog materijala, pokrivene te ih treba redovito prazniti.

VIII. UKLANJANJE PROTUPRAVNO POSTAVLJENIH PREDMETA

Članak 122.

Svi predmeti, objekti ili uređaji koji su postavljeni na javnoj i drugoj površini, na zgradama ili objektima suprotno odredbama ove Odluke, smatraju se protupravno postavljenim predmetima i moraju se ukloniti.

Rješenje o uklanjanju s rokom uklanjanja donosi komunalni redar.

Ako vlasnik sam ne ukloni protupravno postavljeni predmet, objekt ili uređaj, uklonit će ga komunalni redar putem treće osobe, a na trošak vlasnika.

Članak 123.

Vozilo ili dijelovi vozila koja se ne upotrebljavaju u prometu zbog dotrajalosti, oštećenja, bez registarskih pločica i sl. (karambolirana, neregistrirana, lake teretne prikolice, kamp prikolice i dr. priključna vozila), a ostavljena su na javnoj površini duže od 7 dana, vlasnik je dužan ukloniti u roku koji mu odredi komunalni redar u obavijesti koju vidno ističe na samom vozilu ili dijelu vozila.

Nakon proteka ostavljenog roka, komunalni redar donosi rješenje kojim nalaže vlasniku ili korisniku da u roku od najduže 3 dana sam ukloni ostavljeno vozilo ili dio vozila iz stavka 1. ovog članka. Rješenje se vidno ističe na vozilo ili dio vozila koji je na javnoj površini i objavljuje se na oglasnoj ploči Općine Lipovljani.

Ako vlasnik ili korisnik ne ukloni vozilo ili dio vozila, isto će se ukloniti putem treće osobe, na trošak vlasnika ili korisnika.

Članak 124.

Uklanjanje predmeta, objekta, uređaja i vozila za korist Općinu Lipovljani obaviti će fizička ili pravna osoba kojoj je Općina Lipovljani povjerila te poslove.

Fizička ili pravna osoba iz prethodnog stavka ovlaštena je uklonjene predmete, objekte, uređaje i vozila prodati u sekundarne sirovine radi namirenja nastalih troškova ili neškodljivo uništiti, ako vlasnik iste, uz plaćanje troškova uklanjanja, ne preuzme u roku od 30 dana od dana uklanjanja.

IX. MJERE ZA PROVOĐENJE KOMUNALNOG REDA

Članak 125.

Nadzor nad provedbom komunalnog reda propisanog ovom Odlukom obavlja komunalni redar, a po odredbi članka 58. postupaju i policijski službenici.

Poslove komunalnog redarstva obavljaju komunalni redari.

Komunalni redari moraju pri obavljanju poslova i zadataka imati posebnu iskaznicu, a mogu imati i posebne oznake na odori.

Oblik, sadržaj i način izdavanja iskaznica, izgled odore i oznaka na njoj, utvrđuje načelnik Općine.

Članak 126.

Fizičke i pravne osobe dužne su komunalnom redaru omogućiti nesmetano obavljanje nadzora, a poglavito pristup do prostorija, objekata, zemljišta, naprava i uređaja, dati osobne podatke i pružiti druga potrebna obavještenja o predmetima uredovanja.

Ako komunalni redar u svom radu naiđu na otpor, može zatražiti pomoć nadležne policijske postaje.

Članak 127.

U obavljanju nadzora komunalni redar ovlašten je:

1. upozoravati i opominjati te rješenjem narediti fizičkim ili pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda,
2. narediti uklanjanje protupravno postavljenih predmeta, pokretnih naprava, reklama i sl., te premještanje vozila parkiranog na javnoj zelenoj i javnoj prometnoj površini koja nije određena za tu namjenu,
3. zabraniti obavljanje radova,
4. zabraniti upotrebu komunalnih objekata, uređaja i naprava ukoliko postoje nedostaci sve dok se isti ne otklone,
5. narediti vraćanje javne površine u prvobitno stanje,
6. naplaćivati novčanu kaznu na mjestu počinjenja prekršaja,
7. izreći novčanu (mandatnu) kaznu,
8. izdati obvezni prekršajni nalog sukladno Prekršajnom zakonu i
9. predložiti pokretanje prekršajnog postupka.

Članak 128.

Ukoliko je pravna ili fizička osoba postupila po usmenom upozorenju komunalnog redara, a nije nastala nikakva šteta niti troškovi, neće se određivati mjera niti mandatno kažnjavanje odnosno izdati prekršajni nalog.

Protiv fizičke ili pravne osobe koja je platila novčanu kaznu na mjestu počinjenja neće se izdati prekršajni nalog.

Protiv rješenja komunalnog redara može se izjaviti žalba u roku od 8 dana od dana primitka rješenja, koja ne odgađa izvršenje rješenja.

Članak 129.

Svu štetu učinjenu na javnoj površini, objektu i uređaju što su na njoj ili su njen sastavni dio, počinitelj je dužan popraviti povratom u prvobitno stanje ili ako to nije moguće, dužan je nadoknaditi štetu, o čemu će komunalni redar donijeti rješenje.

Ukoliko počinitelj štete ne plati naknadu za učinjenu štetu provest će se odgovarajući sudski postupak.

Članak 130.

U slučaju kada se utvrdi da je počinjen prekršaj propisan ovom Odlukom komunalni redar izdat će obavezni prekršajni nalog počinitelju prekršaja sukladno Prekršajnom zakonu.

U obaveznom prekršajnom nalogu počinitelju prekršaja će se uz novčanu kaznu izreći i troškovi utvrđivanja prekršaja i izdavanja obaveznog prekršajnog naloga u iznosu od 100,00 kuna.

X. KAZNENE ODREDBE

Članak 131.

Novčanom kaznom u iznosu od 1.500,00 kn kaznit će se pravna osoba ako:

1. napuštenu, devastiranu i ruševnu zgradu ili građevinu ne ukloni ili na odgovarajući način ne ogradi čl. 7. st. 1.;
2. se ponaša suprotno odredbi članka 8.;
3. bez odobrenja postave spomenike, spomen ploče, skulpture ili slične predmete čl. 25.;
4. oštećuje ili uništava rasvjetne stupove ili rasvjetna tijela ili postavlja transparente čl. 31. st. 1.;
5. bez rješenja na javnu površinu postavi komunalni objekt, komunalnu i urbanu opremu ili uređaj čl. 35. st. 2.;
6. komunalne objekte, komunalnu i urbanu opremu i uređaje ne održavaju čl. 37.;
7. hidrante za pranje javnih površina i protupožarne hidrante ne održava u ispravnom stanju čl. 39. st. 1.;
8. onemogućuje pristup protupožarnim hidrantima, oštećuje ili neovlašteno koristi hidrante ili oštećuje, skida ili prekriva natpisne ploče za oznaku hidranta čl. 39. st. 2. i st.3.;
9. ne osigura pravilno korištenje tržnog prostora, ispravnost i čistoću opreme ili uređaja na otvorenoj tržnici čl. 40.;
10. bez odobrenja baca propagandne i druge letke iz aviona ili drugih letjelica čl. 24.;
11. kolodvorske zgrade, otvorene čekaonice, sanitarne uređaje i prostore ispred čekaonica ne održavaju urednim i ispravnim čl. 44.;
12. stajališta javnog gradskog prometa ne održava urednim i ispravnim čl. 46. st. 2.;
13. na javnu površinu ispušta ulja, kiseline, boje, otpadne vode ili gnojnice čl. 54. toč. 5.;
14. oštećuje košarice ili druge posude za otpad ili u njih baca goruće predmete čl. 54. toč. 7. i toč. 8.;
15. bez odobrenja na javnoj zelenoj površini izgradi parkiralište, kolni prilaz ili prenamjeni istu čl. 67. st. 1. toč. 2.;
16. bez odobrenja postavljaju električne, telefonske, toplinske i druge vodove čl. 67. st. 1. toč. 5.;

17. rezati grane i vrhove, sjeći i uklanjati drveće čl. 69. toč. 5.;
18. uništava ogradu oko javnih zelenih površina ili dječjih igrališta čl. 69. toč. 8.;
19. opasni otpad iz kućanstva ispušta u kanalizaciju, ostavlja na javnim površinama ili odlaže u posude za komunalni otpad čl. 108. st. 2.;
20. ispušta sanitarno fekalne vode u odvodne kanale za odvodnju oborinskih voda uz javne površine čl. 117. st. 2.;

Novčanom kaznom u iznosu od 500,00 kn kaznit će se i odgovorna osoba u pravnoj osobi koja počin prekršaj iz stavka 1. ovog članka.

Novčanom kaznom u iznosu od 500,00 kn kaznit će se i fizička osoba obrtnik i osoba koja obavlja drugu samostalnu djelatnost koja počin prekršaj iz stavka 1. ovog članka u vezi s obavljanjem njezina obrta ili druge samostalne djelatnosti.

Novčanom kaznom u iznosu od 300,00 kn kaznit će se i fizička osoba koja počin prekršaj iz stavka 1. osim točke 6. i 11. ovog članka.

Članak 132.

Novčanom kaznom u iznosu od 3.000,00 kn kaznit će se pravna osoba ako:

1. bez suglasnosti nadležnog tijela oslikava fasadu u svrhu reklamiranja ili oglašavanja, postavi reklamne ili oglasne panoje, natpise ili reklame, zaštitne tende, klima uređaje čl. 9. st. 3.;
2. pročelja uređuju djelomično, odnosno protivno odredbama čl. 10.;
3. ne uklanjaju ambroziju i druge štetne biljke čl. 15.;
4. bez suglasnosti postavi opremu za reklamiranje ili oglašavanje čl. 17.;
5. opremu za reklamiranje ili oglašavanje priključi na sustav javne rasvjete čl. 20.;
6. postavljaju reklamne i oglasne panoje i sl. opremu na ograde gradilišta ili neizgrađenog građevinskog zemljišta čl. 22.;
7. po isteku roka ne skine plakate, oglase i slične objave čl. 23. st. 6.;
8. komunalne objekte, komunalnu i urbanu opremu i uređaje namijenjene općoj uporabi, oštećuju, premještaju ili koriste protivno njihovoj namjeni, ili ih uništavaju čl. 38. st. 1.;
9. bez posebne dozvole koriste stajališta javnog gradskog prometa čl. 47.;
10. javna parkirališta propisno ne označe ili ih ne održavaju čl. 48. st. 1.;
11. javne rekreacijske i športske površine, dječja igrališta, kao i ostali športski objekti, oprema i uređaji na njima ne održavaju čl. 48. st.3.;
12. bez rješenja postavljaju montažne objekte, uređaje, pokretne naprave i slično čl. 50. st. 5.;
13. onečišćuju i umanjuju funkciju slivnika ili oborinskog kanala čl. 54. toč. 12.;
14. zatrpaju, zacijevu ili izgrade kolni pristup preko kanala za oborinsku odvodnju bez odobrenja

- nadležnog tijela čl. 55. st. 2.; puštaju oborinske vode (iz dvorišta, krovova, oluka) na javnu prometnu površinu članak 55. Stavak 3 i 4.,
15. vrše raskopavanje ili izvode druge radove bez odobrenja čl. 56. st. 1.;
 16. bez odobrenja raskopava javne zelene površine čl. 67. st. 1. toč. 1.;
 17. bez odobrenja na javnoj zelenoj površini odlaže građevinski ili drugi materijal, kontejnere, silose, organizira gradilište i sl. čl. 67. st. 1. toč. 3.;
 18. bez odobrenja postavlja bilo kakve objekte, uređaje, pokretne naprave, reklame i sl. čl. 67. st. 1. toč. 4.;
 19. bez odobrenja sadi ili uklanja drveće, grmlje i sl. čl. 67. st. 1. toč. 7.;
 20. uništava travnjak, iskopava ili odnosi zemlju čl. 69. toč. 1.;
 21. nasipava šutu, šljunak i slično na javne zelene površine čl. 69. toč. 2.
 22. nenamjenski koristi javne zelene površine ili obavlja druge radnje kojim oštećuje ili uništava javne zelene površine čl. 69. toč. 12. i toč. 13.;
 23. zauzimaju javne površine bez odobrenja nadležnog tijela ili se ne pridržavaju uvjeta utvrđenih odobrenjem čl. 77.;
 24. ne sanira oštećenja nakon izvedenih radova čl. 99. st. 1. i 2.;
 25. prolaz ispod skele ne zaštititi od sipanja i padanja materijala ili ukoliko ne osigura prolaz ispod skele (tunnela) čl. 100. st. 2.;
 26. odloži zemlju, šutu i drugi otpadni materijala izvan predviđenih odlagališta čl. 101.;

Novčanom kaznom u iznosu od 1.000,00 kn kaznit će se i odgovorna osoba u pravnoj osobi koja počini prekršaj iz stavka 1. ovog članka.

Novčanom kaznom u iznosu od 500,00 kn kaznit će se i fizička osoba obrtnik i osoba koja obavlja drugu samostalnu djelatnost koja počini prekršaj iz stavka 1. ovog članka u vezi s obavljanjem njezina obrta ili druge samostalne djelatnosti.

Novčanom kaznom u iznosu od 300,00 kn kaznit će se i fizička osoba koja počini prekršaj iz stavka 1. osim točke 10. i 11. ovog članka. U slučaju počinjenja prekršaja iz stavka 1. točke 8. ovog članka, fizička osoba počinitelj prekršaja kaznit će se novčanom kaznom u visini 5.000,00 kuna.

Članak 133.

Novčanom kaznom u iznosu od 1.000,00 kn kaznit će se pravna osoba ako:

1. djelomično uređuje fasadu višestambenog objekta čl. 6. st. 3.;
2. klimu, antenu ili zaštitnu tendu postavi na visini nižoj od 3,5 m ili kapanje vode izvede na javnu površinu čl. 9. st. 2.;
3. postavi na pročelju zgrade, ulaznoj niši, haustoru i sličnim prostorima natpis ili reklamu, a postoji organiziran prostor za tu namjenu čl. 10. st. 1.;

4. ne očiste javnu površinu nakon orezivanja ograde ili ne održavaju ili orezuju ograde od ukrasne živice uz javne površine čl. 13. st. 2. i st. 3.;
5. parkira autobus na mjestima koja za tu namjenu nisu posebno označena čl. 45. st. 3.;
6. onečišćuju, oštećuju ili uništavaju javne površine, objekte ili uređaje koje su na njima ili su njihov sastavni dio čl. 51. st. 2.;
7. ne očisti javne površine onečišćenje poslije obavljanja djelatnosti čl. 53.;
8. na javnu površinu baca ili ostavlja izvan posuda različiti otpad, papir, gume za žvakanje, opušak, uginule životinje, pepeo ili na drugi način onečišćuje javnu površinu čl. 54. toč. 1.;
9. na javnoj površini odlaže razni materijal, zemlju, šutu, ogrijev, željezo, lim i slično čl. 54. toč. 2.;
10. na javnoj površini odlaže glomazni otpad ili ambalažu čl. 54. toč. 3.;
11. nenamjenski koriste javne površine čl. 54. toč. 13.;
12. nakon izvedenih radova ne uklone materijal, opremu i slično čl. 57. st. 2.;
13. bez odobrenja nadležnog tijela ograđuje javne prometne površine, postavlja zapreke, pokretne naprave i sl. čl. 60.;
14. vozilom koja sudjeluju u prometu onečišćuje javnu prometnu površinu ispuštanjem ulja, nanošenjem blata, rasipanjem tekućeg i sipkog materijala, rasutog tereta i sl., čl. 62. st. 2.;
15. izlažu slike, knjige, rabljene stvari, poljoprivredne i druge proizvode ili postavljaju predmete, naprave ili strojeve čl. 69. toč. 10.;
16. peru osobna vozila, autobuse, teretna i priključna vozila ili poljoprivredne strojeve čl. 69. toč. 11.;
17. bez rješenja vrši pokretnu prodaju ili se ne pridržava uvjeta čl. 91.;
18. pokretnu napravu ili okoliš ne drže u čistom i urednom stanju, ili ne ukloni pokretnu napravu nakon isteka odobrenja čl. 92.;
19. ne čiste javne površine oko gradilišta čl. 96. st. 1. toč. 1.;
20. dižu prašinu prilikom rušenja čl. 96. st. 1. toč. 2.;
21. zauzetu površinu ne ograde propisnom ogradom ili je ne osvijetle čl. 97. st. 1.;
22. ne drže složen građevinski materijal čime sprječavaju oticanje oborinskih voda čl. 97. st. 2.;

Novčanom kaznom u iznosu od 500,00 kn kaznit će se i odgovorna osoba u pravnoj osobi koja počini prekršaj iz stavka 1. ovog članka.

Novčanom kaznom u iznosu od 500,00 kn kaznit će se i fizička osoba obrtnik i osoba koja obavlja drugu samostalnu djelatnost koja počini prekršaj iz stavka 1. ovog članka u vezi s obavljanjem njezina obrta ili druge samostalne djelatnosti.

Novčanom kaznom u iznosu od 200,00 kn kaznit će se i fizička osoba koja počini prekršaj iz stavka 1. ovog članka.

Članak 134.

Novčanom kaznom u iznosu od 2.000,00 kn kaznit će se pravna osoba ako:

1. natpis ili reklama nisu čitljivi, tehnički i estetski oblikovani ili svjetlosnom ili zvučnom reklamom ometaju mirno korištenje čl. 10. st. 4.;
2. ne uklone reklamu u roku od 8 dana od prestanka obavljanja djelatnosti ili isljenje iz zgrade čl. 10. st. 5.;
3. ne održavaju okućnice, vrtove ili neizgrađeno građevinsko zemljište uz javne površine čl. 12. st. 1.;
4. ne uklone lišće, plodove i grane koje su pali na javnu površinu sa njihovih nasada čl. 12. st. 3.;
5. odlažu komunalni i drugi otpad, a posebice stare automobile, stare električne i druge aparate i predmete iz kućanstva te spaljuju otpadne tvari u dvorištima, vrtovima i drugim površinama uz javne površine čl. 12. st. 4.;
6. ne održavaju ograde uz javne površine čl. 13. st. 1.;
7. opremu za reklamiranje ili oglašavanje ne održava u urednom i ispravnom stanju čl. 19.;
8. bez odobrenja izlaže ili prodaje poljoprivredne, prehrambene ili druge proizvode izvan prostora tržnica čl. 43. st. 1.;
9. na javnoj površini vrše popravke, servisiranje, pranje vozila ili obavlja druge obrtničke radove čl. 54. toč. 6.;
10. bez odobrenja obavlja bilo kakve radove na javnim zelenim površinama čl. 66.;
11. bez odobrenja ograđuje javnu zelenu površinu čl. 67. st. 1. toč. 6.;
12. ne održava javnu površinu ispred stambenih, poslovnih objekata, te poljoprivrednih zemljišta čl. 64. st. 2.;
13. loži vatru i potpaljuje stabla čl. 69. toč. 3.;
14. pušta i napasa životinje čl. 69. toč. 4.;
15. prostor oko kioska ne drži urednom i čistom stanju ili odlaže ambalažu izvan prostora kioska čl. 81. st.1.;
16. izvan odobrenog perioda zatvore bočne stranice terase čl. 87. st. 2.;
17. ne uklone terasu nakon isteka odobrenja čl. 88.;
18. prilikom izvođenja radova rasipa zemlju, vreće i ostali otpad ili nakon prekida radova ne ukloni skelu čl. 98.;
19. ne uklone snijeg ili led ili isti odlažu na kolnik ili slivnik čl. 112.;
20. javne površine uz drvorede posipaju solju čl. 113. st. 3. ;;
21. ukoliko ne uklone snijeg ili led sa krovova zgrade ili ne postave zapreke koje upozoravaju na opasnost čl. 114.;

Novčanom kaznom u iznosu od 500,00 kn kaznit će se i odgovorna osoba u pravnoj osobi koja počini prekršaj iz stavka 1. ovog članka.

Novčanom kaznom u iznosu od 800,00 kn kaznit će se i fizička osoba obrtnik i osoba koja obavlja drugu

samostalnu djelatnost koja počini prekršaj iz stavka 1. ovog članka u vezi s obavljanjem njezina obrta ili druge samostalne djelatnosti.

Novčanom kaznom u iznosu od 200,00 kn kaznit će se i fizička osoba koja počini prekršaj iz stavka 1. osim točke 16. i 17. ovog članka.

Članak 135.

Novčanom kaznom u iznosu od 1.000,00 kn kaznit će se pravna osoba ako:

1. zgradu ne obilježe kućnim brojem čl. 5. st. 3.;
2. ne održavaju vanjske dijelove zgrade čl. 6. st. 1.;
3. ne održavaju izloge ili u njima skladište ambalažu ili robu čl. 10. st. 7.;
4. bez odobrenja postave pokretne panoje, sendvič panoje i slično čl. 21.;
5. lijepo ili postavlja plakate na drveće, pročelja zgrada, ograde, plinske podstanice, energetske ormariće i dr. mjesta čl. 23. st. 2.;
6. prljaju, oštećuju ili uništavaju postavljene plakate čl. 23. st. 5.;
7. ne očiste javne površine nakon priredbi ili korištenja čl. 53.;
8. na javnoj površini ostavlja neregistrirana vozila, olupine, prikolice, plovila, radne strojeve i dr. čl. 54. toč. 4.;
9. na javnoj površini pali otpad, lišće i slično čl. 54. toč. 10.;
10. zagađuje i baca otpad na obalu ili u rijeku čl. 54. toč. 11.;
11. sa javnih površine ispred objekta ili parcele ne uklone lišće, grane ili ne održavaju kanal za oborinsku odvodnju čl. 55. st. 1.;
12. bez odobrenja crta ili piše po javnim prometnim površinama čl 61.;
13. oštećuje ili uništava postavljenu prometnu signalizaciju- vertikalnu, horizontalnu i svjetlosnu, kao i drugu oprema i uređaje na javnoj prometnoj površini, čl. 62 st.1
14. postavljene posude sa ukrasnim biljem ne održava, ne sadi i ne zalijeva ukrasno bilje čl. 65. st. 2.;
15. bez odobrenja kampira na javnoj zelenoj površini čl. 67. st. 1. toč. 8.;
16. ne dostavi podatke o osobi kojoj je dala vozilo na korištenje čl. 71. st. 3.;
17. odlaže ambalažu izvan kioska čl. 81. st. 2. ;
18. ne očisti slivnike u neposrednoj blizini mjesta izvođenja radova čl. 96. toč. 3.;
19. drveće uz koje odlaže građevni materijal propisno ne zaštititi čl. 99. st. 2. ;
20. ogrijevni materijal ne ukloni u roku od 3 dana ili ne očisti površinu nakon uklanjanja čl. 102. st. 3.;

Novčanom kaznom u iznosu od 300,00 kn kaznit će se i odgovorna osoba u pravnoj osobi koja počini prekršaj iz stavka 1. ovog članka.

Novčanom kaznom u iznosu od 600,00 kn kaznit će se i fizička osoba obrtnik i osoba koja obavlja drugu samostalnu djelatnost koja počini prekršaj iz stavka 1. ovog članka u vezi s obavljanjem njezina obrta ili druge samostalne djelatnosti.

Novčanom kaznom u iznosu od 200,00 kn kaznit će se i fizička osoba koja počini prekršaj iz stavka 1. ovog članka.

Članak 136.

Novčanom kaznom u iznosu od 500,00 kn kaznit će se pravna osoba ako:

1. vozilo ne parkiraju unutar parkirnog mjesta čl. 47. st. 1.;
2. vozi motorom, automobilom i drugim prijevoznim sredstvom ili radnim strojem po javnoj zelenoj površini čl. 69. toč. 9.;
3. zaustavlja ili parkira vozilo ili radni stroj na javnoj zelenoj, zemljanoj ili drugoj sličnoj površini koja nije prometnim znakom za tu namjenu označena čl. 70.;
4. za vrijeme snježnih padalina, parkira vozilo na kolniku ili nogostupu čime sprječava zimsku službu pri čišćenju snijega, čl. 115.

Novčanom kaznom u iznosu od 200,00 kn kaznit će se i odgovorna osoba u pravnoj osobi koja počini prekršaj iz stavka 1. ovog članka.

Novčanom kaznom u iznosu od 200,00 kn kaznit će se i fizička osoba obrtnik i osoba koja obavlja drugu samostalnu djelatnost koja počini prekršaj iz stavka 1. ovog članka u vezi s obavljanjem njezina obrta ili druge samostalne djelatnosti.

Novčanom kaznom u iznosu od 100,00 kn kaznit će se i fizička osoba koja počini prekršaj iz stavka 1. ovog članka.

Članak 137.

Novčanom kaznom u iznosu od 500,00 kn kaznit će se fizička osoba ako:

1. prlja, piše, crta ili na koji drugi način oštećuje postavljene spomenike čl. 27.;
2. na javnoj površini ostavlja posude za hranu i hranjenje životinja čl. 54. toč.9.;
3. konzumira alkoholna pića na javnim površinama, u prolazima zgrada i drugim površinama koje se koriste kao javne čl. 58.
4. skida plodove s drveća i grmlja, kida i bere cvijeće, kopa zemlju i otuđuje bilje čl. 69. toč. 6.;
5. guli koru, zasijeca, kida, zabada noževe i čavle u drveće, lijepi plakate na drveću čl. 69. toč. 7.;
6. drži krupnu ili sitnu stoku, te ostalu živad suprotno odredbama čl. 120.;

Članak 138.

Za prekršaje iz čl. 131. st. 1, čl. 132. st. 1., čl. 133. st. 1., čl. 134. st. 1., čl. 135. st. 1., čl. 136. st. 1. i čl. 137. ove Odluke, komunalni redar može na mjestu

počinjenja prekršaja fizičkoj osobi naplatiti novčanu kaznu u iznosu do 100,00 kn uz izdavanje potvrde.

Ako počinitelj prekršaja ne pristane platiti novčanu kaznu na mjestu počinjenja prekršaja izdat će mu se obavezni prekršajni nalog s uputom da novčanu kaznu može platiti u roku od 8 dana od dana kada je počinio prekršaj.

Protiv pravne ili fizičke osobe koja je platila novčanu kaznu na mjestu počinjenja prekršaja neće se pokretati prekršajni postupak.

Članak 139.

Roditelj ili staratelj maloljetnika koji je počinio prekršaj iz ove Odluke, kaznit će se propisanom novčanom kaznom, ako je propustio dužnost staranja o maloljetniku.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 140.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o komunalnom redu (»Službeni vjesnik«, broj 14/04).

Članak 141.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku« Općine Lipovljani.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA OPĆINA LIPOVLJANI OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 363-01/14-01/01
URBROJ: 2176/13-01-14-01
Lipovljani, 11. srpnja 2014.

Predsjednica

Anka Doležal, v. r.

26.

Na temelju članka 6. stavka 2. Zakona o savjetima mladih (»Narodne novine«, broj 41/14) i članka 26. Statuta Općine Lipovljani (»Službeni vjesnik«, broj 29/09 i 7/13), Općinsko vijeće Općine Lipovljani na sjednici održanoj 11. srpnja 2014. godine, donijelo je

ODLUKU

o osnivanju Savjeta mladih Općine Lipovljani

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom osniva se Savjet mladih Općine Lipovljani (u daljnjem tekstu Savjet), kao savjetodavno tijelo Općine Lipovljani, koje promiče i zagovara prava, potrebe i interese mladih na lokalnoj razini.

Ovom Odlukom se uređuje i broj i sastav članova Savjeta, način i postupak izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Savjeta, mandat članova, djelokrug i način rada Savjeta, postupak donošenja Poslovnika o radu i Programa rada Savjeta, sredstva za rad Savjeta, odnos Savjeta i Općinskog vijeća, te općinskog načelnika, međusobna suradnja Savjeta, kao i ostala pitanja od značaja za rad Savjeta.

Članak 2.

Savjet svojim djelovanjem, prijedlozima i mišljenjima ima utjecaja na pripremu, donošenje i provedbu odluka Općinskog vijeća Općine Lipovljani koje su od interesa za mlade, a time i na bolji položaj mladih na lokalnoj razini i rješavanje problema mladih.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovoj Odluci, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

II. BROJ I SASTAV ČLANOVA SAVJETA

Članak 4.

Savjet mladih Općine Lipovljani ima pet članova uključujući predsjednika i zamjenika predsjednika.

U Savjet se biraju osobe koje imaju prebivalište ili boravište na području Općine Lipovljani, koji u trenutku podnošenja kandidatura za članstvo u Savjet mladih imaju od navršenih petnaest do navršenih trideset godina života.

III. IZBOR ČLANOVA SAVJETA

Članak 5.

Temeljem pisanih i obrazloženih kandidatura članove Savjeta i njihove zamjenike bira Općinsko vijeće Općine Lipovljani.

Kandidature za članove Savjeta i njihove zamjenike, temeljem javnog poziva za isticanje kandidatura, mogu isticati udruge koje su sukladno statutu ciljno i prema djelatnostima opredijeljene za rad s mladima i za mlade, učenička vijeća, studentski zborovi, pomladci političkih stranaka, sindikalnih ili strukovnih organizacija u Republici Hrvatskoj kao i neformalne skupine mladih.

Kada je predlagatelj kandidature neformalna skupina mladih, nju mora činiti najmanje 20 mladih koji ispunjavaju uvjete iz članka 4. stavka 2. ove Odluke.

Podnositeljima kandidature u ime neformalne skupine mladih smatraju se prva dva potpisnika sa popisa članova neformalne skupine mladih koji podržavaju kandidaturu.

Ovlašteni predlagatelji kandidatura dužni su prilikom isticanja kandidatura za članove Savjeta predložiti i zamjenika za svakog kandidata.

Članak 6.

Općinsko vijeće Općine Lipovljani pokreće postupak izbora članova Savjeta i njihovih zamjenika donošenjem odluke o objavi javnog poziva za isticanje kandidatura.

Javni poziv za isticanje kandidatura za izbor članova Savjeta objavljuje se na web stranici Općine Lipovljani.

Javni poziv za isticanje kandidature za izbor članova Savjeta obavezno sadrži:

- poziv ovlaštenim predlagateljima da podnesu kandidature za izbor članova Savjeta i njihovih zamjenika s naznakom tko mogu biti ovlašteni predlagatelji,
- rok za podnošenje prijave,
- podatke o načinu sastavljanja kandidatura (obrasce koje je potrebno popuniti i dokumentaciju i dokaze koje je potrebno priložiti),
- podatke o nadležnom tijelu kojem se kandidature dostavljaju,
- rok u kojem će nadležno tijelo izvršiti provjeru zadovoljavanja formalnih uvjeta prijavljenih kandidata,
- rok u kojem će se izvršiti izbor članova i njihovih zamjenika.

Svaki ovlašteni predlagatelj može predložiti najviše pet kandidata.

Prijedlog kandidata mora sadržavati:

- naziv ovlaštenog predlagatelja iz članka 5. stavka 2. ove Odluke, odnosno naziv »Neformalne skupine mladih«,
- ime i prezime kandidata i njegova zamjenika,
- adresa prebivališta odnosno boravišta kandidata i njegovog zamjenika,
- dan, mjesec i godina rođenja kandidata i njegovog zamjenika,
- OIB kandidata i njegovog zamjenika,
- obrazloženje kandidature.

Kandidatura mora biti potpisana od strane ovlaštene osobe predlagatelja i ovjerena pečatom predlagatelja ukoliko predlagatelj ima pravnu osobnost.

Uz kandidaturu je potrebno priložiti presliku važeće osobne iskaznice odnosno uvjerenje o prebivalištu, odnosno boravištu za kandidata i njegovog zamjenika, kao i vlastoručno potpisanu izjavu kandidata o prihvatanju kandidature za izbor člana odnosno zamjenika člana Savjeta.

Uz kandidaturu je potrebno priložiti izvadak iz registra udruga ili drugog registra u koji se upisuju organizirani oblici djelovanja mladih, izvadak iz statuta udruge iz kojeg se vidi da je udruga ciljno i prema djelatnostima opredjeljena za djelatnost s mladima i za mlade, preslika odluke o osnivanju organizacijskog oblika djelovanja mladih, izvotka iz statuta ili druge akte kao dokaz o svojstvu ovlaštenog predlagatelja iz članka 5. stavka 2. ove Odluke.

Uz kandidaturu neformalne skupine mladih mora biti priložen i popis osoba koji čine skupinu i podržavaju kandidaturu sa slijedećim podacima: ime i prezime, adresa prebivališta, odnosno boravišta, dan, mjesec i godina rođenja, OIB i potpis osobe.

Rok za prijavu kandidature na javni poziv iznosi 15 dana od dana objave javnog poziva na web stranici Općine Lipovljani.

Članak 7.

Kandidatura za izbor članova Savjeta i njihovih zamjenika, ovlašteni predlagatelji dostavljaju Povjerenstvu za provjeru valjanosti kandidature (u daljnjem tekstu Povjerenstvo) prema uputama iz javnog poziva i sukladno ovoj Odluci.

Povjerenstvo za provjeru valjanosti kandidatura obavlja provjeru formalnih uvjeta prijavljenih kandidata te u roku od 15 dana od isteka roka za podnošenje prijava o provjeri sastavlja izvješće o provjeri formalnih uvjeta, te utvrđuje popis važećih kandidatura. Na popis se kandidati unose abecednim redom prezimena i naznakom predlagatelja za svakog kandidata.

Kandidature koje nisu pravovaljane, potpune i pravilno sastavljene i s propisanim dokazima u prilogu ili su podnesene od strane subjekata izvan ovlaštenih predlagatelja iz članka 5. stavka 2. ove Odluke, zbog formalnih nedostataka, neće biti prihvaćene i neće se uzeti u obzir prilikom sastavljanja popisa važećih kandidatura.

Izvješće o provjeri formalnih uvjeta i popis važećih kandidatura dostavljaju se Općinskom vijeću, te se objavljuje na web stranici Općine Lipovljani.

Povjerenstvo za provjeru valjanosti kandidatura imenuje Općinsko vijeće Općine Lipovljani.

Povjerenstvo za provjeru valjanosti kandidatura čine predsjednik, potpredsjednik i četiri člana.

Članak 8.

Općinsko vijeće Općine Lipovljani, na prvoj sjednici nakon objave popisa važećih kandidatura raspravlja izvješće Povjerenstva za provjeru valjanosti kandidatura i s popisa bira članove i zamjenike članova Savjeta.

Postupak izbora članova Savjeta provodi se tajnim glasovanjem. Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićem ovjerenim pečatom Općinskog vijeća.

Na glasačkom listiću navode se imena kandidata abecednim redom prezimena s naznakom predlagatelja, a glasuje se da se zaokruži redni broj ispred kandidata.

Glasuje se za najviše pet kandidata.

Glasački listić na kojem je zaokruženo više od pet kandidata je nevažeći.

Za članove Savjeta su izabrani kandidati koji prema broju dobivenih glasova zauzimaju mjesto od rednog broja 1. do rednog broja 5. na rang listi dobivenih glasova.

Ako su dva ili više kandidata dobili jednak broj glasova, glasovanje se na istoj sjednici ponavlja između onih kandidata koji su dobili jednak broj glasova i to onoliko puta koliko je potrebno da bi se dobio broj članova Savjeta određen ovom Odlukom.

Rezultati izbora za članove i zamjenike članova Savjeta objavljuju se na web stranici Općine Lipovljani.

IV. KONSTITUIRANJE SAVJETA

Članak 9.

Savjet se mora konstituirati u roku od 30 dana od dana objave rezultata izbora.

Konstituirajuću sjednicu Savjeta saziva predsjednik Općinskog vijeća Općine Lipovljani.

Konstituirajućom sjednicom do izbora predsjednika predsjedava član Savjeta koji je u Savjet izabran s najvećim brojem glasova, ako je više izabranih članova dobilo isti broj glasova, sjednicom predsjedava član koji je imao manji redni broj na glasačkom listiću.

Savjet je izabran izborom predsjednika Savjeta.

Obavijest o konstituiranju Savjeta objavljuje se na web stranici Općine Lipovljani.

Predsjednika i zamjenika predsjednika Savjeta biraju članovi Savjeta većinom glasova svih članova Savjeta.

Prijedlog za predsjednika i zamjenika predsjednika Savjeta mora biti sastavljen u pisanom obliku i podnijet od najmanje dva člana Savjeta.

Svaki član Savjeta može potpisom podržati samo jednog kandidata za predsjednika i jednog kandidata za zamjenika predsjednika Savjeta.

Ako niti jedan od kandidata za predsjednika i zamjenika predsjednika ne dobije potreban broj glasova, izbor će se ponoviti na istoj sjednici.

Ako ni nakon ponovljenog izbora ni jedan kandidat ne dobije potreban broj glasova, izbor će se ponoviti najkasnije u roku petnaest dana, s tim što u ponovljenom izboru mogu biti kandidati i oni kandidati koji nisu izabrani u prethodnom postupku.

Ako Savjet u roku od 30 dana od dana objave rezultata izbora za članove Savjeta, ne izabere predsjednika, Općinsko vijeće Općine Lipovljani objavit će novi javni poziv za izbor članova i zamjenika članova Savjeta.

V. MANDAT ČLANOVA SAVJETA

Članak 10.

Članovi Savjeta i njihovi zamjenici biraju se na vrijeme od tri godine.

Mandat zamjenika člana Savjeta vezan je uz mandat člana Savjeta pa isti prestaje prestankom mandata člana Savjeta.

Općinsko vijeće razrješit će člana Savjeta i prije isteka mandata ako neopravdano izostane s najmanje 50% sjednica Savjeta u godini te na njegov osobni zahtjev.

O činjenici da pojedini član nije prisustvovao na više od 50% sjednica, Savjet je dužan bez odgode obavijestiti Općinsko vijeće Općine Lipovljani, radi razrješjenja člana.

Član Savjeta koji za vrijeme mandata navršši 30 godina života, nastavlja s radom do isteka mandata na koji je izabran.

Ako se broj članova Savjeta spusti ispod tri člana, Općinsko vijeće Općine Lipovljani će provesti postupak dodatnog izbora za onoliko članova Savjeta koliko ih je prestalo biti članom Savjeta prije isteka mandata.

Na postupak dodatnog izbora odgovarajuće se primjenjuju odredbe ove Odluke koje se odnose na izbor članova Savjeta.

Mandat članova Savjeta izabranih postupkom dodatnog izbora traje do isteka mandata članova Savjeta izabranih u redovitom postupku izbora.

Općinsko vijeće Općine Lipovljani raspustit će Savjet ukoliko Savjet ne održi sjednicu dulje od šest mjeseci.

VI. DJELOKRUG RADA SAVJETA

Članak 11.

Savjet mladih u okviru svog djelokruga:

1. raspravlja na sjednicama Savjeta mladih o pitanjima značajnim za rad Savjeta mladih i pitanjima iz djelokruga Općinskog vijeća koja su od interesa mladih,
2. u suradnji s predsjednikom Općinskog vijeća inicira donošenje akata sukladno članku 15. stavku 1. ove Odluke,
3. putem svojih predstavnika učestvuje u radu Općinskog vijeća Općine Lipovljani sukladno članku 16. stavku 1. ove Odluke,
4. sudjeluje u izradi, provedbi i praćenju provedbe lokalnih programa za mlade, daje pisana očitovanja i prijedloge nadležnim tijelima o potrebama i problemima mladih, a po potrebi predlaže donošenje programa za otklanjanje nastalih problema i poboljšanje položaja mladih,
5. potiče informiranje mladih o svim pitanjima značajnim za unapređivanje položaja mladih, međusobnu suradnju savjeta mladih u Republici Hrvatskoj, te suradnju i razmjenu iskustava s organizacijama civilnog društva,
6. po potrebi poziva predstavnike tijela Općine Lipovljani na sjednice Savjeta,
7. predlaže i daje na odobravanje Općinskom vijeću program rada popraćen financijskim planom radi ostvarivanja programa rada Savjeta mladih,
8. potiče razvoj financijskog okvira provedbe politike za mlade i podrške razvoju organizacija mladih i za mlade, te sudjeluje u programiranju prioriteta natječaja i određivanja kriterija financiranja organizacija mladih i za mlade,
9. obavlja i druge savjetodavne poslove od interesa za mlade.

Članak 12.

Način rada Savjeta, postupak donošenja odluka, sazivanje, rad i tijek sjednica, prava i dužnosti članova Savjeta i druga pitanja od značenja za rad Savjeta, uređuju se Poslovníkom o radu.

Poslovník o radu donosi Savjet, većinom glasova svih članova Savjeta.

VIII. PROGRAM RADA

Članak 13.

Savjet donosi program rada za svaku kalendarsku godinu.

Program rada donosi se većinom glasova svih članova Savjeta, a Savjet ga dostavlja na odobravanje Općinskom vijeću sukladno članku 19. stavak 1. ove Odluke.

IX. SREDSTVA ZA RAD SAVJETA

Članak 14.

Ako su Programom rada Savjeta, na koje je odobrenje dalo Općinsko vijeće Općine Lipovljani, za provedbu pojedinih aktivnosti predviđena potrebna financijska sredstva, ista će se osigurati u Općinskom proračunu Općine Lipovljani u visini i dinamici sukladno financijskim mogućnostima Općine Lipovljani.

Općina Lipovljani će za održavanje sjednica dati Savjetu na korištenje općinsku vijećnicu.

Članovi Savjeta nemaju pravo na naknadu za svoj rad, ali imaju pravo na naknadu troškova prijevoza za dolazak na sjednice Savjeta, kao i za druge putne troškove neposredno vezane za rad Savjeta, ukoliko se sjednice i aktivnosti obavljaju izvan mjesta stanovanja.

Član Savjeta ostvaruje troškove prijevoza u visini cijene prijevoznike karte, a ukoliko za prijevoz koristi vlastiti automobil troškovi mu se nadoknađuju u visini 2,00 kune po prijeđenom kilometru.

Sredstva za naknadu putnih troškova osiguravaju se u Općinskom proračunu, a za njihovu isplatu potrebno je dostaviti prijevozniku kartu ili račun za gorivo, kao i popis svih prisutnih na sjednici Savjeta, odnosno izvješća Savjeta o obavljenim aktivnostima vezanim za rad Savjeta koja su zahtijevala putne troškove.

X. ODNOS SAVJETA I OPĆINSKOG VIJEĆA TE OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE LIPOVLJANI

Članak 15.

Savjet mladih u suradnji sa predsjednikom Općinskog vijeća može inicirati u Općinskom vijeću Općine Lipovljani donošenja odluka od značaja za mlade, donošenja programa i drugih akata od značenja za unapređivanje položaja mladih na području Općine Lipovljani, raspravu o pojedinim pitanjima od značenja za unapređivanje položaja mladih na području Općine Lipovljani, te način rješavanja navedenih pitanja.

Na prijedlog Savjeta Općinsko vijeće Općine Lipovlja će raspraviti pitanja od interesa za mlade i to najkasnije na prvoj slijedećoj sjednici od dana dostave zahtjeva Savjeta, pod uvjetom da je prijedlog podnesen najkasnije sedam dana prije održavanja sjednice Općinskog vijeća.

Članak 16.

Savjet putem svojih predstavnika sudjeluje u radu Općinskog vijeća Općine Lipovljani prilikom donošenja odluka, mjera, programa i drugih akata od osobitog značaja za unapređivanje položaja mladih na području Općine Lipovljani, davanjem mišljenja, prijedloga i preporuka o pitanjima i temama od interesa za mlade.

Predsjednik, zamjenik predsjednika ili drugi član kojeg imenuje Savjet, dužan se odazvati sa pozivima na sjednice Općinskog vijeća, prisustvovati sjednicama s pravom sudjelovanja u raspravama, ali bez prava glasa te dostaviti svaki podatak ili izvješće koje o pitanjima iz djelokruga Savjeta zatraži Općinsko vijeće.

Članak 17.

Općinsko vijeće Općine Lipovljani dostavlja Savjetu sve pozive i materijale za svoje sjednice, te zapisnike s održanih sjednica u roku u kojem iste dostavlja članovima Općinskog vijeća.

Predsjednik Općinskog vijeća po potrebi, a najmanje svaka tri mjeseca održava zajednički sastanak sa Savjetom na koji po potrebi poziva i druge članove Općinskog vijeća i drugih tijela Općine Lipovljani na kojem se raspravlja o svim pitanjima od interesa za mlade i o međusobnoj suradnji.

Inicijativu za zajednički sastanak Općinskog vijeća i Savjeta može pokrenuti i Savjet.

Članak 18.

Općinski načelnik Općine Lipovljani, po potrebi, a najmanje svaka tri mjeseca održava zajednički sastanak sa Savjetom na kojem se raspravlja o svim pitanjima od interesa za mlade i o međusobnoj suradnji.

Općinski načelnik Općine Lipovljani svakih šest mjeseci pisanim putem obavještava Savjet o svojim aktivnostima koji su od važnosti i interesa za mlade.

Članak 19.

Savjet nakon donošenja programa rada isti podnosi na odobrenje Općinskom vijeću najkasnije do 30. rujna tekuće godine za slijedeću kalendarsku godinu.

Savjet podnosi godišnje izvješće o svom radu Općinskom vijeću Općine Lipovljani do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu godinu, te isto dostavlja na znanje općinskom načelniku Općine Lipovljani.

XI. SURADNJA SAVJETA

Članak 20.

Savjet može surađivati sa savjetima mladih drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i razvijati suradnju sa organiziranim oblicima djelovanja mladih i neformalnim skupinama mladih u jedinicama lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave drugih zemalja, te međunarodnim organizacijama.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Na pitanja koja nisu uređena ovom Odlukom primjenjivat će se Zakon o savjetima mladih.

Članak 22.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o osnivanju savjeta mladih (»Službeni vjesnik«, broj 36/07).

Članak 23.

Ova Odluka stupa na snagu osmi dan od dana njene objave u »Službenom vjesniku« Općine Lipovljani.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA LIPOVLJANI
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 021-01/14-01/02
URBROJ: 2176/13-01-14-01
Lipovljani, 11. srpnja 2014.

Predsjednica
Anka Doležal, v. r.

27.

Na temelju članka 26. Statuta Općine Lipovljani (»Službeni vjesnik«, broj 29/09 i 7/13), Općinsko vijeće Općine Lipovljani na sjednici održanoj 11. srpnja 2014. godine, donijelo je

ODLUKU
o subvencioniranju prijevoza učenika

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se kriteriji i način subvencioniranja prijevoza učenika prvih, drugih, trećih i četvrtih razreda srednje škole koji za prijevoz od kuće do škole i obrnuto koriste javni prijevoz za dolazak u školu, a koji imaju prebivalište na području Općine Lipovljani.

Članak 2.

Pod javnim prijevozom podrazumijeva se prijevoz autobusom ili vlakom od mjesta prebivališta do mjesta škole i natrag.

Članak 3.

Troškove javnog prijevoza redovitih učenika srednjih škola Općina Lipovljani će subvencionirati u iznosu od 25% cijene mjesečne karte javnog prijevoza vlakom i to u razdoblju od rujna do prosinca 2014. godine i od siječnja do lipnja 2015. godine.

Članak 4.

Kriteriji za ostvarivanje prava na subvencioniranje troškova prijevoza su:

1. da je učenik redovno upisao školsku godinu,
2. da učenik ima prebivalište na području Općine Lipovljani,
2. da putuje sredstvima javnog prijevoza.

Članak 5.

Na temelju ove Odluke objavit će se javni poziv za podnošenja zahtjeva za subvencioniranje troškova javnog prijevoza učenika.

Javni poziv će se objaviti na službenoj Web stranici Općine Lipovljani i na oglasnoj ploči Općine Lipovljani.

Članak 6.

Zahtjevi za ostvarivanje prava na subvencioniranje troškova prijevoza učenika podnose se u Jedinstveni upravni odjel uz koji se prilaže:

- potvrda o redovnom upisu u 1., 2., 3., 4., razred srednje škole,
- potvrda o mjestu prebivališta ili kopija osobne iskaznice,
- broj računa učenika ili roditelja skrbnika na koji će se izvršiti isplata.

Učenicima koji putuju autobusom bit će isplaćeno 25 % od iznosa mjesečne karte za vlak.

Učenicima koji putuju iz Krivaja autobusom, priznat će se kao da putuju vlakom na relaciji Lipovljani - Kutina, Lipovljani-Novska.

Članak 7.

Temeljem podnijetih zahtjeva i dokumentacije za subvencioniranja troškova javnog prijevoza, Jedinostveni upravni odjel - služba za računovodstvo će izvršiti mjesečnu isplatu subvencije na račun korisnika.

Članak 8.

U slučaju prekida školovanja ili druge promjene, učenik, roditelj ili skrbnik je dužan o istome obavijestiti Jedinostveni upravni odjel Općine Lipovljani najkasnije u roku od 15 dana od dana saznanja promjene.

Ukoliko korisnik subvencije ne prijavi promjenu o prestanku školovanja, dužan je vratiti u cijelosti subvencionirani iznos koji je primio.

Članak 9.

Sredstva za izvršavanje ove Odluke osigurati će se u općinskom Proračunu Općine Lipovljani za 2014. i 2015. godinu.

Članak 10.

Za provedbu ove Odluke zadužuje se Jedinostveni upravni odjel Općine Lipovljani.

Članak 11.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku« Općine Lipovljani.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA LIPOVLJANI
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 602-03/14-01/
URBroj 2176/13-01-14-01
Lipovljani, 11. srpnja 2014.

Predsjednica
Anka Doležal, v. r.

28.

Na temelju članka 6 stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 28/10) i članka 26. Statuta Općine Lipovljani (»Službeni vjesnik«, broj 29/09 i 7/13), Općinsko vijeće Općine Lipovljani na sjednici održanoj 11. srpnja 2014. godine, donijelo je

O D L U K U

o naknadi za rad zamjenika općinskog načelnika koji dužnost obnaša bez zasnivanja radnog odnosa

Članak 1.

Ovom Odlukom određuje se visina naknade za rad zamjenika općinskog načelnika Općine Lipovljani koji dužnost obnaša bez zasnivanja radnog odnosa i druga pitanja vezana uz naknadu troškova za rad zamjenika općinskog načelnika.

Članak 2.

Zamjenik općinskog načelnika koji dužnost obnaša bez zasnivanja radnog odnosa ima pravo na naknadu za rad u neto iznosu od 500,00 kuna mjesečno.

Sredstva za naknadu utvrđenu ovom Odlukom osiguravaju se u općinskom Proračunu Općine Lipovljani.

Poreze i doprinose na naknadu iz ove Odluke snosi Općina Lipovljani.

Isplata naknade iz ove Odluke vrši se mjesečno na račun korisnika naknade.

Članak 3.

Zamjenik općinskog načelnika kad se upućuje na službeno putovanje u zemlji ili inozemstvu ima pravo na naknadu troškova i dnevnice sukladno općim propisima koji se primjenjuju u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Lipovljani.

Članak 4.

Rješenje o utvrđivanju naknade za rad dužnosnika iz članka 1. ove Odluke donosi pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela odnosno ovlaštena osoba koja obavlja kadrovske poslove.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku« Općine Lipovljani.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA LIPOVLJANI
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 080-02/14-01/01
URBROJ: 2176/13-01-14-01
Lipovljani, 11. srpnja 2014.

Predsjednica
Anka Doležal, v. r.

29.

Na temelju članka 37. stavka 3. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (»Narodne novine«, broj 10/97, 107/07 i 94/13) i članka 26. Statuta Općine Lipovljani (»Službeni vjesnik«, broj 29/09 i 7/13), Općinsko vijeće Općine Lipovljani na sjednici održanoj 11. srpnja 2014. godine, donosi

RJEŠENJE
o imenovanju ravnateljice
Dječjeg vrtića Iskrice Lipovljani

I.

Marija Duda, rođena 26. studenog 1967. godine, iz Lipovljana, Braće Radić 8, imenuje se za ravnateljicu Dječjeg vrtića Iskrice u Lipovljanima, na vrijeme od 4 godine, počevši od 27. srpnja 2014. godine.

II.

Razrješuje se dužnosti dosadašnja ravnateljica Dječjeg vrtića Iskrice u Lipovljanima **Nevenka Zorić** iz Krivaja 77, s datumom 26. srpnja 2014. godine zbog isteka mandata od četiri godine na koji je imenovana.

III.

Ovlašćuje se predsjednica Upravnog vijeća Dječjeg vrtića u Lipovljanima da sa imenovanom ravnateljicom zaključi ugovor o radu, te da potpiše akt o prestanku radnog odnosa dosadašnjoj ravnateljici, zbog isteka mandata na koji je imenovana.

IV.

Ovo Rješenje stupa na snagu drugi dan nakon objave u »Službenom vjesniku« Općine Lipovljani.

OBRASLOŽENJE

Upravno vijeće Dječjeg vrtića Iskrice u Lipovljanima objavilo je Natječaj u Večernjem listu 24. svibnja 2014. godine za imenovanje ravnatelja/ice Dječjeg vrtića Iskrice u Lipovljanima. Po provedenom natječaju utvrđeno je da su na isti u natječajnom roku pristigle

dvije prijave i to prijava Marije Duda iz Lipovljana, Braće Radića 8 i Nevenke Zorić iz Krivaja 77.

Utvrđeno je da su prijave pravovremene i potpune, te da kandidatkinje ispunjavaju natječajne uvjete.

Upravno vijeće Dječjeg vrtića Iskrice u Lipovljanima na sjednici održanoj 07. srpnja 2014. godine, donijelo je Odluku i predlaže Općinskom vijeću Općine Lipovljani da se Marija Duda iz Lipovljana, Braće Radića 8, imenuje za ravnateljicu Dječjeg vrtića Iskrice u Lipovljanima na mandat od četiri godine s početkom mandata 27. srpnja 2014. godine, te da se dosadašnja ravnateljica Nevenka Zorić, razrješi dužnosti zbog isteka mandata od četiri godine na koji je imenovana s datumom 26. srpnja 2014. godine.

Slijedom navedenog, odlučeno je kao u izreci ovoga Rješenja.

Pouka o pravnom lijeku:

Svaki kandidat koji se prijavio na natječaj za izbor ravnatelja/ce ima pravo pregledati natječajnu dokumentaciju.

Protiv ovoga Rješenja nije dozvoljena žalba, već se može pokrenuti upravni spor pred Upravnim sudom Republike Hrvatske u roku od 30 dana od dana primitka Rješenja.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA LIPOVLJANI
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 601-02/14-01/01
URBroj 2176/13-01-14-01
Lipovljani, 11. srpnja 2014.

Predsjednica
Anka Doležal, v. r.

S A D R Ź A J

GRAD GLINA		35.	Zaključak o davanju suglasnosti	1053
AKTI GRADONAČELNIKA		36.	Zaključak o primanju na znanje informacije o potpisanom Dodatku I Ugovora o kratkoročnom kreditu s Privrednom bankom Zagreb	1053
7.	Odluka o imenovanju Ravnateljice Dječjeg vrtića BUBAMARA Glina	1049		
GRAD HRVATSKA KOSTAJNICA		AKTI GRADONAČELNIKA		
AKTI GRADSKOG VIJEĆA		7.	Izvešće o izvršenju Plana gospodarenja otpadom Grada Hrvatske Kostajnice za 2013. godinu	1054
24.	Odluka o usvajanju Izvešća o radu i financijskog izvješća JP »Komunalac« d.o.o. Hrvatska Kostajnica za 2013	1049		
25.	Odluka o usvajanju Izvešća o radu i financijskog izvješća Gradskog društva Crvenog križa Hrvatska Kostajnica za 2013.	1050		
26.	Odluka o usvajanju Izvešća o radu i financijskog izvješća Dječjeg vrtića »Kriješnica« Hrvatska Kostajnica za 2013.	1050		
27.	Odluka o usvajanju Izvešća o radu i financijskog izvješća Gradske knjižnice i čitaonice Milivoja Cvetnića Hrvatska Kostajnica za 2013.	1050		
28.	Odluka o usvajanju Izvešća o radu i financijskog izvješća Turističke zajednice Grada Hrvatska Kostajnica za 2013.	1051		
29.	Odluka o usvajanju Izvešća o radu i financijskog izvješća Vatrogasne zajednice područja Hrvatska Kostajnica za 2013.	1051		
30.	Odluka o skidanju točke s dnevnog reda	1051		
31.	Odluka o davanju suglasnosti	1052		
32.	Odluka o davanju suglasnosti	1052		
33.	Odluka o doznaci sredstava za redovnu djelatnost Vatrogasne zajednice područja Hrvatska Kostajnica	1052		
34.	Odluka o prihvaćanju Izvešća o izvršenju Plana gospodarenja otpadom Grada Hrvatske Kostajnice za 2013. godinu	1053		
			GRAD NOVSKA	
			AKTI GRADONAČELNIKA	
		12.	Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Novske	1057
			OPĆINA LIPOVLJANI	
			AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA	
		23.	Statutarna odluka o dopunama Statuta Općine Lipovljani	1078
		24.	Poslovnička odluka o dopunama Poslovnika o radu Općinskog vijeća Općine Lipovljani	1078
		25.	Odluka o komunalnom redu	1079
		26.	Odluka o osnivanju Savjeta mladih Općine Lipovljani	1097
		27.	Odluka o subvencioniranju prijevoza učenika	1101
		28.	Odluka o naknadi za rad zamjenika općinskog načelnika koji dužnost obnaša bez zasnivanja radnog odnosa	1102
		29.	Rješenje o imenovanju ravnateljice Dječjeg vrtića Iskrice Lipovljani	1102

»Službeni vjesnik« službeno glasilo gradova Čazma, Glina, Hrvatska Kostajnica, Novska i Petrinja, te općina Donji Kukuruzari, Dvor, Gvozd, Hrvatska Dubica, Jasenovac, Lekenik, Lipovljani, Martinska Ves, Sunja i Topusko. Izdavač: Glasila d.o.o., D. Careka 2/1, 44250 Petrinja, tel. (044) 815-138, fax. (044) 815-498, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Glavni i odgovorni urednik: Saša Juić, inf. »Službeni vjesnik« izlazi po potrebi i u nakladi koju određuju gradovi i općine. Svi brojevi »Službenog vjesnika« objavljeni su i na Internetu <http://www.glasila.hr>. Pretplata na »Službeni vjesnik« naručuje se kod izdavača. Tehničko oblikovanje, kompjuterska obrada teksta, korektura i tisak: Glasila d.o.o. Petrinja, www.glasila.hr.