

# SLUŽBENI VJESNIK VARAŽDINSKE ŽUPANIJE



SLUŽBENO GLASILO VARAŽDINSKE ŽUPANIJE I GRADOVA:  
IVANEC, LEPOGLAVA, LUDBREG, NOVI MAROF I VARAŽDINSKE  
TOPLICE, TE OPĆINA: BEDNJA, BERETINEC, BREZNICA,  
BREZNIČKI HUM, CESTICA, DONJA VOĆA, JALŽABET, KLENOVNIK,  
LJUBEŠĆICA, MALI BUKOVEC, MARTIJANEC, MARUŠEVEC,  
PETRIJANEC, SRAČINEC, SVETI ĐURĐ, SVETI ILIJA, TRNOVEC  
BARTOLOVEČKI, VELIKI BUKOVEC, VIDOVEC, **2019.**  
VINICA I VISOKO

BROJ: 41 — Godina XXVII	Varaždin, 14. lipnja 2019.	List izlazi po potrebi
-------------------------	----------------------------	------------------------

## SADRŽAJ

<b>GRAD LUDBREG</b> <b>AKTI GRADONAČELNIKA</b>			
9.	Pravilnik o zaštiti arhivskoga i dokumentarnog gradiva Grada Ludbrega	2813	
	Poseban popis gradiva Grada Ludbrega s rokovima čuvanja	2819	
<b>OPĆINA LJUBEŠĆICA</b> <b>AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA</b>			
23.	Odluka o komunalnom redu	2832	
24.	Odluka o povjeravanju komunalnih djelatnosti trgovačkom društvu Poduzetnički centar Ljubešćica d.o.o.	2851	
25.	Odluka o ustrojstvu upravnog tijela Općine Ljubešćica	2852	
26.	Odluka o osnivanju i imenovanju članova Povjerenstva za procjenu šteta od elementarnih nepogoda Općine Ljubešćica	2857	
<b>OPĆINA PETRIJANEC</b> <b>AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA</b>			
39.	Odluka o promjeni dijela granice između naselja Petrijanec i Družbinac	2858	
40.	Odluka o dodjeli javnih priznanja Općine Petrijanec u 2019. godini	2858	
<b>OPĆINA TRNOVEC BARTOLOVEČKI</b> <b>AKTI POVJERENSTVA</b> <b>ZA IZBOR I IMENOVANJE</b>			
1.	Izvešće o rezultatima izbora za članove i zamjenike članova Savjeta mladih Općine Trnovec Bartolovečki	2860	

## GRAD LUDBREG AKTI GRADONAČELNIKA

### 9.

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18), članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registrarnog gradiva izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 63/04 i 106/07), članka 11. Pravilnika o vrednovanju, te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (»Narodne novine«, broj 90/02), te članka 59. Statuta Grada Ludbrega, gradonačelnik Grada Ludbrega, donio je

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

**o zaštiti arhivskoga i dokumentarnog gradiva  
Grada Ludbrega**

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučiva-

nje, zaštita i korištenje arhivskoga i dokumentarnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Grada Ludbrega, kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja u privitku Poseban popis arhivskoga i dokumentarnog gradiva Grada Ludbrega s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo koje nastaje u poslovanju Grada Ludbrega.

#### Članak 2.

Cjelokupno arhivsko gradivo Grada Ludbrega je od interesa za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

Za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo Grada Ludbrega odgovoran je gradonačelnik Grada Ludbrega.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i dokumentarnog gradiva Grada Ludbrega obavlja Državni arhiv u Varaždinu (u daljnjem tekstu: DAVŽ), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

#### Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

**Arhiva** Grada Ludbrega temeljna je zadaća čuvati, obrađivati i omogućiti korištenje dokumentarnog i arhivskoga gradiva do predaje nadležnom državnom arhivu.

**Arhivska jedinica gradiva** jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik,...).

**Arhivsko gradivo** je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva.

**Evidencija ulaska gradiva u pismohranu** je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

**Knjiga pismohrane** je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama, ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti u pismohrani.

**Izlučivanje** je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra.

**Odgovorna osoba za pismohranu** je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takove ovlasti prenese gradonačelnik.

**Pismohrana** je sastavni dio pisarnice u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo do predaje nadležnom arhivu.

**Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja** je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

**Dokumentarno gradivo** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene

ili prikupljene u obavljanju djelatnosti ili u posjedu te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću.

**Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku** je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik.

**Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku** za trajno čuvanje je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu s Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18).

**Tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD,...).

**Zadužena osoba za pismohranu** je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

**Zbirna evidencija gradiva** je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Grada Ludbrega, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

**Stvaratelj gradiva** je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, grupa osoba koja obavlja određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo.

**Vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnoga gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

**Informacijski sustav** je skup mjera, postupaka, pravila, tehnologije i osoblja koje omogućavaju stvaranje, prihvaćanje, upravljanje i trajno očuvanje pristupa gradivu.

**Pretvorba gradiva** je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti.

**Tijela javne vlasti** su tijela državne uprave, druga državna tijela, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravne osobe i druga tijela koja imaju javne ovlasti, pravne osobe čiji je osnivač Republika Hrvatska ili jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave, pravne osobe koje obavljaju javnu službu, pravne osobe koje se na temelju posebnog propisa financiraju pretežito ili u cijelosti iz državnog proračuna ili iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno iz javnih sredstava, kao i trgovačka društva u kojima Republika Hrvatska i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave imaju zasebno ili zajedno većinsko vlasništvo.

#### Članak 4.

Arhivsko i dokumentarno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Grada Ludbrega predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

## II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA

#### Članak 5.

Grad Ludbreg kao tijelo javne vlasti dužno je:

- osigurati da javno dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano te dostupno ovlaštenim osobama u uređenom dokumentacijskom sustavu,
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje javnog dokumentarnoga gradiva,
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog javnog dokumentarnoga gradiva u digitalnom obliku,
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik,
- obavještavati nadležni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti mu uvid u stanje gradiva.

Grad Ludbreg je također dužan izvijestiti DAVŽ o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

### III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

#### Članak 6.

Javno arhivsko i dokumentarno gradivo Grada Ludbrega prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom odlukom.

- neupravni i upravni predmeti starosti do 5 godina odlažu se i čuvaju do predaje nadležnom Arhivu u poslovnim prostorijama Odsjeka za društvene djelatnosti i opće poslove (ormari u uredima i hodniku poslovne zgrade), dok se predmeti stariji od 5 godina čuvaju u podrumskim prostorima za potrebe arhive u istoj,
- Financijska dokumentacija za koju je određen rok čuvanja trajno, odlaže se i čuva u prostorijama Odsjeka za proračun i financije (ormari u hodniku i ured u prizemlju poslovne zgrade),
- Financijska dokumentacija starosti do 5 godina odlaže se i čuva u prostorijama Odsjeka za proračun i financije (ormari u hodniku i ured u prizemlju poslovne zgrade), dok se ostala financijska dokumentacija starija od 5 godina čuva u podrumskim prostorima za potrebe arhive u istoj.

Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u Zbirnu evidenciju iz članka 7. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

#### Članak 7.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

- a) KNJIGA PISMOHRANE koju vodi pisarnica kao pomoćnu evidenciju radi općeg pregleda cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu, ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti u pismohrani (Obrazac br. 12 - Knjiga

pismohrane prema članku 72. Uredbe o uredskom poslovanju - »Narodne novine«, broj 7/09).

- b) ZBIRNA EVIDENCIJA O GRADIVU, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i dokumentarnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Grada Ludbrega. Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, napomena.

#### Članak 8.

Grad Ludbreg dužan je DAVŽ-u dostaviti popise cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskoga gradiva odnosno ispravke i dopune popisa za dokumentacijske cjeline a koje je popis već dostavljen, do kraja godine za prethodnu godinu, osim DAVŽ nije na zahtjev Grada Ludbrega odobrio dulji rok za dostavu podataka.

U popisima se navode podaci koji identificiraju jedinice gradiva, podaci o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podaci o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.

#### Članak 9.

Gradivo nastalo djelovanjem i radom Grada Ludbrega čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva stvaratelja, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva.

Gradonačelnik Grada Ludbrega ili osoba koja donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnoga gradiva dužna je utvrditi korisnika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnoga gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja gradiva propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18).

### III/1 Konvencionalno gradivo

#### Članak 10.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavlja se u za to određene omote, fascikle, registre, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom),... i sl. tehničke arhivske jedinice. U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (u tzv. priručnoj pismohrani), ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obavezno predaje u pismohranu, osim u slučajevima iz članka 6. stavka 2. ovoga Pravilnika, u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano.

Rukovoditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za arhivsko i dokumentarno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaze.

Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podatci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

#### Članak 11.

Arhivsko i dokumentarno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama, te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati svo preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

#### Članak 12.

Po prijemu i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva na način propisan u odredbama ovoga Pravilnika, gradivo se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

Arhivsko i dokumentarno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještanja gradiva jednog godišta na police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

### III/2 Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku

#### Članak 13.

Dokumentarno gradivo može se radi zaštite, dostupnosti i u druge svrhe pretvoriti u digitalni oblik sukladno članka 8. Zakona i arhivskom gradivu i arhivima.

#### Članak 14.

Pretvorba gradiva u digitalni oblik mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva)
- da je pretvorba gradiva izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva odnosno pojedinih podataka
- da je postupak pretvorbe obavljen u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentiran u svrhu osiguranja i provjere ispravnosti i kakvoće pretvorbe

- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo
- da je postupak pretvorbe obavljen u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

#### Članak 15.

Grad Ludbreg dužan je osigurati da javno dokumentarno gradivo koje nastaje njegovim radom bude u obliku koji je prikladan za uporabu i pouzdanu pretvorbu u digitalni oblik radi njegova čuvanja, predaje arhivu i ponovne uporabe.

Osim tog dužan je osigurati cjelovitost javnog dokumentarnoga gradiva, a ispravci i dodavanje podataka, na koje fizičke i pravne osobe imaju pravo na temelju drugih propisa, mogu se u javnom dokumentarnom gradivu obaviti samo na način koji omogućuje pouzdan naknadni uvid u to koji su podaci ispravljeni ili dodani.

#### Članak 16.

Grad Ludbreg dužan je prije pretvorbe javnog dokumentarnoga gradiva u digitalni oblik prethodno ishoditi potvrdu Hrvatskog državnog arhiva o sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18) te osigurati redovitu provjeru sukladnosti.

Hrvatski državni arhiv dužan je obaviti provjeru sukladnosti najmanje jedanput u dvije godine.

## IV. KORIŠTENJE GRADIVA

#### Članak 17.

Arhivsko gradivo Grada Ludbrega dostupno je od njegova nastanka ako zakonom nije određeno drukčije.

Arhivsko gradivo za koje je na temelju zakona utvrđeno ograničenje dostupnosti mogu koristiti samo ovlaštene osobe sukladno propisima kojima je ograničena dostupnost gradiva.

Arhivsko gradivo koje sadrži klasificirane i druge tajne podatke dostupno je po isteku roka od 40 godina od nastanka ako drugim zakonom nije određeno drukčije.

#### Članak 18.

Osobni podaci u arhivskom gradivu dostupni su za korištenje 100 godina od rođenja osobe na koju se osobni podatak odnosi ili nakon smrti osobe na koju se osobni podatak odnosi. Ako datum rođenja i datum smrti osobe nisu poznati ili je njihovo utvrđivanje povezano s nerazmjernim teškoćama i troškovima, osobni podaci u javnom arhivskom gradivu dostupni su za korištenje 70 godina od nastanka toga gradiva.

Osobni podaci u arhivskom gradivu dostupni su za korištenje prije isteka roka:

- ako korištenje arhivskoga gradiva zahtijeva osoba na koju se gradivo odnosi ili osoba koju ona ovlašti



- ako je od nastanka namijenjeno javnosti
- ako je osobni podatak osobe na koju se osobni podatak odnosi već postao dostupan javnosti ili je općepoznat
- ako na to pristane osoba na koju se osobni podatak odnosi
- ako je osoba na koju se osobni podatak odnosi sama ili putem druge osobe objavila taj podatak.

#### Članak 19.

Arhivsko gradivo koje je nastalo do 30. svibnja 1990. dostupno je za korištenje bez ograničenja, osim gradiva iz članka 18. stavka 4. i člankom 19. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18).

Osobni podaci osobe koja je do 30. svibnja 1990. obnašala javne dužnosti ili bila pripadnik ili suradnik službe sigurnosti dostupni su bez ograničenja u dijelu koji se odnosi na obavljanje te javne dužnosti odnosno službe.

#### Članak 20.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, traže povrat gradiva.

Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe ustrojstvene jedinice, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u sljedećoj godini.

### V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

#### Članak 21.

Dokumentarno gradivo u fizičkom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra može se izlučiti i uništiti.

Dokumentarno gradivo koje je pretvoreno u digitalni oblik može se izlučiti i uništiti i prije isteka rokova čuvanja, osim ako Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18) ili drugim propisom nije drukčije određeno.

#### Članak 22.

Izlučivanje se vrši redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjega provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskoga i izlučivanje onog dijela dokumentarnog gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje dokumentarnog gradiva Grada Ludbrega obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno članku 7. stavku 2. i članku 11. ovoga Pravilnika.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje dokumentarnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (»Narodne novine«, broj 90/02) kao i Posebnoga popisa iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika, na kojega odobrenje daje DAVŽ.

#### Članak 23.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjega upisa,
- kod vođenja postupaka - od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem - od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije - od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

#### Članak 24.

Postupak za izlučivanje dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Grada Ludbrega.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, redni broj iz Posebnog popisa, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl. kao i redni broj iz Posebnog popisa te rok čuvanja prema Posebnom popisu.

Ukupna količina gradiva za izlučivanje iskazuje se u dužnim metrima.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno popisu iz članka 1. stavka 2., nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.)

#### Članak 25.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik DAVŽ.

#### Članak 26.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te potpisan od odgovorne osobe Grada Ludbrega dostavlja se DAVŽ.

DAVŽ izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

#### Članak 27.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga članka, odgovorna osoba donosi odlu-

ku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja DAVŽ.

#### Članak 28.

Prilikom uništavanja dokumentarnoga gradiva dužnost je postupiti na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.

#### Članak 29.

Izlučivanje dokumentarnog gradiva bilježi se u Evidenciji ulaska gradiva u pismohranu, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva, s naznakom broja i datuma rješenja DAVŽ o odobrenju izlučivanja.

### VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

#### Članak 30.

Arhivsko gradivo Grada Ludbrega predaje se DAVŽ temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18) i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (»Narodne novine«, broj 90/02 i 106/07).

Javno arhivsko gradivo predaje se DAVŽ u roku koji u pravilu nije dulji od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako se o tome sporazume imatelj i DAVŽ, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

Javno arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se državnom arhivu u pravilu u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.

Arhivsko gradivo Grada Ludbrega predaje se DAVŽ-u tek sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

O predaji arhivskog gradiva Grada Ludbrega DAVŽ sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

### VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

#### Članak 31.

Grad Ludbreg je dužan imati odgovornu osobu za rad pismohrane, te zaduženog zaposlenika s punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

#### Članak 32.

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (»Narodne novine«, broj 93/04).

Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti nakon 6 mjeseci od dana stupanja na ovaj posao.

#### Članak 33.

Zaposlenik u pismohrani obavlja sljedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskoga gradiva,
- izlučivanje dokumentarnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskoga gradiva DAVŽ,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome.

#### Članak 34.

Zaposlenik u pismohrani dužan je u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti, i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro sviju i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

#### Članak 35.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužni su izvršiti primopredaju arhivskoga i dokumentarnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

### VIII. PROSTOR PISMOHRANE

#### Članak 36.

Grad Ludbreg je dužan/dužno osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i dokumentarnog gradiva.

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskoga i dokumentarnog gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi,
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženoga gradiva, te prozračivanjem prostorija,
- održavanjem odgovarajuće temperature (16 - 20 °C) i vlažnosti (45 - 55%),
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

## Članak 37.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i dokumentarnog gradiva Grada Ludbrega smatraju se prostorije koje su suhe, prozračne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

## Članak 38.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, stalaže, ljestve, stol, dobro osvjetljenje i dr.

Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata, te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.

## Članak 39.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane, odnosno zaposleniku u pismohrani.

Brigu o uređenju pismohrane, te nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba ustrojstvene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana.

## IX. ZAVRŠNE ODREDBE

## Članak 40.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo nastalo tijekom poslovanja Grada

Ludbrega i njegovih prednika obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18), te odredbama ovog Pravilnika.

## Članak 41.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

## Članak 42.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18), njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga i dokumentarnog gradiva.

## Članak 43.

Poseban popis arhivskoga i dokumentarnog gradiva Grada Ludbrega primjenjuje se po dobivenom odobrenju DAVŽ.

## Članak 44.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom ishođenja suglasnosti od DAVŽ.

## Članak 45.

Ovaj Pravilnik objavljuje se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 612-06/19-01/01  
URBROJ: 2186/18-01/1-19-5  
Ludbreg, 13. lipnja 2019.

**Gradonačelnik**  
**Dubravko Bilić, v.r.**

## POSEBAN POPIS GRADIVA GRADA LADBREGA S ROKOVIMA ČUVANJA

REDNI BROJ	POSLOVNO PODRUČJE - VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
<b>1.</b>	<b>ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE</b>	
<b>1.1.</b>	<b>ORGANIZACIJA</b>	
<b>1.1.1.</b>	<b>OSNIVANJE I PRIJAVA</b>	
1.1.1.1.	Pravni i drugi zahtjevi kojima se uređuje postupak osnivanja	Trajno
1.1.1.2.	Rješenja i odluke o osnivanju	Trajno
1.1.1.3.	Osnivanje mjesnih odbora	Trajno
1.1.1.4.	Dokumentacija o osnivanju gradskih poduzeća i ustanova	Trajno
1.1.1.5.	Ostala dokumentacija u vezi s osnivanjem	Trajno
<b>1.1.2.</b>	<b>STATUSNE I DRUGE PROMJENE</b>	
1.1.2.1.	Pravni i drugi zahtjevi kojima se uređuje postupak za provedbu statusnih i drugih promjena	Trajno
1.1.2.2.	Promjena naziva i sjedišta	Trajno

REDNI BROJ	POSLOVNO PODRUČJE - VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
<b>1.1.3.</b>	<b>POTPISI</b>	
1.1.3.1.	Dokumentacija u svezi s potpisima i potpisivanjem službene i poslovne dokumentacije	5 godina
<b>1.1.4.</b>	<b>PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI</b>	
1.1.4.1.	Evidencija	Trajno
1.1.4.2.	Odluke o korištenju i raspodjeli, popis ovlaštenih osoba	10 godina
1.1.4.3.	Dokumentacija nastala u svezi s oblikovanjem i izradom	2 godine
<b>1.2.</b>	<b>UPRAVLJANJE</b>	
<b>1.2.1.</b>	<b>UNUTARNJI USTROJ</b>	
1.2.1.1.	Imenovanja i razrješenja	Trajno
1.2.1.2.	Upute, pravila i odluke o načelima unutarnjeg ustroja, pravni i normativni akti koji se odnose na unutarnji ustroj	Trajno
1.2.1.3.	Pravilnici o unutarnjem ustroju i drugi interni normativni akti o ustroju	Trajno
1.2.1.4.	Odluke o osnivanju i ukidanju ustrojstvenih jedinica	Trajno
1.2.1.5.	Sistematizacija radnih mjesta	Trajno
1.2.1.6.	Odluke i rješenja izbornog povjerenstva za izbor tijela mjesnih odbora	Trajno
1.2.1.7.	Odluka o organizaciji i radu mjesnih odbora	Trajno
<b>1.2.2.</b>	<b>TIJELA UPRAVLJANJA</b>	
1.2.2.1.	Poslovnici i pravilnici o radu	Trajno
1.2.2.2.	Konstituiranje - dokumentacija koja prethodi konstituirajućoj sjednici	5 godina
1.2.2.3.	Dokumentacija u svezi s imenovanjem i razrješenjem članova tijela upravljanja	Trajno
1.2.2.4.	Programi i planovi rada	5 godina
1.2.2.5.	Odluke gradonačelnika	Trajno
1.2.2.6.	Odluke Gradskog vijeća	Trajno
1.2.2.7.	Sjednice - Pozivi, materijali i zapisnici sa sjednica	Trajno
<b>1.2.3.</b>	<b>MJESNA SAMOUPRAVA</b>	
1.2.3.1.	Programi i planovi rada mjesnih odbora	5 godina
1.2.3.2.	Sjednice vijeća mjesnih odbora - pozivi, materijali, zapisnici	Trajno
1.2.3.3.	Usvojeni akti sa sjednica mjesnih odbora	Trajno
1.2.3.4.	Izveštaji, informacije i upiti koji se dostavljaju Gradskom vijeću i/ili gradonačelniku	5 godina
1.2.3.5.	Zborovi građana	10 godina
<b>1.2.4.</b>	<b>OSTALO</b>	
1.2.4.1.	Teritorijalna razgraničenja	Trajno
1.2.4.2.	Odluke o imenovanju ulica i trgova, promjena imena ulica i numeracija kućnih brojeva	Trajno
1.2.4.3.	Vijećnička pitanja i odgovori	5 godina
1.2.4.4.	Izbori	Trajno
1.2.4.4.1.	Zapisnici o radu tijela za provođenje izbora	Trajno
1.2.4.4.2.	Zapisnici o izlučivanju i uništenju izborne Građe	Trajno
<b>1.3.</b>	<b>STRUČNA I SAVJETODAVNA TIJELA</b>	
<b>1.3.1.</b>	<b>OSNIVANJE, PROMJENE I UKIDANJE</b>	
1.3.1.1.	Osnivanje, promjene i ukidanje	Trajno
1.3.1.2.	Imenovanje i razrješenja članova	Trajno
<b>1.3.2.</b>	<b>RAD STRUČNIH I SAVJETODAVNIH TIJELA</b>	
1.3.2.1.	Planovi i programi rada	Trajno
1.3.2.2.	Analize i ocjene rada	5 godina
1.3.2.3.	Odluke i prijedlozi	Trajno
1.3.2.4.	Pozivi, materijali i zapisnici sa sjednica i sastanaka	Trajno



REDNI BROJ	POSLOVNO PODRUČJE - VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
<b>1.4.</b>	<b>NORMATIVNI AKTI</b>	
<b>1.4.1.</b>	<b>INTERNI NORMATIVNI AKTI</b>	
1.4.1.2.	Statut Grada Ludbrega	Trajno
1.4.1.3.	Ostali interni normativni akti - Pravilnici i Poslovnici	Trajno
1.4.1.4.	Dokumentacija u svezi s pripremom i donošenjem normativnih akata (prijedlozi, nacrti, mišljenja i sl.)	5 godina
<b>1.4.2.</b>	<b>INTERNE ODLUKE, ZAKLJUČCI I RJEŠENJA</b>	
1.4.2.1.	Usvojene odluke, zaključci i rješenja	5 godina
1.4.2.2.	Dokumentacija u svezi s pripremom i donošenjem internih odluka, zaključaka i rješenja (prijedlozi, nacrti, mišljenja i sl.)	5 godina
<b>1.4.3.</b>	<b>AKTI DRUGIH TIJELA</b>	
1.4.3.1.	Normativni akti drugih tijela (Statuti gradskih poduzeća i ustanova)	5 godina
1.4.3.2.	Odluke i rješenja drugih tijela	2 godina
<b>1.5.</b>	<b>PLANOVI I PROGRAMI RADA</b>	
<b>1.5.1.</b>	<b>GODIŠNJI PLANOVI RADA</b>	
1.5.1.1.	Zbirni godišnji planovi rada	Trajno
1.5.1.2.	Godišnji planovi ustrojstvenih jedinica	5 godina
<b>1.5.2.</b>	<b>KRATKOROČNI PLANOVI RADA</b>	
1.5.2.1.	Zbirni planovi	2 godine
1.5.2.2.	Planovi ustrojstvenih jedinica	1 godina
<b>1.6.</b>	<b>IZVJEŠĆA O RADU</b>	
<b>1.6.1.</b>	<b>GODIŠNJA I VIŠEGODIŠNJA IZVJEŠĆA O RADU</b>	
1.6.1.1.	Zbirna izvješća	Trajno
1.6.1.2.	Izvješća ustrojstvenih jedinica	5 godina
<b>1.6.2.</b>	<b>KRATKOROČNA IZVJEŠĆA O RADU</b>	
1.6.2.1.	Zbirna izvješća	5 godina
1.6.2.2.	Izvješća ustrojstvenih jedinica	5 godina
<b>1.7.</b>	<b>INFORMIRANJE I ODNOSI S JAVNOŠĆU</b>	
<b>1.7.1.</b>	<b>INFORMATIVNI MATERIJAL</b>	
1.7.1.1.	Brošure, leci, plakati i drugi informativni materijal	2 godina
1.7.1.2.	Dokumentacija nastala u pripremi informativnih materijala	2 godine
<b>1.7.2.</b>	<b>ODNOSI S JAVNOŠĆU</b>	
1.7.2.1.	Priopćenja za javnost i medije	1 godina
1.7.2.2.	Upiti novinara	1 godina
1.7.2.3.	Govori gradonačelnika	1 godina
1.7.2.4.	Ugovori s medijima	10 godina
<b>1.7.3.</b>	<b>SVEČANOSTI I PROSLAVE</b>	
1.7.3.1.	Dan Grada	5 godina
1.7.3.2.	Sajam cvijeća	5 godina
1.7.3.3.	Sveta Nedjelja	5 godina
1.7.4.4.	Ostala događanja i manifestacije	5 godina
<b>1.7.4.</b>	<b>OSTALO</b>	
1.7.4.1.	Dokumentacija o službenim, studijskim i drugim posjetima	2 godine
1.7.4.2.	Službeno dopisivanje - dopisi, zahvale, pozivi, čestitke i obavijesti	2 godine
1.7.4.3.	Kalendari, rasporedi aktivnosti, rokovnici	2 godine
<b>1.8.</b>	<b>NAGRADE, PRIZNANJA I DAROVI</b>	
<b>1.8.1.</b>	<b>NAGRADE I PRIZNANJA</b>	
1.8.1.1.	Nagrade	10 godina
1.8.1.2.	Priznanja	10 godina

REDNI BROJ	POSLOVNO PODRUČJE - VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
<b>1.8.2.</b>	<b>DAROVİ</b>	
1.8.2.1.	Dodjela darova	2 godine
<b>1.8.3.</b>	<b>OSTALO</b>	
1.8.3.1.	Sponzorstva i donacije	5 godina
1.8.3.2.	Dobrotvorne aktivnosti	5 godina
<b>2.</b>	<b>LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI</b>	
<b>2.1.</b>	<b>LJUDSKI RESURSI</b>	
<b>2.1.1.</b>	<b>PLANIRANJE I RAZVOJ</b>	
2.1.1.1.	Plan prijma u službu u upravu Grada Ludbrega	Trajno
2.1.1.2.	Plan prijma na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u Gradu Ludbregu	Trajno
<b>2.1.2.</b>	<b>ŠKOLOVANJE I STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE</b>	
2.1.2.1.	Statistički pregledi i izvješća	Trajno
2.1.2.2.	Plan stručnog usavršavanja službenika Grada Ludbrega	5 godina
2.1.2.3.	Dokumentacija o školovanju i stručnom usavršavanju službenika Grada Ludbrega	5 godina
2.1.2.4.	Financijske potpore zaposlenicima za školovanje	5 godina
2.1.2.5.	Tečajevi i programi stručnog usavršavanja	2 godine
<b>2.1.3.</b>	<b>DRŽAVNI STRUČNI ISPITI</b>	
2.1.3.1.	Evidencija o položenim ispitima	Trajno
2.1.3.2.	Uvjerenja i potvrde o položenim ispitima	5 godina
2.1.3.3.	Prijave za polaganje ispita i ostalo dopisivanje	5 godina
<b>2.2.</b>	<b>RAD I RADNI ODNOSI</b>	
<b>2.2.1.</b>	<b>AKTI KOJIMA SE UREĐUJU RADNI ODNOSI</b>	
2.2.1.1.	Pravilnik o radu	Trajno
2.2.1.2.	Odluka o koeficijentima za obračun plaća službenika u upravnim tijelima Grada Ludbrega	Trajno
<b>2.2.2.</b>	<b>ZAPOSLENICI</b>	
2.2.2.1.	Evidencija zaposlenika	Trajno
2.2.2.2.	Osobni dosjei zaposlenika	Trajno
2.2.2.3.	Ostale evidencije zaposlenika (pomoćne evidencije)	5 godina
<b>2.2.3.</b>	<b>RADNI ODNOSI</b>	
2.2.3.1.	Rješenja o rasporedu na radno mjesto	10 godina
2.2.3.2.	Rješenje o prijmu u službu na određeno vrijeme	10 godina
2.2.3.3.	Rješenje o prijmu u službu na određene vrijeme (Javni radovi)	Trajno
2.2.3.4.	Rješenje o prestanku službe	10 godina
2.2.3.5.	Rješenje o premještanju	10 godina
2.2.3.6.	Ugovori o djelu i autorski ugovori	10 godina
2.2.3.7.	Praktični rad učenika i studenata	5 godina
2.2.3.8.	Ostala dokumentacija o zasnivanju i prestanku radnog odnosa (natječaji, oglasi, prijave na natječaj, izbor kandidata)	5 godina
2.2.3.9.	Punomoći	10 godina
<b>2.2.4.</b>	<b>RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI, BOLOVANJA</b>	
2.2.4.1.	Izvješća i pregledi o prekovremenom radu	2 godine
2.2.4.2.	Evidencije, pregledi i izvješća o prisutnosti na radu	6 godina
2.2.4.3.	Plan korištenja godišnjih odmora	1 godina
2.2.4.4.	Rješenje o trajanju i korištenju godišnjeg odmora	2 godine
2.2.4.5.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti	2 godine
2.2.4.6.	Evidencija o bolovanjima	2 godine
2.2.4.7.	Dokumentacija o bolovanjima (potvrde, prijave i obavijesti)	2 godine

REDNI BROJ	POSLOVNO PODRUČJE - VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
<b>2.2.5.</b>	<b>ZDRAVSTVENO I MIROVINSKO OSIGURANJE</b>	
2.2.5.1.	Prijava i odjava osiguranika nadležnom tijelu	10 godina
2.2.5.2.	Rodiljni dopust	5 godina
2.2.5.3.	Upiti, zahtjevi, zamolbe i ostalo dopisivanje u svezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	3 godine
2.2.5.4.	Nesreće na radu	50 godina
<b>2.2.6.</b>	<b>POVREDA SLUŽBENE DUŽNOSTI</b>	
2.2.6.1.	Prijave	5 godina
2.2.6.2.	Predmeti disciplinskog postupka	5 godina
2.2.6.3.	Materijalna odgovornost - naknada štete	5 godina
2.2.6.4.	Ostala dokumentacija u svezi s raznim sporovima	5 godina
<b>2.2.7.</b>	<b>OCJENJIVANJE</b>	
2.2.7.1.	Odluka o kriterijima i načinu ocjenjivanja službenika u upravi Grada Ludbrega	10 godina
2.2.7.2.	Rješenje o ocjenjivanju	5 godina
<b>2.2.8.</b>	<b>PLAĆE I NAKNADE PLAĆA</b>	
2.2.8.1.	Isplatne liste plaća (analitička evidencija o plaćama)	Trajno
2.2.8.2.	Stimulacija - Rješenje o isplati dodatka za uspješnost na radu	5 godina
2.2.8.3.	Prijave podataka o plaći nadležnim tijelima	5 godina
<b>2.2.9.</b>	<b>OSTALA PRIMANJA IZ RADNOG ODNOSA</b>	
2.2.9.1.	Naknada za prijevoz na radno mjesto	2 godine
2.2.9.2.	Darovi za djecu	2 godine
2.2.9.3.	Jubilarnе nagrade	2 godine
2.2.9.4.	Ostala primanja s osnova materijalnog prava	2 godine
<b>2.2.10.</b>	<b>POGODNOSTI I DAROVI</b>	
2.2.10.1.	Korištenje službenih vozila	2 godine
2.2.10.2.	Korištenje službenih mobitela	2 godine
<b>3.</b>	<b>FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO</b>	
<b>3.1.</b>	<b>FINANCIJSKI PLANOVI I IZVJEŠĆA</b>	
<b>3.1.1.</b>	<b>Proračun Grada Ludbrega</b>	<b>Trajno</b>
3.1.2.	Rebalans proračuna	Trajno
3.1.3.	Godišnji izvještaj o izvršenju proračuna (završni račun)	Trajno
3.1.4.	Polugodišnje izvješće o izvršenju proračuna	Trajno
3.1.5.	Izjava o fiskalnoj odgovornosti	11 godina
<b>3.1.6.</b>	<b>FINANCIJSKI IZVJEŠTAJI</b>	
3.1.6.1.	Tromjesečni financijski izvještaji	11 godina
3.1.6.2.	Polugodišnji financijski izvještaji	11 godina
3.1.6.3.	Devetomjesečni financijski izvještaji	11 godina
3.1.6.4.	Godišnji financijski izvještaji	11 godina
<b>3.1.7.</b>	<b>OSTALI FINANCIJSKI IZVJEŠTAJI</b>	
3.1.7.1.	Decentralizirana izvješća (DEC - izvješća)	7 godina
<b>3.2.</b>	<b>KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO</b>	
<b>3.2.1.</b>	<b>FINANCIJSKO KNJIGOVODSTVO</b>	
3.2.1.1.	Glavna knjiga	11 godina
3.2.1.2.	Dnevnik knjiženja glavne knjige	11 godina
3.2.1.3.	Evidencije dobavljača i kupaca	5 godina
3.2.1.4.	Analitičke knjigovodstvene evidencije (kartice knjiženja/salda konti, analitički pregledi knjiženja i dr.)	7 godina

REDNI BROJ	POSLOVNO PODRUČJE - VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
3.2.1.5.	Knjige ulaznih računa	7 godina
3.2.1.6.	Knjige izlaznih računa	7 godina
3.2.1.7.	Ostale knjigovodstvene i računovodstvene evidencije - analitike kupaca i dobavljača - blagajnički izvještaji	7 godina
3.2.1.8.	Knjigovodstvene isprave - računi - nalozi - ugovori - temeljnice - kompenzacije - administrativne zabrane	11 godina
<b>3.2.2.</b>	<b>MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO</b>	
3.2.2.1.	Knjiga osnovnih sredstava	7 godina
3.2.2.2.	Knjiga sitnog inventara	7 godina
3.2.2.3.	Knjigovodstvena dokumentacija o amortizaciji i otpisu	7 godina
<b>3.3.</b>	<b>PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE</b>	
<b>3.3.1.</b>	<b>OBRASCI PLATNOG PROMETA</b> - obrasci na kojima se izdaju nalozi za obavljanje gotovinskih i bezgotovinskih plaćanja	1 godina
<b>3.3.2.</b>	<b>ŽIRO-RAČUN</b>	
3.3.2.1.	Dokumentacija o otvaranju, vođenju i zatvaranju	7 godina
3.3.2.2.	Ovlaštenja za korištenje	5 godina
3.3.2.3.	Prijava potpisa - popunjeni obrasci prijave potpisa osoba ovlaštenih za izdavanje naloga za isplatu	11 godina
3.3.2.4.	Izvešća o stanju i prometu (izvodi)	11 godina
<b>3.3.3.</b>	<b>BANKOVNE, KREDITNE I POTROŠAČKE KARTICE</b>	
3.3.3.1.	Dokumentacija o otvaranju, vođenju i zatvaranju računa	5 godina
3.3.3.2.	Ovlaštenja za korištenje	5 godina
3.3.3.3.	Prijava potpisa - popunjeni obrasci prijave potpisa osoba ovlaštenih za izdavanje naloga za isplatu	11 godina
3.3.3.4.	Izvešća o stanju i prometu (izvodi)	11 godina
<b>3.3.4.</b>	<b>KREDITI I POSUDBE</b>	
3.3.4.1.	Evidencije i pregledi	2 godine
3.3.4.2.	Dokumentacija o pojedinim kreditima i posudbama - zahtjevi, ugovori, otplata, povrat	7 godina
<b>3.3.5.</b>	<b>BLAGAJNA</b>	
3.3.5.1.	Knjiga blagajne	7 godina
3.3.5.2.	Uplatnice i isplatnice	7 godina
<b>3.3.6.</b>	<b>POREZI I PRISTOJBE</b>	
3.3.6.1.	Dokumentacija koja se odnosi na utvrđivanje obveze poreznih i drugih davanja	10 godina
3.3.6.2.	Analize i pregledi obveza	5 godina
3.3.6.3.	Obračuni i uplate	7 godina
3.3.6.4.	Opomene	7 godina
<b>3.4.</b>	<b>OSTVARENJE PRIHODA</b>	
<b>3.4.1.</b>	<b>PLANOVI I PROJEKCIJE</b> - Interni financijski izvještaji	5 godina
<b>3.4.2.</b>	<b>ODOBRENJE SREDSTAVA IZ PRORAČUNA</b>	
3.4.2.1.	Zahtjevi za financiranje	5 godina
3.4.2.2.	Ugovori o sredstvima	5 godina
3.4.2.3.	Izvešća o ostvarenju i trošenju sredstava	7 godina

REDNI BROJ	POSLOVNO PODRUČJE - VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
<b>3.4.2.</b>	<b>PRIHODI OD VLASTITE DJELATNOSTI, IMOVINE I PRAVA</b>	
3.4.2.1.	Prodaja nekretnina i pokretnina u vlasništvu Grada Ludbrega	7 godina
3.4.2.2.	Najam nekretnina u vlasništvu Grada Ludbrega	7 godina
3.4.2.3.	Planovi i projekcije	2 godine
3.4.2.4.	Izvješća o ostvarenju	5 godina
<b>3.4.3.</b>	<b>PRIHODI OD NAKNADA</b>	
3.4.3.1.	Naknade za koncesije	11 godina
3.4.3.2.	Naknade za zakup poljoprivrednog zemljišta	11 godina
3.4.3.3.	Naknade za prenamjenu zemljišta	11 godina
3.4.3.4.	Ostale naknade utvrđene odlukom	11 godina
<b>3.5.</b>	<b>TROŠENJE SREDSTAVA</b>	
3.5.1.	Planovi rashoda	2 godine
3.5.2.	Pregledi i izvješća o obvezama	5 godina
3.5.3.	Izvršenje i otpis obveza	5 godina
3.5.4.	Putni nalozi, obračuni i izvješća	7 godina
3.5.5.	Dokumentacija o donacijama drugim osobama	7 godina
<b>3.5.6.</b>	<b>NABAVA</b>	
3.5.6.1.	Plan nabave	5 godina
3.5.6.2.	Izvješće o nabavi	5 godina
3.5.6.3.	Pojedinačni postupci bagatelne nabave - Odluka o početku postupka - Poziv za dostavu ponuda (dokumentacija za nadmetanje s troškovnikom) - Upisnik i zapisnik o otvaranju ponuda - Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda - Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude	10 godina
3.5.6.4.	Ugovori o izvršenju bagatelne nabave	10 godina
3.5.6.5.	Pojedinačni postupci javne nabave - Odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika - Objava javnog nadmetanja (dokumentacija za nadmetanje s troškovnikom) - Upisnik i zapisnik o otvaranju ponuda - Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda - Odluka o odabiru najpovoljnije ponude - Rješenje Državne komisije u žalbenom postupku	Trajno
3.5.6.6.	Ugovori o izvršenju javne nabave	5 godina
<b>3.6.</b>	<b>FINANCIJSKI NADZOR</b>	
<b>3.6.1.</b>	<b>NADZOR GRADA LUDBREGA</b>	
3.6.1.1.	Izjave fiskalne odgovornosti proračunskih korisnika	11 godina
3.6.1.2.	Izjave fiskalne odgovornosti poduzeća u većinskom vlasništvu Grada Ludbrega	11 godina
<b>3.6.2.</b>	<b>UNUTARNJI NADZOR - UNUTARNJA REVIZIJA</b>	
3.6.2.1.	Revizorska izvješća i analize	11 godina
3.6.2.2.	Strateški planovi	Trajno
3.6.2.3.	Dokumentacija nastala u pripremi Strateškog plana	5 godina
3.6.2.4.	Godišnji planovi	5 godina
3.6.2.5.	Godišnja izvješća o radu	5 godina
3.6.2.6.	Kratkoročna izvješća o radu	5 godina
<b>3.6.3.</b>	<b>VANJSKI NADZOR - REVIZIJA FINANCIJSKOG POSLOVANJA OD STRANE NADLEŽNIH/OVLAŠTENIH TIJELA</b>	
3.6.3.1.	Obavijesti i odluke o nadzoru	5 godina
3.6.3.2.	Izvješća o obavljenom nadzoru, analize i odluke u svezi s obavljenim nadzorom	11 godina



REDNI BROJ	POSLOVNO PODRUČJE - VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
3.6.3.3.	Zapisnici o obavljenom nadzoru	11 godina
3.6.3.4.	Rješenja o naloženim mjerama	11 godina
<b>4.</b>	<b>UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE</b>	
<b>4.1.</b>	<b>PRAVILNICI I PLANOVI</b>	
4.1.1.	Pravilnik o uredskom poslovanju Grada Ludbrega	Trajno
4.1.2.	Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena upravnih i drugih tijela Grada Ludbrega	Trajno
4.1.3.	Pravilnik o organizaciji, čuvanju, odabiranju i izlučivanju arhivskog gradiva	Trajno
4.1.4.	Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja	Trajno
4.1.5.	Sumarni popis arhivskog i gradiva	Trajno
<b>4.2.</b>	<b>EVIDENCIJE DOKUMENTACIJE</b>	
<b>4.2.1.</b>	<b>OSNOVNE EVIDENCIJE</b>	
4.2.1.1.	Upisnici predmeta upravnog postupka	Trajno
4.2.1.2.	Urudžbeni zapisnici	Trajno
<b>4.2.2.</b>	<b>POMOĆNE EVIDENCIJE</b>	
4.2.2.1.	Knjiga ulaznih računa	11 godina
4.2.2.2.	Interne dostavne knjige	5 godina
4.2.2.3.	Prijamna knjiga za poštu	5 godina
4.2.2.4.	Prijamna knjiga za obične pošiljke	5 godina
4.2.2.5.	Punomoći i ovlaštenja za podizanje i predaju poštanskih pošiljki	5 godina
4.2.2.6.	Registar ugovora (InDMS)	Trajno
<b>4.3.</b>	<b>OSTALO</b>	
4.3.1.	Zapisnici o stručnom nadzoru nad arhivskim i registraturnim gradivom	Trajno
4.3.2.	Rješenja o naloženim mjerama za otklanjanje nedostataka	Trajno
4.3.3.	Zapisnici o izlučivanju, predaji i uništenju gradiva	Trajno
4.3.4.	Upiti, zamolbe, zahtjevi i ostalo dopisivanje vezano uz uredsko poslovanje i arhiviranje	3 godine
<b>5.</b>	<b>INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJE</b>	
<b>5.1.</b>	<b>DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA</b>	
5.1.1.	Upiti i obavijesti o dostupnosti podataka	2 godine
5.1.2.	Pojedinačni zahtjevi predstavke i pritužbe	2 godine
5.1.3.	Zahtjevi za pristup informacijama	5 godina
5.1.4.	Godišnja izvješća	5 godina
<b>5.2.</b>	<b>INFORMACIJSKI SUSTAVI</b>	
5.2.1.	Pravilnik o informacijskoj sigurnosti	Trajno
5.2.3.	Mrežne usluge (izrada i održavanje web stranica, e-pošte, online obrasci i sl.)	Trajno
<b>5.3.</b>	<b>USTANOVE U KULTURI</b>	
<b>5.3.1.</b>	<b>KULTURA</b>	
5.3.1.1.	Program javnih potreba u kulturi Grada Ludbrega	5 godina
5.3.1.2.	Javni poziv korisnicima proračunskih sredstava iz područja kulture	10 godina
5.3.2.2.	Ugovori s korisnicima proračunskih sredstava	10 godine
5.3.2.3.	Izvešće korisnika proračunskih sredstava o utrošenim sredstvima	5 godina
5.3.2.4.	Odluke o ustrojstvu ili statutarnim promjenama	Trajno
5.3.2.5.	Imenovanje ravnatelja, suglasnost na statut, pravilnike i sl.	Trajno
<b>5.3.2.</b>	<b>KNJIŽNI FOND</b>	
5.3.2.1.	Evidencije i katalozi	3 godine
5.3.2.2.	Knjige, časopisi, dnevne novine	3 godine
5.3.2.3.	Fotografije	3 godine

REDNI BROJ	POSLOVNO PODRUČJE - VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
<b>5.4.</b>	<b>KOMUNIKACIJSKI SUSTAVI</b>	
<b>5.4.1.</b>	<b>POŠTA, TELEFON, TELEFAKS</b>	
5.4.1.1.	Ugovori okorištenju poštanskih usluga, pretplatnički ugovori za telefonske i telefaks linije	5 godina
5.4.1.2.	Evidencija brojeva	1 godina
5.4.1.3.	Ostala dokumentacija nastala u svezi s korištenjem poštanskih usluga - ponude, upiti, obavijesti, cjenici, obračuni i dr.	2 godine
<b>5.4.2.</b>	<b>MREŽNE KOMUNIKACIJSKE USLUGE</b>	
5.4.2.1.	Ugovori o korištenju mrežnih komunikacijskih usluga	5 godina
5.4.2.2.	Ostala dokumentacija nastala u svezi s korištenjem mrežnih komunikacijskih usluga - izvješća i pregledi o prometu, obračuni i dr.	2 godine
<b>6.</b>	<b>POSLOVI PROSTORNOG UREĐENJA I URBANIZMA</b>	
<b>6.1.</b>	<b>PROSTORNO PLANIRANJE I GRADNJA</b>	
<b>6.1.1.</b>	<b>PROSTORNO PLANIRANJE</b>	
6.1.1.1.	Prostorni planovi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prostorni plan uređenja Grada Ludbrega</li> <li>- Generalni urbanistički plan Grada Ludbrega</li> <li>- Urbanistički planovi uređenja</li> <li>- Planovi uređenja manjeg naselja</li> <li>- Provedbeni urbanistički planovi</li> <li>- Detaljni planovi uređenja</li> </ul>	Trajno
6.1.1.2.	Odluke o donošenju prostornih planova	Trajno
6.1.1.3.	Dokumentacija u postupku izrade prostornih planova	Trajno
<b>6.1.2.</b>	<b>IZGRADNJA, REKONSTRUKCIJA, ODRŽAVANJE I SANACIJA</b>	
6.1.2.1.	Investicijski programi	Trajno
6.1.2.2.	Izgradnja i rekonstrukcija objekata	Trajno
6.1.2.3.	Dokumentacija o postupku izbora projektanta i izvođača radova - natječaji, ponude izvođača radova, odluke o odabiru i sl.	10 godina
6.1.2.4.	Ugovori o izvođenju radova i nadzoru	Trajno
6.1.2.5.	Dokumentacija o održavanju i sanaciji objekata u vlasništvu Grada Ludbrega - čišćenje, bojanje, sitni popravci i ostali poslovi na održavanju (ponude, situacije, zapisnici)	5 godina
6.1.2.6.	Ugovori o uslugama održavanja	5 godina
<b>6.2.</b>	<b>DOZVOLE, OBAVIJESTI, POTVRDE</b>	
<b>6.2.1.</b>	<b>OSTALO (DOZVOLE, OBAVIJESTI, POTVRDE I DR.)</b>	
6.2.1.1.	Dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine	Trajno
6.2.1.2.	Obavijest o posebnim uvjetima	5 godina
6.2.1.3.	Obavijest o uvjetima za izradu glavnog projekta	5 godina
6.2.1.4.	Potvrda parcelacijskog elaborata	5 godina
<b>6.3.</b>	<b>IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI</b>	
<b>6.3.1.</b>	<b>EVIDENCIJE NEKRETNINA U VLASNIŠTVU GRADA LUDBREGA</b>	
6.3.1.1.	Evidencije građevinskog zemljišta u vlasništvu Grada Ludbrega	Trajno
6.3.1.2.	Evidencije zgrada, poslovnih i stambenih prostora u vlasništvu Grada Ludbrega	Trajno
6.3.1.3.	Evidencije poljoprivrednih i ostalih ne građevinskih zemljišta u vlasništvu Grada Ludbrega	Trajno
6.3.1.4.	Evidencije cesta u vlasništvu Grada Ludbrega	Trajno
<b>6.3.2.</b>	<b>STAMBENI POSLOVI</b>	
6.3.2.1.	Akti kojima se utvrđuje ili prestaje stanarsko pravo i uređuju stanarski odnosi	Trajno
6.3.2.2.	Ugovori o davanju stanova u najam	10 godina
6.3.2.3.	Stanarina i troškovi uređenja stambenog prostora	10 godina

REDNI BROJ	POSLOVNO PODRUČJE - VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
6.3.2.4.	Opomene, otkazi, prijedlozi za ovrhu, tužbe, prigovori, žalbe i ostala dokumentacija vezana s korištenjem i raspolaganjem stambenim prostorom	10 godina
6.3.2.5.	Ostalo	1 godina
<b>6.3.3.</b>	<b>POSLOVNI PROSTORI</b>	
6.3.3.1.	Odluke o davanju u zakup poslovnih prostora	Trajno
6.3.3.2.	Ugovori o zakupu poslovnog prostora	10 godina
6.3.3.3.	Zakupnina, režijski troškovi, troškovi uređenja poslovnog prostora i obračuni kamata	10 godina
6.3.3.4.	Opomene, otkazi, prijedlozi za ovrhu, tužbe, prigovori, žalbe i ostala dokumentacija vezana s korištenjem i raspolaganjem poslovnim prostorom	10 godina
<b>6.3.4.</b>	<b>SLUŽBENA VOZILA</b>	
6.3.4.1.	Evidencija službenih vozila	Trajno
6.3.4.2.	Prometne dozvole, knjižice vozila i servisni listovi	5 godina
6.3.4.3.	Knjiga naloga za korištenje automobila	3 godine
<b>6.3.5.</b>	<b>OSTALA IMOVINA U VLASNIŠTVU GRADA LUDBREGA</b>	
6.3.5.1.	Inventurne liste	7 godina
6.3.5.2.	Telekomunikacijska oprema (tehnička dokumentacija, jamstveni listovi, održavanje i sl.)	2 godine
6.3.5.3.	Namještaj (održavanje)	2 godine
6.3.5.4.	Protupožarna oprema (tehnička dokumentacija, jamstveni listovi, održavanje i sl.)	2 godine
6.3.5.5.	Računalna oprema (tehnička dokumentacija, jamstveni listovi, održavanje i sl.)	2 godine
6.3.5.6.	Oprema za grijanje i klimatizaciju (tehnička dokumentacija, jamstveni listovi, održavanje i sl.)	2 godine
6.3.5.7.	Sitni inventar i potrošni materijal	2 godine
<b>6.3.6.</b>	<b>OSTALI AKTI KOJIMA SE UREĐUJU IMOVINSKO-PRAVNI ODNOSI</b>	
6.3.6.1.	Plan upravljanja imovinom u vlasništvu Grada Ludbrega	Trajno
6.3.6.2.	Odluka o raspolaganju nekretninama u vlasništvu Grada Ludbrega	Trajno
6.3.6.3.	Odluke o raspisivanju natječaja za prodaju zemljišta	Trajno
6.3.6.4.	Stjecanje i uknjižba (Kupoprodajni ugovori i drugi ugovori o stjecanju prava na nekretninama)	Trajno
6.3.6.5.	Geodetski elaborati	10 godina
6.3.6.6.	Ugovori/Sporazumi o ustanovljenju prava služnosti	10 godina
<b>6.4.</b>	<b>GOSPODARSTVO</b>	
<b>6.4.1.</b>	<b>PRIVREDNO PLANIRANJE</b>	
6.4.1.1.	Strategija razvoja Grada Ludbrega u razdoblju do 2020.	Trajno
6.4.1.2.	Poduzetničke zone	10 godina
<b>6.4.2.</b>	<b>POLJOPRIVREDA</b>	
6.4.2.1.	Zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH na području Grada Ludbrega	20 godina
6.4.2.2.	Zahtjevi za sredstva	10 godina
6.4.2.3.	Prodaja državnog poljoprivrednog zemljišta na području grada Ludbrega	20 godina
6.4.2.4.	Zakup neizgrađenog građevinskog zemljišta	10 godina
6.4.2.5.	Ugovori o zakupu	10 godina
6.4.2.6.	Dodjela potpora male vrijednosti u poljoprivredi - De minimis potpora	10 godina
6.4.2.7.	Naknada štete od vremenskih nepogoda	10 godina
<b>6.4.3.</b>	<b>UGOSTITELJSTVO</b>	
6.4.3.1.	Odluka o ugostiteljskoj djelatnosti	10 godina
6.4.3.2.	Rješenje o određivanju prigodnog (drugačijeg) radnog vremena	5 godina

REDNI BROJ	POSLOVNO PODRUČJE - VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
<b>6.4.4.</b>	<b>VETERINARSTVO</b>	
6.4.4.1.	Pojedinačni zahtjevi	1 godina
6.4.4.2.	Ugovori o zbrinjavanju napuštenih životinja	3 godine
<b>6.4.5.</b>	<b>VODOPRIVREDA</b>	
6.4.5.1.	Izgradnja, projektna dokumentacija i sufinanciranje izgradnje	Trajno
6.4.5.2.	Ostalo	5 godina
<b>7.</b>	<b>KOMUNALNI POSLOVI</b>	
<b>7.1.</b>	<b>JAVNI RED I MIR</b>	
7.1.1.	Prekršajni nalozi	5 godina
<b>7.2.</b>	<b>CESTOVNI PROMET</b>	
7.2.1.	Izgradnja cestovne infrastrukture	Trajno
7.2.2.	Održavanje cestovne infrastrukture	10 godina
7.2.3.	Privremena regulacija prometa	5 godina
7.2.4.	Suglasnost za izvanredni prijevoz	5 godina
7.2.5.	Odobrenje za parkiranje/provoz	5 godina
<b>7.3.</b>	<b>ŽELJEZNIČKI PROMET</b>	
7.3.1.	Željeznički promet	3 godine
<b>7.4.</b>	<b>KORIŠTENJE JAVNE POVRŠINE I KORIŠTENJE PRIVATNE POVRŠINE U JAVNE SVRHE</b>	
7.4.1.	Rješenje za korištenje javne površine i korištenje privatne površine u javne svrhe	5 godina
7.4.2.	Rješenje o uklanjanju	5 godina
7.4.3.	Suglasnost za korištenje javne površine i korištenje privatne površine u javne svrhe	5 godina
7.4.4.	Suglasnost za uređenje kolnog ulaza/prekop	5 godina
<b>7.5.</b>	<b>KOMUNALNA NAKNADA</b>	
7.5.1.	Rješenje o obvezi plaćanja komunalne naknade	10 godina
7.5.2.	Rješenje o oslobođenju/neoslobođenju od plaćanja komunalne naknade	10 godina
7.5.3.	Rješenje o ovrsi komunalne naknade	10 godina
7.5.4.	Opomena zbog neplaćanja komunalne naknade	7 godina
7.5.5.	Žalbe i sporovi	10 godina
<b>7.6.</b>	<b>KOMUNALNI DOPRINOS</b>	
7.6.1.	Rješenje o obvezi plaćanja komunalnog doprinosa	10 godina
7.6.2.	Rješenje o oslobođenju/neoslobođenju od plaćanja komunalnog doprinosa	10 godina
7.6.3.	Rješenje o ovrsi komunalnog doprinosa	10 godina
7.6.4.	Opomena zbog neplaćanja komunalnog doprinosa	7 godina
7.6.5.	Žalbe i sporovi	10 godina
<b>7.7.</b>	<b>NAKNADA ZA ZADRŽAVANJE NEZAKONITO IZGRAĐENE ZGRADE</b>	
7.7.1.	Rješenje o obvezi plaćanja naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade	10 godina
7.7.2.	Rješenje o ovrsi naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade	10 godina
7.7.3.	Opomena zbog neplaćanja naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade	7 godina
7.7.4.	Žalbe i sporovi	10 godina
<b>7.8.</b>	<b>ZAŠTITA OKOLIŠA</b>	
7.8.2.	Plan gospodarenja otpadom	5 godina
7.8.3.	Izvešće o provedbi Plana gospodarenja otpadom	5 godina
7.8.4.	Investicije u zaštitu okoliša	10 godina
7.8.5.	Prijave na natječaje Fonda za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost	10 godina
7.8.6.	Ugovori s Fondom za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost	Trajno
7.8.7.	Godišnja i manja ulaganja	10 godina

REDNI BROJ	POSLOVNO PODRUČJE - VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
<b>7.9.</b>	<b>ZAŠTITA NA RADU, CIVILNA ZAŠTITA, ZAŠTITA OD POŽARA</b>	
7.9.1.	<i>ZAŠTITA NA RADU</i>	
7.9.1.1.	Pravilnik o organizaciji zaštite na radu u gradskoj upravi Grada Ludbrega	10 godina
7.9.1.2.	Procjena rizika	10 godina
7.9.1.4.	Zapisnici o provjeri osposobljenosti povjerenika/ovlaštenika radnika i zaposlenika za zaštitu na radu	10 godina
7.9.1.7.	Potvrde o osposobljavanju za zaštitu na radu	Trajno
7.9.1.8.	Uvjerenja o osposobljenosti za provedbu preventivnih mjera zaštite od požara, gašenje požara i spašavanje ljudi i imovine ugroženih požarom	Trajno
7.9.1.10.	Ugovori o obavljanju poslova zaštite na radu	10 godina
7.9.1.12.	Evidencije o ozljedama na radu	Trajno
<b>7.9.2.</b>	<b>CIVILNA ZAŠTITA</b>	
7.9.2.1.	Odluka o osnivanju i imenovanju Stožera civilne zaštite Grada Ludbrega	Trajno
7.9.2.2.	Odluka o imenovanju povjerenika civilne zaštite i njihovih zamjenika	10 godina
7.9.2.3.	Plan vježbi civilne zaštite	5 godina
7.9.2.4.	Analiza stanja sustava civilne zaštite na području Grada Ludbrega	10 godina
7.9.2.5.	Procjena rizika od velikih nesreća	Trajno
7.9.2.6.	Plan civilne zaštite	Trajno
<b>7.9.3.</b>	<b>ZAŠTITA OD POŽARA</b>	
7.9.3.1.	Procjena ugroženosti od požara	10 godina
7.9.3.2.	Plan zaštite od požara	5 godina
<b>7.10.</b>	<b>OSTALI KOMUNALNI POSLOVI</b>	
7.10.1.	Komunalna inspekcija	10 godina
7.10.2.	Zapisnici komunalnog, prometnog i poljoprivrednog redara	5 godina
7.10.3.	Nalozi komunalnog, prometnog i poljoprivrednog redara	5 godina
7.10.4.	Pisana upozorenja komunalnog, prometnog i poljoprivrednog redara	5 godina
7.10.5.	Izvešća komunalnog, prometnog i poljoprivrednog redara	10 godina
7.10.6.	Koncesije za obavljanje dimnjačarskih poslova	11 godina
7.10.7.	Potvrda/suglasnost na projektnu dokumentaciju	5 godina
7.10.8.	Izgradnja komunalne infrastrukture (javne rasvjete, urbane opreme, prometne signalizacije i dr.)	Trajno
7.10.9.	Održavanje komunalne infrastrukture (javna rasvjeta, urbana oprema, prometna signalizacija..)	10 godina
7.10.10.	Plin, sufinanciranje izgradnje	Trajno
7.10.11.	Uređenje i održavanje javnih i zelenih površina	5 godina
7.10.12.	Suglasnosti na cjenike komunalnih i sličnih usluga	20 godina
<b>8.</b>	<b>PROSVJETA, KULTURA, SPORT, SOCIJALNA ZAŠTITA</b>	
<b>8.1.</b>	<b>PROSVJETA</b>	
<b>8.1.1.</b>	<b>PREDŠKOLSKI ODGOJ</b>	
8.1.1.3.	Odluka o visini ekonomske cijene	10 godina
8.1.1.4.	Odluka o načinu sufinanciranja boravka djece s područja grada Ludbrega u predškolskim ustanovama	10 godina
8.1.1.7.	Pomoćnici u predškolskim ustanovama	5 godina
8.1.1.8.	Zahtjevi predškolskih ustanova čiji je osnivač Grad Ludbreg i ostalih predškolskih ustanova	5 godina
<b>8.1.2.</b>	<b>ŠKOLSTVO</b>	
8.1.2.3.	Odluka o financiranju decentraliziranih funkcija osnovnih škola	10 godina
8.1.2.4.	Odluka o sufinanciranju nabave udžbenika	10 godina



REDNI BROJ	POSLOVNO PODRUČJE - VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
8.1.2.5.	Odluka o sufinanciranju prijevoza učenika osnovnih škola	10 godina
8.1.2.6.	Ugovori s prijevoznicima	10 godina
8.1.2.7.	Pojedinačne dotacije	5 godina
8.1.2.8.	Prehrana učenika	5 godina
8.1.2.10.	Akcija »Grad Ludbreg - prijatelj djece«	5 godina
<b>8.1.3.</b>	<b>STIPENDIRANJE</b>	
8.1.3.1.	Odluka i Ugovor/ Aneks Ugovora o stipendiranju studenata	10 godina
8.1.2.6.	Izvešća o stipendijama Grada Ludbrega	5 godina
8.1.2.7.	Prigodne jednokratne novčane pomoći studentima	5 godina
<b>8.2.</b>	<b>KULTURA</b>	
8.2.1.	Program javnih potreba u kulturi Grada Ludbrega	5 godina
8.2.2.	Javni poziv korisnicima proračunskih sredstava iz područja kulture	10 godina
8.2.3.	Ugovori s korisnicima proračunskih sredstava iz područja kulture	10 godina
8.2.4.	Izvešća korisnika proračunskih sredstava iz područja kulture o utrošenim sredstvima	5 godina
<b>8.3.</b>	<b>SPORT I REKREACIJA</b>	
8.3.1.	Program javnih potreba u sportu Grada Ludbrega	5 godina
8.3.2.	Financiranje Zajednice sportskih udruga	5 godina
8.3.3.	Godišnja izvješća o radu Zajednice sportskih udruga i članica	5 godina
8.3.4.	Korištenje sportske dvorane i sportskih objekata	5 godina
8.3.5.	Novčana pomoć vrhunskim sportašima	5 godina
8.3.6.	Izvešća korisnika proračunskih sredstava iz područja sporta o utrošenim sredstvima	5 godina
<b>8.4.</b>	<b>SOCIJALNA ZAŠTITA</b>	
8.4.1.	Program javnih potreba u socijalnoj zaštiti Grada Ludbrega	5 godina
8.4.2.	Jednokratna novčana pomoć	5 godina
8.4.3.	Pomoć za podmirenje troškova stanovanja	5 godina
8.4.4.	Novčana pomoć roditeljima za novorođeno dijete	5 godina
8.4.5.	Novčana pomoć za ogrjev	5 godina
8.4.6.	Prigodne (blagdanske) novčane nagrade za građane slabijeg imovinskog stanja	5 godina
<b>8.5.</b>	<b>OSTALO</b>	
<b>8.5.1.</b>	<b>VATROGASNA ZAJEDNICA GRADA LUDBREGA</b>	
8.5.1.1.	Financijsko izvješće i izvješće o radu VZ (za proteklu godinu)	5 godina
8.5.1.2.	Inspekcijski nadzor Zakona o vatrogastvu	5 godina
8.5.1.3.	Mjere i planovi zaštite i spašavanja	Trajno
8.5.1.4.	Potvrde vatrogasnih zapovjednika	5 godina
<b>8.5.2.</b>	<b>UDRUGE I UDRUŽENJA</b>	
8.5.2.1.	- Javni poziv korisnicima proračunskih sredstava - Ugovori s udrugama - Godišnja izvješća o radu udruge	10 godina
<b>8.5.3.</b>	<b>OSTALO</b>	
8.5.3.1.	Sudski sporovi	30 godina
8.5.3.2.	Ostalo	3 godine

KLASA: 612-06/19-01/01  
 URBROJ: 2186/18-01/1/19-6  
 Ludbreg, 13. lipnja 2019.

Gradonačelnik  
 Dubravko Bilić, v.r.

# OPĆINA LJUBEŠĆICA

## AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

### 23.

Na temelju članka 104. Zakona o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine«, broj 68/18 i 110/18 - u daljnjem tekstu: Zakon) i članka 30. Statuta Općine Ljubešćica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 9/13, 24/13 i 4/18), Općinsko vijeće Općine Ljubešćice na sjednici, održanoj 10. lipnja 2019. godine, donijelo je

### ODLUKU o komunalnom redu

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Odlukom o komunalnom redu (u daljnjem tekstu: Odluka) propisuje se:

- uređenje naselja
- način uređenja i korištenja površina javne namjene i zemljišta u vlasništvu jedinice lokalne samouprave za gospodarske i druge svrhe
- uvjete korištenja javnih parkirališta, nerazvrstanih cesta i drugih površina javne namjene
- održavanje čistoće i čuvanje površina javne namjene
- mjere za provođenje komunalnog reda
- kaznene odredbe
- prijelazne i završne odredbe.

##### Članak 2.

Odredbes ove Odluke ne odnose se na sadržaje onog dijela komunalnog reda koji je propisan odlukama donesenim temeljem Zakona i posebnih zakona.

##### Članak 3.

Komunalni red propisan ovom Odlukom obvezan je za sve fizičke i pravne osobe na području Općine Ljubešćica (u daljnjem tekstu: Općine) koji na području Općine obavljaju aktivnosti uređene ovom Odlukom.

##### Članak 4.

Pojmovi u smislu ove Odluke imaju značenje određeno Zakonom, posebnim zakonima kojima se uređuju upravna područja prostornog uređenja i građenja te drugim posebnim zakonima i ovom Odlukom.

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

##### Članak 5.

Pojedini pojmovi u smislu ove Odluke imaju sljedeće značenje:

1. Javna površina je svaka površina u vlasništvu Općine čije je korištenje namijenjeno svima i pod jednakim uvjetima.
2. Površine javne namjene su: površine koje nisu u vlasništvu Općine i čije je korištenje namijenjeno svima pod jednakim uvjetima kao npr. javne ceste, javno vodno dobro, autobusna stajališta, površine uz sportske i rekreacijske objekte, komercijalna parkirališta i slično.  
U slučaju spora o tome što se smatra površinom javne namjene, odluku donosi načelnik Općine (u daljem tekstu: načelnik).
3. Javne zelene površine su: parkovi, drvoredi, živice, cvjetnjaci, travnjaci, skupine ili pojedinačna stabla, dječja igrališta s pripadajućom opremom, javni športski i rekreacijski prostori, otvoreni prostori između i oko zgrada, zelene površine uz ceste i ulice ako nisu sastavni dio nerazvrstane ili druge ceste odnosno ulice i sl.
4. Javne prometne površine su: nerazvrstane ceste, nogostupi, trgovi, pješačke zone, poljski i šumski putovi javni prolazi, mostovi, podvožnjaci, nadvožnjaci, parkirališta, stajališta javnog prometa i slične površine.
5. Komunalna oprema je spremnik za komunalni otpad s pripadajućom zaštitom, klupe, koševi za otpatke, tende (konzolne, samostojeće (jednostrešne ili dvostrešne)), ploča s planom naselja, stalci za bicikle, posude za cvijeće, zaštitni stupići, ograde na prometnim površinama, vertikalna prometna signalizacija, jarboli, dječje igračke i dr.
6. Pokretna naprava je lako prenosivi objekt koji služi za prodaju raznih artikala ili obavljanje određenih usluga, prezentiranje prodajnog asortimana ispred zanatskih i drugih poslovnih objekata, organiziranje zabave i manifestacija za vrijeme blagdana i spomendana, obljetnica, sportskih događanja, promidžbe i drugih manifestacija, informativni ormarići za besplatnu opskrbu građana novinama, štandovi, automati i naprave za prodaju pića, napitaka i sladoleda, konditorskih i snack proizvoda, hladnjaci za sladoled, bankomati, naprave za pokretnu prodaju, peći, automati i drugi objekti za pečenje plodina, automobili kao nagradni zgodici, objekti za promidžbene ili druge namjene, otvorene terase (stolovi, stolice, cvjetne vaze, suncobrani, pokretne ograde, podesti), samostojeće montažno-demontažne nadstrešnice i druga oprema postavljena na javnoj površini za potrebe ugostiteljskih objekata u svrhu organiziranja otvorenih terasa ispred ugostiteljskih objekata, cirkuski šatori, lunaparkovi, zabavne radnje, čuvarske kućice i slično.
7. Kiosk je tipski objekt gotove konstrukcije koji se može u cijelosti ili u dijelovima prenositi i postavljati pojedinačno ili u grupi, a služi za obavljanje gospodarske, humanitarne i druge djelatnosti.

8. Reklamni predmeti su predmeti površine do 12 m<sup>2</sup> namijenjeni reklamiranju poslovnih subjekata i njihovih djelatnosti (postavljanjem plakata, oglasa i sličnih objava reklamno-promidžbenog i informativnog karaktera).

Vrste reklamnih predmeta:

- reklamna vitrina je ostakljena kutija sa ili bez integrirane unutarnje rasvjete ili izlog manjeg formata
- reklamni uređaj je reklamni predmet na kojem se reklamne poruke mogu izmjenjivati mehaničkim ili elektroničkim putem
- transparent je predmet od tkanine, plastificiranih ili sličnih materijala koji se postavlja iznad prometnica i drugih javnih površina
- reklamna zastava je reklamni predmet koji sadrži reklamni natpis, a postavlja se na samostojeći jarbol
- reklamni putokaz je samostojeći reklamni pano koji usmjerava na lokaciju poslovnog prostora određenog poslovnog subjekta
- reklamni stup, pano, ograda
- reklama na zaštitnoj ogradi gradilišta i na građevinskoj skeli
- reklamno vozilo u mirovanju ili kretanju (vozilo koje je u konkretnom slučaju namijenjeno isključivo za reklamiranje)
- tenda i suncobran sa reklamnim sadržajem.

Za reklamne predmete koji nisu navedeni u točki 8. stavka 1. ovog članka ili u drugim odredbama ove Odluke, primjenjuju se kriteriji za najsličniju vrstu reklamnih predmeta.

Oglasni predmet je oglasni ormarić, oglasni stup ili oglasni pano, površine do 12 m<sup>2</sup>, namijenjen za isticanje plakata, oglasa i drugih obavijesti.

9. Vanjski dijelovi zgrade su pročelja, izlozi, balkoni, terase, ulazna i garažna vrata, prozori, žljebovi, krovovi, dimnjaci, klime, antene i drugo.
10. Privremene građevine su montažni objekti i drugi objekti koji se postavljaju za potrebe sajmovi i javnih manifestaciji i prigodnog uređenja naselja.

#### Članak 6.

Javne površine i površine javne namjene mogu se koristiti u skladu sa svojom namjenom i na način kojim se osigurava njihovo očuvanje.

Korištenje javnih površina i površina javne namjene mora biti na način koji omogućava kretanje osoba s posebnim potrebama.

Način postupanja tijela Općine u svezi stjecanja imovine, te raspolaganja i upravljanja imovinom u vlasništvu Općine propisuje se posebnim općim aktom.

#### Članak 7.

Dijelovi površine javne namjene i zemljišta u vlasništvu Općine mogu se upotrebljavati i zauzimati za privremeni smještaj:

1. skela za gradnju, popravak ili uređenje građevinskih objekata

2. luna-parkova, cirkusa i drugih zabavnih radnji te šatora u kojima se obavlja promet robe ili ugostiteljska djelatnost
3. naprava za pečenje plodina
4. montažno-demontažnih objekata, reklama, panoa, tendi, izložbenih ormarića, oglasnih ploča, poštanskih sandučića i sličnih naprava, stepeništa neophodnih pri rekonstrukciji postojećih objekata za poslovnu ili stambeno poslovnu namjenu, za vrijeme dok ovi objekti ne ometaju namjensko korištenje javne površine
5. spremnika za odvojeno prikupljanje otpada za potrebe postojećih višestambenih objekata uz uvjet da isti nemaju adekvatan prostor za ovu namjenu vlastitoj parceli
6. ljetnih vrtova i terasa ispred ugostiteljskih objekata i pokretnih naprava kao što su: stolovi, posude s biljem, tepisi, suncobrani i slično, te hladnjaka i automata za prodaju sladoleda i prodaju napitaka.

Za uporabu površine javne namjene i zemljišta na način iz stavka 1. ovog članka potrebno je odobrenje upravnog odjela nadležnog za poslove komunalnog gospodarstva (u daljem tekstu: nadležni upravni odjel).

Uporaba javnoprometnih površina za postavljanje ljetnih stolova, stolica i pokretnih naprava dozvoljena je pod uvjetom da se time ne smanjuje preglednost i da je za nesmetan i siguran prolaz pješaka ostavljena površina nogostupa širine najmanje 1,60 m. Odobrenje za postavljanje ljetnih stolova, stolica i pokretnih naprava izdaje nadležni upravni odjel.

#### Članak 8.

Temeljem zahtjeva korisnika za privremeno korištenje površine javne namjene i zemljišta u svrhu iz članka 7. stavak 1. Odluke nadležni upravni odjel daje suglasnost, odnosno izdaje odobrenje, a korisnici iz točke 2., 3., 4. i 6. obvezni su plaćati naknadu prema Odluci o općinskim porezima.

Osoba koja je dobila na privremeno korištenje površinu odnosno zemljište iz stavka 1. ovoga članka ne može pravo korištenja ili zajedničkog korištenja tih površina odnosno tog zemljišta prenijeti na drugu osobu bez suglasnosti Općine.

#### Članak 9.

Nakon završetka korištenja javne površine na način iz članka 8. korisnik je dužan javnu površinu dovesti u prvobitno stanje u roku određenom od strane nadležnog upravnog odjela.

Ako se javna površina u određenom roku ne dovede u prvobitno stanje pravna osoba kojoj je povjereno održavanje javnih površina izvest će odgovarajuće radove na teret korisnika javne površine.

## II. UREĐENJE NASELJA

#### Članak 10.

Naselja na područja Općine moraju biti uređena.

Pod uređenjem naselja podrazumijeva se uređenje i održavanje urednim javnih površina, vanjskih dijelova

zgrada kao i drugih građevina i površina koje izgledom i smještajem utječu na uređenost naselja.

Pod uređenjem naselja u smislu ove Odluke smatra se osobito:

1. Određivanje imena i označavanje javnih površina, naselja i zgrada
2. Uređenje građevina, okućnica i neizgrađenog građevinskog zemljišta u dijelu koji su vidljivi s javne površine ili s površine javne namjene
3. Određivanje uvjeta za postavljanje tendi, reklama, plakata, spomen-ploča i druge komunalne opreme te klimatizacijskih uređaja, dimovodnih instalacija, zajedničkih antenskih sustava i drugih uređaja koji se prema posebnim propisima grade bez građevinske dozvole i glavnog projekta
4. Uređenje i održavanje izloga, reklama i oglasa
5. Postavljanje opreme za oglašavanje i reklamiranje
6. Postavljanje terasa i drugih pokretnih naprava
7. Postavljanje naprava i privremenih građevine za potrebe javnih manifestacija
8. Postavljanje, uređenje i održavanje ograda, javne rasvjete, postavljanje i održavanje javnih satova
9. Privremeno skladištenje građevinskog materijala, postavljanje skela
10. Druga pitanja uređenja Općine.

### 1. Određivanje imena i označavanje javnih površina, naselja i zgrada

#### Članak 11.

Naselja, ulice i trgovi moraju biti označeni imenom, a zgrade moraju biti obilježene brojevima.

Naselja, ulice, trgovi i zgrade označavaju se i obilježavaju na način i po postupku propisanom posebnim propisom.

#### Članak 12.

Za označavanje imena naselja, ulica i trgova postavljaju se ploče, a na zgrade se postavljaju pločice s kućnim brojem zgrade.

Ploče za označavanje imena ulica i trgova mogu sadržavati i opis značenja imena ulica i trgova i druge informacije ili se uz njih mogu postavljati ploče (dopunske ploče) s opisom značenja imena ulica i trgova i drugim informacijama.

Ploče s opisom značenja imena ulica i trgova iz stavka 2. ovoga članka odobrava načelnik na prijedlog Povjerenstva za imenovanje ulica i trgova u naseljima na području Općine Ljubešćica.

Izgled i veličinu ploča i pločica iz stavaka 1. i 2. ovoga članka propisuje načelnik na prijedlog nadležnog upravnog odjela.

#### Članak 13.

Pločice s kućnim brojevima zgrada postavljaju se na temelju rješenja upravnog tijela nadležnog za katastarske i geodetske poslove.

Zabranjeno je postavljanje pločica iz stavka 1. ovoga članka bez rješenja ili suprotno rješenju nadležnoga upravnog tijela.

#### Članak 14.

Vlasnik zgrade dužan je na zgradu postaviti pločicu s kućnim brojem zgrade najkasnije do početka njezina korištenja.

Vlasnik, odnosno upravitelj zgrade, dužan je voditi brigu o tome da zgrada bude stalno obilježena brojem.

#### Članak 15.

Zabranjeno je oštećivati i uništavati te neovlašteno skidati i mijenjati ploče i pločice iz članka 12. Odluke.

### 2. Uređenje građevina, okućnica i neizgrađenog građevinskog zemljišta u dijelu koji su vidljivi s javnih površina i površina javne namjene

#### Članak 16.

Vanjske dijelove građevina, odnosno pročelja, balkone, lođe, terase, vanjsku stolariju i bravariju, krovove, snjegobrane i druge vanjske dijelove građevina, koji su vidljivi s javnih površina i površina javne namjene, vlasnici moraju redovito održavati i popravljati.

Vlasnici građevina čije strehe imaju nagib prema javnim površinama i površinama javne namjene, a koje su na takvoj udaljenosti da sa njihovih krovova može pasti snijeg na iste, dužni su ugraditi snjegobrane na krovne plohe.

Ne postupanjem u skladu s odredbama iz stavka 1. ovog članka, izvođenje radova naredit će rješenjem komunalni redar, a ako i tada ne bude uređeno, radovi će se izvršiti putem druge osobe na teret obveznika.

Zabranjeno je pisati grafite, poruke i slično te na drugi način uništavati vanjske dijelove zgrade.

#### Članak 17.

Zabranjena je djelomična obnova pročelja građevina (pojedini stan ili lođa, etaža).

#### Članak 18.

Vlasnici i korisnici dužni su brinuti o urednom vanjskom izgledu i čistoći uličnih balkona, lođa, terasa, prozora i naprava na vanjskim dijelovima građevina koje koriste.

Zabranjeno je izvan gabarita građevina u središnjim dijelovima Općine okrenutim neposredno prema javnim površinama i površinama javne namjene, vješati ili izlagati rublje, posteljenu, tepihe ili postavljati druge predmete kojima se nagrđuje vanjski izgled zgrade.

Zabranjeno je stresanje krpa, tepiha te bacanje ili ispuštanje otpada bilo koje vrste na javne površine i površine javne namjene.

#### Članak 19.

Vlasnik i korisnik stambene zgrade, poslovnog prostora i građevinskog zemljišta, dužan je urednom održavati okućnicu odnosno okoliš, uključujući i ogradu



prema površini javne namjene koja ne smije ometati korištenje javno prometne površine te se uklapa u okolni izgled naselja.

Dvorište, vrtove, voćnjake, vinograde, travnjake i druge površine ispred objekata, neizgrađena građevinska zemljišta uz javne površine ujedno i poljoprivredno zemljište koje je vidljivo s javnih površina i površina javne namjene, vlasnici odnosno korisnici moraju držati urednima i redovito održavati.

Sve ograde i cestovne jarke uz površinu javne namjene te propuste na cestovnim jarcima na ulazu u svoje parcele, obavezni su vlasnici odnosno korisnici održavati urednim i funkcionalnim.

Stabla, grane stabala, ukrasne živice i drugo zelenilo koje zaklanja prometne znakove ometa sigurnost ili vidljivost u prometu, zbog kojeg je onemogućeno nesmetano kretanje javnim prometnim površinama, koje oštećuje građevinu ili infrastrukturu, ako postoji opasnost od rušenja na javnu površinu, smeta rasvijeti javne površine, ili redovitom održavanju mora se redovito održavati i sjeći.

Održavanje i sječu grana, stabala, ukrasnih živica i drugog zelenila iz prethodnog stavka obavlja vlasnik ili korisnik parcele koja graniči sa javnom površinom.

Komunalni redar rješenjem će naložiti vlasniku ili korisniku parcele izvršenje radova.

Ne postupanjem u skladu s odredbama iz stavka 1. ovog članka, izvođenje radova naredit će rješenjem komunalni redar, a ako i tada ne bude uređeno, radovi će se izvršiti putem druge osobe na teret obveznika.

#### Članak 20.

Građevne čestice unutar obuhvata naselja Općine na kojima je planirana gradnja zgrada, do početka gradnje se moraju održavati urednima.

Građevinske čestice sa objektima u izgradnji ili oni na čijem se vanjskim dijelovima obavljaju veći popravci moraju biti ograđeni na takav način da bude omogućen neometan promet, odnosno prolaz, kolnikom, nogostupima i prijelazima te da okoliš istih bude uredan i redovito održavan i zaštićen od prašine i drugih predmeta s gradilišta.

Stvari odložene na okućnicama i površinama iz stavka 2. ovog članka moraju biti uredno složene.

#### Članak 21.

Postavljene zastave, transparenti ili drugi prigodni natpisi i ukrasi, moraju biti uredni, čisti i tehnički ispravni.

Zastave, transparenti ili drugi prigodni natpisi i ukrasi moraju se ukloniti odmah, a najkasnije u roku 8 dana nakon prestanka prigode radi koje su postavljeni.

#### Članak 22.

Uređaji i oprema koji služe za posebno ukrašavanje Općine mogu se postaviti samo za vrijeme trajanja blagdana, obljetnica i manifestacija, a moraju se održavati urednim, čistim i tehnički ispravnim.

Uređaji i oprema iz prethodnog stavka moraju se ukloniti odmah, a najkasnije u roku 8 dana nakon prestanka prigode radi koje su postavljeni.

### 3. Određivanje uvjeta za postavljanje opreme i uređaja koji se grade bez građevinske dozvole i glavnog projekta

#### Članak 23.

Na zgrade i druge građevine i pripadajuće okućnice u vlasništvu fizičkih i pravnih osoba, u dijelu koji je vidljiv s javnih površina i površine javne namjene dozvoljeno je postavljanje: tendi, reklama, plakata, spomen-ploča, klimatizacijskih uređaja, dimovodnih instalacija, zajedničkih antenskih sustava, drugih uređaja na tim građevinama koji se prema posebnim propisima grade bez građevinske dozvole i glavnog projekta.

Uvjeti za postavljanje predmeta, uređaja i sustava iz stavka 1. ovog članka su:

1. ne smiju biti većih dimenzija nego što su dimenzije predmeta, uređaja i sustava koji se prema posebnim propisima mogu graditi bez građevinske dozvole i glavnog projekta u dijelu koji se odnosi na gradnju istih na javnoj površini
2. ne smiju se postavljati na javnoj površini gdje se nalaze instalacije te na dijelu javne površine gdje će se umanjiti njena korisna površina
3. ne smiju utjecati na sigurnost prometa i preglednost
4. ne smiju ometat prolaz komunalnim službama
5. ne smiju štetiti nasadima
6. moraju biti od trajnog materijala koji se lako održava
7. po vrsti materijala, obliku, veličini i sl. moraju biti primjereni lokaciji
8. sadržaj ne smije biti uvredljiv ili diskriminirajući po bilo kojoj osnovi
9. i drugi uvjeti određeni ovom Odlukom.

U slučaju predmeta većih dimenzija od onih iz stavka 2. točke 1. ovog članka mora se ishoditi građevinska dozvola, odnosno glavni projekt, i postaviti uz uvjete iz stavka 2. točke 2.-9 ovog članka.

U slučaju postavljanja predmeta, uređaja i sustava iz stavka 1. ovog članka na javnoj površini odobrenje izdaje nadležni upravni odjel.

#### Članak 24.

Kiosci, štandovi, terase, zidovi zgrada, ograde, vrata, natpisne ploče, reklame, klupe, stupovi, stupovi javne rasvjete, košarice za otpad, javni satovi, javni zahodi, nadstrešnice na autobusnim stajalištima, vertikalna prometna signalizacija, poštanski sandučići, vodoskoci, fontane, skulpture i drugi slični objekti i naprave vidljivi s javnih površina i površina javne namjene ne smiju se prijeti, oštećivati, uništavati i ne smije se nagrđivati njihov izgled pisanjem, crtanjem, lijepljenjem plakata ili uništavanjem na bilo koji drugi način, te se moraju održavati u urednom i funkcionalnom stanju.

### 4. Uređenje i održavanje izloga, reklama i oglasa

#### Članak 25.

Izlozi, izložbeni ormarići te druge slične naprave koje služe izlaganju robe (u daljnjem tekstu: Izlozi)



a koji su vidljivi s javne površine i površine javne namjene, moraju biti tehnički ispravni i estetski oblikovani, odgovarajuće osvjetljeni i usklađeni s izgledom zgrade i okoliša.

Izlozi se moraju redovito uređivati, čistiti i prati.

U izlozima predmeti moraju biti izloženi uredno, te se u njima ne smije držati ambalaža, a roba se ne smije izlagati izvan poslovnog prostora (na vrata, prozore, okvire izloga, pročelja zgrada i slično).

Zabranjeno je po izlozima ispisivati poruke, obavijesti, crtati, šarati i na drugi način ih prljati ili nagrdivati.

Izlozi privremeno nekorištenih poslovnih prostora moraju biti prikladno uređeni ili se moraju zasjeniti s unutrašnje strane.

Za prekrivanje izloga reklamnim plakatom potrebno je ishoditi odobrenje načelnika.

Vlasnik, odnosno korisnik izloga iz stavka 1. ovoga članka dužan je oštećenja izloga ukloniti bez odgode, odnosno najkasnije u roku od 15 dana od nastanka oštećenja.

Izlozi moraju biti osvjetljeni čitavu noć i to tako da izravno ne obasjavaju prometnu površinu.

#### Članak 26.

Na javnim površinama mogu se postavljati kiosci, pokretne naprave, reklamni predmeti i oglasni predmeti.

Kiosci, pokretne naprave, reklamni predmeti i oglasni predmeti, otvorene terase i montažno-demontažne nadstrešnice iznad otvorenih terasa koji se postavljaju na javnim površinama moraju biti: uredni, funkcionalno ispravni, estetski oblikovani i usklađeni s izgledom okoliša.

Kiosci, pokretne naprave, reklamni predmeti i oglasni predmeti na javnim površinama ne smiju se postavljati bez odobrenja nadležnog upravnog odjela.

### 5. Postavljanje opreme za oglašavanje i reklamiranje

#### Članak 27.

Na području Općine, postavljanje reklamnog ili oglasnog predmeta nije dozvoljeno na mjestu gdje bi načinom postavljanja, dimenzijama, oblikom ili izgledom bila ugrožena sigurnost sudionika u prometu i održavanje cesta.

Reklamni i oglasni predmeti ne smiju se pribadati ili lijepiti na drvo, rasvjetni stup ili komunalnu opremu. Zabranjeno je bacati reklamne i druge letke iz zrakoplova, balona i slično bez ili suprotno odobrenju načelnika.

Vlasnik reklame dužan je istu održavati u urednom i ispravnom stanju i o svom trošku ukloniti eventualno nastala oštećenja i nedostatke.

Zabranjeno je šarati, oštećivati ili na drugi način uništavati plakate i druge reklamne ili oglasne predmete.

Nadležni upravni odjel na trošak vlasnika, će ukloniti sve reklame koje su postavljene suprotno odredbama Odluke, reklame za koje vlasnik nema odgovarajuće odobrenje, odnosno ako se iste ne održavaju.

Pravna osoba, fizička osoba obrtnik ili osoba koja obavlja drugu samostalnu djelatnost ističe ploču s tvrtkom ili nazivom na poslovnu prostoriju u kojoj posluje.

Ustanove i druge institucije ističu naziv na mjestu određenom posebnim propisima, odnosno na objekt u kojem se nalazi poslovni prostor ustanove, odnosno institucije.

Pravna osoba ili fizička osoba obrtnik ili osoba koja obavlja drugu samostalnu djelatnost te ustanova i druga institucija može na pročelje zgrade u kojoj koristi poslovni prostor postaviti i ploču s natpisom s imenom poslovnog prostora, obavijest o djelatnosti koju obavlja te obavijest o radnom vremenu (u daljnjem tekstu: natpis).

Pravna ili fizička osoba iz stavaka 1. i 2. ovoga članka dužna je ukloniti ploču s tvrtkom, nazivom i natpisom s pročelja zgrade u roku od 15 dana od prestanka obavljanja djelatnosti, odnosno prestanka korištenja poslovnog prostora te pročelje zgrade vratiti u prvobitno stanje.

#### Članak 28.

Uz cestu i javnu površinu reklamni i oglasni predmet može se postaviti na nekretninu pod uvjetom da širina slobodnog pješačkog prolaza nakon njegovog postavljanja iznosi najmanje 1,60 m.

#### Članak 29.

U zoni raskrižja, između pješačkih prijelaza te u zelenom razdjelnom pojasu ceste (osim reklamnih panoa na stupovima javne rasvjete sukladno čl. 34. Odluke) nije dozvoljeno postavljanje reklamnog i oglasnog predmeta.

Izuzetno od odredbe stavka 1. ovoga članka, dozvoljeno je postavljanje reklamnog naziva na pročelju građevine unutar zone raskrižja.

Reklamni i oglasni predmet velikog formata dozvoljeno je postaviti na udaljenosti od minimalno 5 m od ruba kolnika ceste.

Reklamni i oglasni predmet koji se postavlja okomito na os ceste potrebno je postaviti izvan zone raskrižja, i to na udaljenosti najmanje 10 m prije zone raskrižja i 10 m poslije zone raskrižja.

Izuzetno od odredbe stavka 4. ovoga članka, reklamni i oglasni predmet koji se postavlja na stup javne rasvjete dozvoljeno je postaviti na udaljenosti od raskrižja minimalno 30 m prije zone raskrižja i 20 m poslije.

Ispred postojećeg prometnog znaka dozvoljava se postavljanje reklamnog predmeta na udaljenosti od najmanje 25 m, a iza prometnog znaka na udaljenosti od najmanje 20 m.

Ispred stajališta javnoga prijevoza dozvoljava se postavljanje reklamnog predmeta na udaljenosti od najmanje 20 m od stajališta, a iza stajališta javnog prijevoza na udaljenosti od najmanje 5 m od stajališta, gledajući u smjeru prometa.

Za postavljanje reklamnog panoa do 12 m<sup>2</sup> na javnoj površini potrebno je zatražiti odobrenje nadležnog upravnog odjela.

Transparent

## Članak 30.

Transparent je predmet za reklamiranje i/ili oglašavanje koji se postavlja razapinjanjem iznad ceste ili javne površine na način da ne ometa kolni i pješački promet.

Transparent se može postaviti paralelno ili okomito na cestu ili javnu površinu.

Najmanja dozvoljena visina za postavljanje transparenta iznad ceste ili javne površine iznosi 4,50 m.

Reklamna zastava

## Članak 31.

Reklamna zastava se postavlja na jarbol, u držače na pročelju građevine ili plošno na neaktivni dio pročelja građevine, pod uvjetom da se u visini prizemlja građevine osigura slobodan prostor za prolaz vozila i pješaka.

Reklamni pano

## Članak 32.

Reklamni pano mora biti izrađen od postojanog materijala, a površina za lijepljenje plakata može biti izrađena od laminatnog panela, cinčanog ili aluminij-skog lima, vodootporne šperploče i slično.

Reklamni pano koji se postavlja okomito na cestu mora biti postavljen tako da horizontalni razmak između zadnje točke poprečnog profila ceste (uključujući nogostup) i najbližeg ruba reklamnog panoa iznosi najmanje 1,0 m.

Reklamni pano može biti osvjetljen, a rasvjeta panoa mora biti ujednačena i bez utjecaja na okolne plohe, sukladno posebnim propisima.

Tvrtka ili ime vlasnika reklamnog panoa moraju biti istaknuti na reklamnom panou.

## Članak 33.

Postavljanje panoa velikog formata dozvoljeno je na pročelju građevine, na potporni zid i uz cestu.

Postavljanje panoa velikog formata nije dozvoljeno:

1. na uređenom zidu stilskog ili ambijentalnog karaktera,
2. na pročelju građevine koja se nalazi na regulacijskom pravcu uz cestu.

Na pročelju građevine dozvoljeno je postavljanje panoa velikog formata isključivo na neaktivno zabatno pročelje građevine koje nema arhitektonske plastike.

Postavljanje panoa velikog formata na javnoj površini uz cestu dozvoljeno je pod sljedećim uvjetima:

1. najveća dozvoljena površina panoa velikog formata iznosi 12 m<sup>2</sup>
2. međusobna udaljenost panoa velikog formata smještenih okomito ili pod kutem na os nerazvrstane ceste iznosi najmanje 8 m, a na os javne ceste iznosi najmanje 16 m

3. paralelno s osi ceste dozvoljeno je postaviti najviše tri panoa velikog formata u nizu na međusobnoj udaljenosti od 4 m

4. najmanja dozvoljena udaljenost između dva niza panoa velikog formata iznosi 20 m

Pano velikog formata koji se postavlja na potporni zid svojom visinom ne smije prelaziti visinu potpornog zida.

Reklamni pano na stupu javne rasvjete

## Članak 34.

Na stupove javne rasvjete može se postavljati reklamna oprema iz članka 29. Odluke te osvjetljeni reklamni panoi dimenzija oglasnog prostora najviše 0,7 m x 1,0 m (za montažu na stupovima javne rasvjete visine 8-12 m), a koriste se za komercijalno i informativno oglašavanje.

Na stup se učvršćuju obujmicama prilagođenih dimenzija ovisno o tipu stupa na koji se postavljaju.

Kompletna konstrukcija reklamnog panoa mora biti zaštićena od hrđe.

## Članak 35.

Mjesta i način postavljanja panoa na stupove javne rasvjete:

1. mogu se postavljati na stupove javne rasvjete u vlasništvu Općine, u pravilu, s obje strane prometnice ili razdjelnom pojasu prometnice
2. u zoni raskrižja nije dozvoljeno postavljanje reklamnih panoa
3. na jednom stupu javne rasvjete može se postaviti maksimalno 2 panoa na istoj visini
4. mogu se postavljati na visinu od najmanje 4,5 m mjereno od donjeg ruba panoa
5. bližom stranom panoa udaljeno od kolnika minimalno 0,3 m
6. na udaljenosti od raskrižja minimalno 30 m (prije zone raskrižja) i 20 m poslije
7. prije prometne trake za skretanje i ugibaldišta javnoga prijevoza minimalno 5 m
8. panoi se ne mogu postavljati na stup javne rasvjete na kojem se nalazi prometni znak
9. reklamni panoi na rasvjetnim stupovima mogu se postavljati u razmaku od 30 m.

Reklamni panoi postavljaju se na način da prilikom postave i korištenja ne oštećuju stupove javne rasvjete te omogućavaju njihovo redovno održavanje i korištenje.

Reklamni panoi mogu biti osvjetljeni, a osvjetljenje mora biti stalnog i ujednačenog intenziteta, usmjereno na način da ne zasljepljuje sudionike u prometu ili odvraća njihovu pozornost u mjeri koja može biti opasna za sigurnost prometa.

Ukoliko na reklamnim panoima nije izložena reklamna poruka isti moraju biti prekriveni plakatom bijele boje bez retrorefleksije te imati isključeno osvjetljenje.

Za postavljanje reklamnih panoa na stupovima javne rasvjete odobrenje daje nadležni upravni odjel

uz prethodnu suglasnost Hrvatskih cesta, odnosno od Županijske uprave za ceste Varaždinske županije, ukoliko se osvijetljeni reklamni panoi postavljaju na državnim odnosno županijskim ili lokalnim cestama.

#### Članak 36.

Reklamne panoe treba održavati u urednom i ispravnom stanju, a eventualno nastala oštećenja i nedostatke ukloniti hitnim postupkom o trošku korisnika postave reklamnog panoa.

Nakon isteka ugovora reklamne panoe treba ukloniti u trošku korisnika, a stupove javne rasvjete ostaviti neoštećene.

#### Reklamni ormarić

#### Članak 37.

Reklamni ormarić je reklamni predmet namijenjen reklamiranju proizvoda i usluga, a može biti jednostrani ili dvostrani, svjetleći ili ne svjetleći.

Postavljanje reklamnog ormarića dozvoljeno je na javnoj površini, pročelju građevine i u sklopu nadstrešnice za sklanjanje ljudi u javnom prometu.

#### Članak 38.

Reklamni ormarić se može postaviti na javnoj površini pod uvjetom da je najveća dozvoljena površina jedne strane za komercijalno reklamiranje i/ili oglašavanje iznosi 2,0 m<sup>2</sup>.

#### Reklamna vitrina

#### Članak 39.

Reklamna vitrina je ostakljena kutija ili izlog manjeg formata namijenjenih za reklamiranje vlastitog proizvoda, usluge ili djelatnosti korisnika poslovnog prostora koji se ne nalazi u prizemlju građevine.

Najveća dozvoljena dubina reklamne vitrine iznosi 0,15 m, pod uvjetom da se time ne ometa pješački promet.

Reklamna vitrina se postavlja neposredno uz ulaz u građevinu ili na pročelje prizemlja građevine.

Reklamna vitrina koja se postavlja na pročelje građevine mora biti postavljena na slobodnom dijelu pročelja građevine, iznad parapetnog dijela i na visini najmanje 0,40 m od tla.

Reklamna vitrina mora biti izrađena od trajnog materijala i ostakljena djelomično ili potpuno s prednje i bočnih strana.

#### Reklama na zaštitnoj ogradi gradilišta i platnu građevinske skele

#### Članak 40.

Na zaštitnoj ogradi gradilišta dozvoljeno je postavljanje reklame za vlastito i komercijalno reklamiranje proizvoda, usluga ili djelatnosti.

#### Članak 41.

Postavljanje reklame na zaštitno platno građevinske skele dozvoljeno je za vrijeme trajanja radova na obnovi pročelja građevine ili u funkciji obnove pročelja.

#### Oglasni stup

#### Članak 42.

Oglasni stup se može postaviti uz raskrižja, na okretištu javnog prijevoza, u sklopu trga i pješačkih komunikacija te drugih javnih prostora.

#### Oglasni ormarić

#### Članak 43.

Oglasni ormarić se može postaviti isključivo za potrebe oglašavanja mjesne samouprave, neprofitnih organizacija i udruga te vjerskih zajednica.

Oglasni ormarić je ostakljena kutija čija je konstrukcija izvedena od drvenih ili metalnih profila svijetle boje, najvećih dozvoljenih dimenzija 1,4x1,0 m.

Najveća dozvoljena dubina oglasnog ormarića iznosi 0,12 m.

Oglasni ormarić dozvoljeno je postaviti na slobodnom dijelu pročelja u blizini ulaza u građevinu u kojoj se nalaze prostorije mjesne samouprave, neprofitnih organizacija i udruga te vjerskih zajednica.

#### **6. Postavljanje terasa (prostori za usluživanje na otvorenom) i drugih pokretnih naprava**

#### Članak 44.

Postavljanje terasa podrazumijeva postavljanje: podesta, stolova, stolica, suncobrana, tendi, grijaćih tijela i drugih pokretnih naprava s ciljem pružanja ugostiteljskih usluga izvan poslovnog prostora.

Odredbe o postavljanju terasa odnose se na javne površine i neizgrađeno građevinsko zemljište koje je u vlasništvu ili dano na upravljanje Općini, kao i na terase postavljene na zemljištu u vlasništvu drugih pravnih i fizičkih osoba vidljive s javne površine i površine javne namjene.

Otvorene terase mogu se postavljati samo na temelju odobrenja načelnika.

Odredbe o postavljanju terasa ne odnose se na terase koje se u smislu posebnih propisa smatraju građevinom, kao i na postavljanje privremenih terasa za vrijeme održavanja prigodnih manifestacija.

#### Članak 45.

Korištenje dijelova javnih i drugih površina za terase mora biti na način da se ne ometa korištenje zgrada i drugih poslovnih prostora u građevinama, postojeće komunalne opreme, te da se ne ugrožava sigurnost i redovan protok sudionika u prometu, a posebno da se očuva siguran prilaz i prolaz vozila hitne pomoći, policije, vatrogasaca (žurne službe), te vozila komunalnih službi i sl.

Javna površina može se dati u na privremeno korištenje ili u zakup isključivo za potrebe ugostiteljskog objekta u funkciji, na čiji ulaz mora biti vezana direktno ili preko javne pješačke površine, s time da se ne ukine dosadašnji pješački prometni tok.

Terasa mora biti ispred ugostiteljskog objekta ili u njegovoj neposrednoj blizini i ne smije ometati ulazak u drugi poslovni, stambeni ili javni prostor, niti nesmetan i siguran prolaz pješaka.

Korisnik javne površine podnosi zahtjev za privremenim korištenjem javne površine nadležnom upravnom odjelu sa iskazom dimenzija površine, oznaku br. kat. čestice uz uvjet da nema nepodmirenih dospelih obveza prema Općini Ljubešćica.

#### Članak 46.

Podest je mobilni element terase kojim se vrši izravnje visinskih razlika unutar površine koja se koristi za terasu ili izravnje poprečnog ili uzdužnog nagiba.

Materijali za završnu plohu podesta su drvene obrađene ploče ili daske, završno obrađene protiv klizanja i otporne na atmosferske utjecaje.

Podest mora biti sastavljen od segmenata modularnog tipa, s podkonstrukcijom koja omogućuje brzo i jednostavno sklapanje i rasklapanje, te s rubom koji zatvara pogled na podkonstrukciju.

Ne dozvoljava se postavljanje trajnih podesta koji se izvode trajnim vezanjem za podlogu bez mogućnosti pomicanja, brzog uklanjanja ili demontaže, odnosno ne mogu se izvoditi u varijanti kojom bi se zbog micanja podloga morala rušiti ili razarati.

#### Članak 47.

Elementi za uređenje terasa koji se koriste u uređenju terasa moraju biti pokretni, što znači da moraju biti težinom vlastitog postolja stabilizirani na podlozi.

Stolovi i sjedalice (stolci) moraju biti urbanog karaktera, izrađeni od metalnih elemenata, završno bojanih ili plastificiranih, od drva ili u kombinaciji navedenih materijala.

#### Članak 48.

Suncobrani su naprave za sklapanje, kojima se na terasama osigurava hladovina, odnosno zaštita od sunca.

Suncobrani mogu biti isključivo iznad površine terase (gabariti u otvorenom stanju ne smiju izlaziti izvan granica zakupljene površine). Stalci i konstrukcija suncobrana mogu biti metal ili drvo ili kombinacija, dok za sjenilo treba koristiti impregnirano platno.

#### Članak 49.

Tende su naprave s platnom na konstrukciji kojom se omogućuje njegovo namatanje na valjak, a služe zaštiti od sunca.

Tenda može pokrivati isključivo zakupljenu površinu terase (gabariti u otvorenom stanju ne smiju izlaziti izvan granica zakupljene površine).

Uz odobrenje nadležnog upravnog odjela, ako posebnim propisom nije drugačije određeno, dozvoljeno je postavljanje jednostrešnih i dvostrešnih konzolnih tendi maksimalne duljine tende kolika je duljina pripadajućeg lokala na pročelju zgrade.

Konstrukcija tendi treba biti od metala, dok za sjenilo treba koristiti impregnirano platno.

Dozvoljeno je privremeno postavljanje samostojećih tendi.

Nakon demontaže konstrukcije i prestanka korištenja zakupljene površine, korisnik je dužan otkloniti eventualna oštećenja i površinu dovesti u prvobitno stanje.

#### Članak 50.

Terase unutar iznajmljene površine mogu imati ogradu.

Ogradu je moguće postaviti u svrhu međusobnog odjeljivanja dviju terasa koje se nalaze jedna pored druge.

Ograde ili pregrade se moraju fiksirati na podest ili bočno na podest, a ovisno o situaciji mogu se postaviti na pomični stalak, isključivo unutar iznajmljene površine.

Ograde se mogu izvesti kao metalni elementi (kovano željezo, željezna bravarija, aluminijske pregrade), mogu biti u kombinaciji sa staklom ili drugim transparentnim materijalima, te samo od stakla ili drugog transparentnog (ili translucenatnog) materijala, koji će imati na sebi elemente za njihovo stajanje u vertikalnom položaju.

Umjesto ogradnih elemenata, za odjeljivanje ili pregrađivanje terasa, mogu se koristiti i posude za zelenilo i cvijeće (tegle) i to kao zasebni elementi, postavljeni na stalke ili tlo, ili kao obješene kutije u kombinaciji sa ogradnim elementima. Posude za zelenilo i cvijeće (tegle) se postavljaju unutar iznajmljene površine terase, pri čemu moraju biti u oblicima koji se mogu premjestiti na ručni način, ne ometajući nesmetan i siguran prolaz pješaka i žurnih službi.

### 7. Javne manifestacije

#### Članak 51.

Na javnim površinama mogu se održavati sajmovi i javne manifestacije.

Organizator sajma ili javne manifestacije dužan je ishoditi odobrenje nadležnog upravnog odjela za korištenje lokacije na kojoj održava sajam ili manifestacija.

### 8. Postavljanje, uređenje i održavanje ograda, javne rasvjete i ostale komunalne opreme

#### Ograde

#### Članak 52.

Ograde moraju biti izvedene u skladu s važećim propisima i dokumentima prostornog uređenja.

Ograde vidljive s javne površine i površine javne namjene moraju biti uredne, funkcionalne te izvedene u skladu s propisima o građenju.



Vlasnik ili korisnik zemljišta koje je vidljivo s javne površine i površine javne namjene dužan je ogradu na tom zemljištu održavati urednom, tako da ne predstavlja opasnost za prolaznike niti ne ugrožava sigurnost prometa.

Ograde od ukrasne živice uz prometne površine moraju se redovno održavati, tako da ne prelaze na nogostup i ne ometaju kretanje pješaka.

#### Javna rasvjeta

##### Članak 53.

Javne površine moraju imati javnu rasvjetu prema značaju dijelova Općine i javnih površina, prometa i potreba mještana.

Javne površine noću se rasvijetljuju javnom rasvjetom.

Javna rasvjeta mora biti funkcionalna, ekološki prihvatljiva i energetski učinkovita sukladno posebnim propisima.

Na stupove javne rasvjete mogu se postavljati ukrasi za vrijeme blagdana i drugih svečanih prigoda (zastavice, svjetleći ukrasi i sl.), ali tako da ne smetaju odvijanju prometa.

#### Javni satovi

##### Članak 54.

Dozvoljeno je postavljanje javnih satova.

#### Vodoskoci i fontane

##### Članak 55.

Dozvoljeno je graditi i postavljati vodoskoke, fontane i druge slične objekte na mjestima gdje svojim izgledom uljepšavaju Općinu.

Radi zaštite vodoskoka i fontana zabranjuje se ulazak u njihov prostor (kupanje) te ubacivanje smeća i drugih predmeta koji ometaju njihov rad.

#### Spomenici, spomen-ploče, skulpture

##### Članak 56.

Spomenik se postavlja u spomen ili sjećanje na osobu ili događaj od utjecaja na javni, kulturni, gospodarski, vjerski i politički život Republike Hrvatske i Općine.

Spomenik, skulptura, spomen-ploča i sakralno obilježje postavljaju se, premještaju ili uklanjaju na javnim površinama i nekretninama u vlasništvu fizičkih ili pravnih osoba na temelju odluke Općinskog vijeća Općine Ljubešćica na prijedlog načelnika.

##### Članak 57.

Spomenik, skulptura, spomen-ploča i sakralno obilježje moraju se održavati urednima te je po njima zabranjeno pisati grafiti, poruke i slično.

##### Članak 58.

Nadležni upravni odjel provodi odluke iz prethodnog članka po prethodno pribavljenoj:

- suglasnosti upravnog tijela nadležnog za zaštitu spomenika kulture i prirode ako se postavlja, premješta ili uklanja spomenik, skulptura, spomen-ploča i sakralno obilježje za koji se utvrdi da ima svojstvo kulturnog dobra ili ako se postavlja na području zaštićene kulturno- povijesne cjeline ili zaštićenih dijelova prirode;
- suglasnosti nadležne župe ako se postavlja, premješta ili uklanja sakralno obilježje.

##### Članak 59.

Zahtjev za postavljanje, premještanje i uklanjanje spomenika, skulpture, spomen-ploče i sakralnog obilježja može podnijeti pravna osoba, udruga, ustanova ili institucija, ili fizička osoba ako se skulptura, spomenik, spomen-ploča, sakralno obilježje i slični predmet postavlja, premješta ili uklanja na zemljište ili u zgradu u njenom vlasništvu.

Na temelju zahtjeva za postavljanje spomenika, skulpture i sakralnog obilježja Općinsko vijeće može odlučiti o potrebi prethodnog raspisivanja natječaja o oblikovanju i prostoru na koji bi se postavili.

#### Nadstrešnice na autobusnim stajalištima

##### Članak 60.

Na području Općine na izgrađenim autobusnim stajalištima postavljaju se nadstrešnice za sklanjanje putnika.

Zabranjeno je po nadstrešnicama lijepiti plakate i drugo, ispisivati grafiti i uništavati ih.

#### Ploče s planom naselja i smeđa turistička signalizacija

##### Članak 61.

U cilju lakšeg snalaženja mještana i turista mogu se postavljati ploče s planom naselja i smeđa turistička signalizacija.

#### Košarice za otpad

##### Članak 62.

Na području Općine postavljaju se košarice za otpad na mjestima koja odredi nadležni upravni odjel.

##### Članak 63.

Košarice za otpad moraju biti izrađene od prikladnog materijala, tipske i estetski oblikovane.

Košarice za otpad mogu se postavljati na slobodno stojeća postolja uz nogostupe, šetnice i iznimno na stupove javne rasvjete.

##### Članak 64.

O postavljanju, održavanju i pražnjenju košarica za otpad na javnim površinama brine pravna osoba kojoj je povjereno održavanje čistoće javne površine na kojoj se košarica nalazi.



Iznimno od stavka 1. ovog članka, košarice za otpad na površinama javne namjene mogu postavljati, održavati i prazniti pravne ili fizičke osobe koje upravljaju tim površinama.

### 9. Privremeno skladištenje građevinskog materijala, postavljanje skela

#### Članak 65.

Građevinski materijal mora biti stalno uredno složen i to tako da ne sprečava oticanje oborinske vode.

Potrebno je osigurati da prilikom jačih kiša ne dođe do ispiranja građevinskog materijala i otjecanja u slivnike.

Izvoditelj građevinskih radova dužan je osigurati da se zemlja ne rasipa po javnoj površini, a ostali rastresiti materijal treba držati u sanducima i ogradama, ako radovi na istom mjestu traju duže od 24 sata.

Priprema i rukovanje betonom i mortom dopušteno je samo u posebnim posudama.

#### Članak 66.

Za istovar, smještaj i utovar građevnog materijala, postavu kontejnera za potrebe gradilišta, podizanje građevinskih skela i ograda gradilišta za sanaciju i rekonstrukciju ili zaštitu od padanja dijelova fasada i slične građevinske radove ili gradnju objekta može se, u skladu s propisima o sigurnosti prometa, privremeno koristiti javne površine i druge površine uz nju.

Prilikom izvođenja radova iz prethodnog stavka izvođač mora osigurati prohodnost pločnika i kolnika. Zauzeti dio javne površine mora ograditi urednom ogradom ili postaviti skelu koja se mora stalno održavati, a od sumraka do svanuća, kao i za magle, mora ih propisno označiti i osvijetliti sa više dobro učvršćenih svjetiljki narančaste boje.

Izvođač radova dužan je osigurati da se zemlja ne rasipa, a drugi rastresiti materijal treba držati u posebnim spremnicima, ako radovi na istom mjestu traju duže od 24 sata.

Izvođač radova mora građevni materijal držati stalno uredno složen, i to tako da ne sprečava otjecanje oborinske vode.

Ako se javnoprometna površina koristi za istovar i utovar rastresitog materijala (šuta i slično), na njoj se smije složiti samo toliko materijala koliko se može odvesti u tijeku jednog dana.

Ako se javnoprometna površina koristi za miješanje betona i morta, dopušteno ih je miješati u posudama ili na limovima.

Javnoprometne površine mogu se koristiti za radove iz stavka 1. ovog članka na temelju odobrenja načelnika.

Za korištenje površina iz stavka 1. ovog članka plaća se porez na korištenje javnih površina.

Korisnik površina iz stavka 1. ovoga članka i načelnik, odnosno osoba koju on ovlasti, sklapaju ugovor o korištenju, a sklapa se prije davanja odobrenja.

#### Članak 67.

Privremeno korištenje javne površine iz članka 66. Odluke odobrava se do 12 mjeseci uz mogućnost ponovnog produženja ako to radovi zahtijevaju.

#### Članak 68.

Prolaz ispod skela mora se zaštititi od sipanja i padanja materijala zaštitnim krovom u visini od tri metra iznad pločnika, a skelu treba izvesti tako da se ispod nje može prolaziti ukoliko se koristi cijeli nogostup.

Uz vodoravnu, treba osigurati i okomitu zaštitu pročelja. Zaštitni krov prema ulici mora sezati 60 cm ispred pravca skele, a na svim otvorenim stranama mora biti ograđen punom ogradom visine od barem 60 cm. Ako zaštitni krov seže na kolnik, ispod krova se mora ostaviti slobodni prostor u visini od najmanje 4,5 m, i to tako da ne ometa odvijanje prometa.

Ako se s radovima na objektu ne započne u roku od sedam dana od dana postavljanja građevinske skele ili ako se na vrijeme duže od 30 dana zaustavi gradnja, izvođač je dužan skelu i drugi materijal odmah ukloniti s javne površine.

#### Članak 69.

Prigodom izvođenja radova iz članka 66. stavka 1. Odluke, izvođač mora poduzimati mjere sprječavanja onečišćavanja javnih površina, a osobito:

1. čistiti, odnosno osigurati čišćenje javnoprometne površine oko gradilišta od svih vrsta građevnog i drugih materijala, blata i slično, a taloženje kojih je na javnim površinama posljedica izvođenja radova
2. polijevati trošni materijal za vrijeme rušenja građevinskih objekata kako bi se spriječilo stvaranje prašine
3. čistiti ulične slivnike u neposrednoj blizini mjesta na kojima se radovi izvode
4. deponirati građevni materijal u okviru gradilišta tako da se ne ometa promet i slobodno otjecanje vode te da se materijal ne raznosi po javnim površinama.

#### Članak 70.

Izvođač je dužan, najkasnije 24 sata nakon završetka radova i uklanjanja opreme, obavijestiti nadležni upravni odjel da mu zauzeta površina više nije potrebna.

Nakon završetka radova izvođač je dužan zauzetu površinu ostaviti u stanju u kakvom je bila prije izvođenja radova.

Komunalni redar pregledat će korištenu javnu površinu i ako utvrdi da postoji kakvo oštećenje, naredit će rješenjem izvođaču dovođenje korištene površine u prvobitno stanje u roku od 48 sati.

#### Članak 71.

Dio javne površine može se privremeno koristiti za istovar drva, ugljena i sličnoga, te za slaganje i piljenje ogrjevnog drva tako da ne ometa cestovni i pješački promet.

S javne površine moraju se ukloniti drva, ugljen i slično u roku od 3 dana i odmah očistiti od piljevine i drugih otpadaka.

#### Članak 72.

Autobusna stajališta moraju biti označena i u pravilu natkrivena, s istaknutim voznim redom i održavana u urednom i ispravnom stanju.

Kada su javne površine i površine javne namjene izgrađene i uređene kao stajališta javnog prometa, na njima se, u pravilu, postavljaju košarice za otpad.

Vlasnici, odnosno pravne osobe koje upravljaju komunalnom infrastrukturom i opremom (šahte, hidranti, plinski ormarići, ventili i sl.) dužne su istu održavati u stanju pune funkcionalnosti i voditi brigu da se ista u vizualnom smislu redovito obnavlja.

Za održavanje u urednom i ispravnom stanju objekata i uređaja iz stavka 5. ovog članka odgovorni su vlasnici tih objekata, a za objekte i uređaje na javnim površinama pravna ili fizička osoba kojoj je Općina povjerila njihovo održavanje odnosno upravljanje.

### III. KORIŠTENJE JAVNIH PARKIRALIŠTA, NE-RAZVRSTANIH CESTA I DRUGIH POVRŠINA JAVNE NAMJENE ZA PARKIRANJE VOZILA

#### Članak 73.

Javnim parkiralištem, u smislu Odluke, smatra se dio javno-prometne površine namijenjen isključivo za parkiranje vozila i građevinski objekt namijenjen za parkiranje vozila (u daljnjem tekstu: javno parkiralište).

Uvjeti korištenja javnih parkirališta uređuju se sukladno zakonu kojim se uređuje komunalno gospodarstvo.

Javnoprometne površine na području Općine koriste se za zaustavljanje i parkiranje vozila u skladu s ovom Odlukom i postavljenom prometnom signalizacijom.

#### Članak 74.

Na području Općine zabranjeno je zaustavljanje i parkiranje vozila koristiti javnoprometne površine koje nisu označene prometnom signalizacijom kao javno parkiralište.

Na javnim površinama ne smiju se ostavljati vozila koja se zbog dotrajalosti ne upotrebljavaju u prometu (oštećena u sudaru, neregistrirana, neispravna i slično).

Zabranjuje se koristiti javne površine: trgovu, šetnice, nogostupe, pješačke zone te staze za zaustavljanje, parkiranje i kretanje vozila.

Zabrana iz prethodnog stavka ne odnosi se na vozila s posebnim odobrenjem nadležnog upravnog odjela, vozila Ministarstva unutrašnjih poslova, obrane, hitnih službi te vozila komunalnih službi.

Na javnoprometnim površinama na području Općine zabranjeno je zaustavljanje i parkiranje autobusa radi ulaska i izlaska putnika.

#### Članak 75.

Uvjeti korištenja nerazvrstanih cesta uređeni su sukladno zakonu kojim se uređuju ceste te općem aktu Općine kojim se uređuju nerazvrstane ceste.

#### Članak 76.

Odredbes ove Odluke u dijelu kojim se propisuje komunalni red i mjere za njegovo provođenje na odgovarajući se način primjenjuju na javna parkirališta, nerazvrstane ceste i druge površine javne namjene za parkiranje vozila.

### IV. ODRŽAVANJE ČISTOĆE I ČUVANJE POVRŠINA JAVNE NAMJENE, UKLJUČUJUĆI UREĐENJE I ODRŽAVANJE JAVNIH ZELENIH POVRŠINA TE UKLANJANJE SNIJEGA I LEDA S POVRŠINA JAVNE NAMJENE

#### Održavanje čistoće

#### Članak 77.

Javne površine i površine javne namjene u Općini moraju se održavati čistima.

Održavanje čistoće dijeli se na redovito i izvanredno.

#### Članak 78.

Redovito održavanje čistoće javnih površina obavlja pravna ili fizička osoba kojoj je Općina povjerila njihovo održavanje odnosno upravljanje.

#### Članak 79.

Izvanredno održavanje čistoće javnih površina određuje načelnik kada zbog vremenskih nepogoda ili sl. događaja javne površine budu prekomjerno onečišćene te kada je iz drugih razloga javne površine potrebno izvanredno čistiti.

Troškove izvanrednog čišćenja javnih površina snosi počinitelj onečišćenja, osim u slučajevima kada su ista posljedica vremenskih nepogoda ili sličnih događaja kada troškovi padaju na teret proračun Općine.

#### Članak 80.

Pri čišćenju i pranju prometnih površina ne smije se opterećivati javna kanalizacijska mreža nanošenjem krutih otpadaka (prethodno se mora ukloniti smeće, lišće, pijesak i sl.), niti sprječavati protok vode slivnicima.

#### Članak 81.

Javne površine oko kioska, pokretnih naprava i drugih poslovnih objekata u kojima se prodaje voće, povrće, cvijeće, živežne namirnice i sl., kao i površine oko sportskih i zabavnih prostora, autobusnog kolodvora, tržnica, spremnika za odvojeno prikupljanje otpada višestambenih zgrada, sajmišta, skladišta i sličnih objekata, gdje se obavlja poslovna ili druga djelatnost, vlasnici odnosno korisnici objekata i pokretnih naprava moraju održavati čistim i urednim.

Na javne površine iz stavka 1. ovog članka ne smije se odlagati roba ili ambalaža.

Na javnu površinu ispred objekata iz stavka 1. ovog članka ne smije se izlagati roba bez odobrenja nadležnog upravnog odjela.

**Članak 82.**

Groblja na području Općine moraju se održavati čistima i urednima.

Održavanje groblja, grobnih mjesta i nadgrobnih spomenika uređeno je posebnom odlukom Općine.

**Članak 83.**

Septičke jame na području Općine mogu se graditi i koristiti samo tamo gdje ne postoji mogućnost priključenja građevina na uređaje za odvodnju otpadnih voda.

Septičke i sabirne jame grade se i s njima se postupa, sukladno posebnim propisima.

Čišćenje septičkih jama obavlja ovlaštena fizička ili pravna osoba u skladu sa sanitarno tehničkim uvjetima, a na zahtjev vlasnika, odnosno korisnika, septičke jame.

Način priključenja na komunalne vodne građevine, postupak, rokovi te ostale odredbe uređene su posebnom odlukom Općine.

**Članak 84.**

Vlasnici, odnosno korisnici, septičkih jama dužni su redovno i na vrijeme čistiti septičke jame kako ne bi došlo do prelijevanja, a time i onečišćavanja okoline. Troškove čišćenja septičkih jama snosi vlasnik, odnosno korisnik, septičke jame te iste dokazuje računom za izvršenu uslugu.

Okolni prostor i septička jama nakon završenog čišćenja moraju se dezinficirati i dovesti u bezopasno stanje po zdravlje ljudi.

Komunalni redar naredit će vlasniku, odnosno korisniku čišćenje septičke jame koja se prelijeva ili propušta fekalije.

Ako vlasnik, odnosno korisnik, septičke jame ne postupa na način utvrđen u prethodnom stavku, čišćenje septičke jame izvršit će ovlaštena pravna osoba na teret njezinog vlasnika, odnosno korisnika.

**Članak 85.**

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

Pod pojmom sustavne dezinfekcije podrazumijeva se prskanje ili zamagljivanje odgovarajućim sredstvima, odnosno larvicidna dezinfekcija, u cilju uništavanja muha, komaraca i drugih insekata.

Pod pojmom sustavne deratizacije podrazumijeva se postavljanje odgovarajućih mamaca za uništavanje štakora i drugih glodavaca.

Opseg, način, vrijeme i ostali uvjeti obavljanja obvezne sustavne dezinfekcije i deratizacije utvrđuju se prema potrebi programom mjera obvezatne preventivne dezinfekcije i deratizacije za područje Općine, kojega u obliku izvoda iz programa mjera obvezatne preventivne dezinfekcije i deratizacije za područje Varaždinske županije donosi Zavod za javno zdravstvo Varaždinske županije.

**Članak 86.**

Pravna ili fizička osoba kojoj su povjereni poslovi dezinfekcije i deratizacije dužna je prije početka

izvođenja sustavne dezinfekcije i deratizacije na odgovarajući način obavijestiti građane o početku i završetku izvođenja tih radova.

**Članak 87.**

Izvođač građevinskih i drugih radova pored ili na javnim površinama dužni su na svoj trošak osigurati svakodnevno čišćenje javne površine pred gradilištem, do granice širenja prašine ili druge nečistoće, održavati čistoću kanalizacijske mreže i odvodnih kanala u blizini gradilišta, te očistiti vozila prije odlaska s gradilišta, tako da sa njih ne otpada blato i drugi otpaci po prometnim površinama, a nakon završetka radova eventualno oštećenu javnu površinu vratiti u prvobitno stanje, ako odobrenjem nije drugačije određeno.

Sve pravne i fizičke osobe dužne su pri prijevozu robe, goriva, otpadaka i drugog materijala u rasutom stanju spriječiti njihovo opadanje i prosipavanje te širenje prašine i neugodnih mirisa.

Prijevoznici šljunka, pijeska i mulja dužni su brinuti da se pri prijevozu ne cijedi voda po javnim prometnicama te u tu svrhu moraju upotrebljavati prikladno uređena vozila.

Vozila koja prevoze: papir, sijeno, slamu, piljevinu, lišće ili druge rasute materijale, moraju teret prekriti ceradom ili na drugi način osigurati da se materijal ne prosipa po prometnoj površini.

Korisnici javnih površina za posebne namjene (organizatori priredbi, manifestacija, zabava i sl.) dužni su poduzeti sve higijenske mjere kako bi se spriječilo onečišćavanje javnih površina.

Otklanjanje nečistoće u smislu ovog članka vrši se na trošak pravne ili fizičke osobe koja je istu prouzročila.

**Čuvanje površina javne namjene****Članak 88.**

Na javnim površinama ne smiju se bez odobrenja nadležnog upravnog odjela obavljati bilo kakvi radovi, osim redovnog održavanja.

**Članak 89.**

Na javnim površinama zabranjeno je:

1. bacati komunalni otpad u kante za otpatke
2. bacati goruće predmete u kante za otpatke ili spremnike za odvojeno prikupljanje otpada te paliti otpad
3. bacati opuške, prazne kutije cigareta, ostatke jela i druge otpatke
4. neovlašteno postavljati ili oštećivati kante za otpatke ili spremnike za odvojeno prikupljanje otpada i rasipati komunalni otpad te onečišćivati prostor oko kanti za otpatke i spremnika za odvojeno prikupljanje otpada
5. onemogućavati pristup vozilu za otpad do mjesta na kojem se nalaze spremnici za odvojeno prikupljanje otpada
6. popravljati, servisirati ili prati vozila
7. ispuštati otpadne vode, fekalije, gnojnicu, otpadna mineralna i druga ulja

8. ostavljati vozila bez registarskih pločica, odnosno neregistrirana vozila, lake teretne prikolice, kamp-prikolice i druga priključna vozila, plovne objekte i olupine plovnih objekata, vozila oštećena u sudaru i olupine vozila
9. bacati ili ostavljati reklamne i druge letke na vozilima i drugim predmetima ili ih bacati iz zraka
10. po javnim površinama crtati i pisati poruke ili tekstove bez odobrenja načelnika, osim prometne signalizacije sukladno posebnim propisima
11. zagađivati i bacati otpad i otpadne tvari u jezera, potoke i na obale
12. paliti otpad
13. obavljati druge radnje kojima se onečišćuju javne površine ili propuštati obavljanje radnji kojima se sprječava onečišćenje javnih površina.

Zabranjeno je zatrpavanje odvodnih jaraka i otvora propusta.

Vlasnici odnosno korisnici parcela koje graniče sa javnom površinom dužni su redovito održavati odvodne jarke i propuste tako da isti budu u funkcionalnom stanju.

#### Članak 90.

Javne površine mogu se prekopati radi izgradnje, održavanja, popravka i priključenja na komunalnu infrastrukturu te radi postavljanja nadzemnih objekata kao što su stupovi, reklame, panoi, slavoluci i slično.

Prekopi javnih površina u svrhu iz stavka 1. ovog članka, mogu se izvoditi samo na osnovu posebnog odobrenja za prokop kojeg izdaje nadležni upravni odjel.

Izuzetno bez prethodnog odobrenja može se izvršiti prekopavanje javne površine u svrhu popravka objekata komunalne infrastrukture, u slučaju:

- otklanjanja izvora opasnosti po život i okolinu i sprječavanja nastanka veće materijalne štete
- održavanje vitalnih funkcija objekata komunalne infrastrukture.

Radovi koji se moraju izvesti prema stavku 3. ovog članka izvode se uz suglasnost svih vlasnika koji posjeduju objekte komunalne infrastrukture u zoni prekopa javne površine, a zahtjev za odobrenje prekopa izvoditelj je dužan podnijeti u roku od pet dana nakon izvršenog prekopa nadležnom upravnom odjelu.

#### Članak 91.

Zahtjev za izdavanje odobrenja za prekop kojeg podnosi izvođač radova sadrži:

1. osnovne podatke o prekopu
2. izvod iz katastarskog plana sa:
  - ucrtanom lokacijom prekopa
  - situacijskim položajem komunalnih instalacija u zoni prekopa
3. potvrde vlasnika, odnosno javnih poduzeća, koji u zoni prekopa imaju objekte komunalne infrastrukture, o davanju suglasnosti za prekop javne površine
4. predloženi početak i završetak prekopa.

#### Članak 92.

Nadležni upravni odjel izdat će odobrenje za prekopavanje javne površine u kojem je potrebno navesti:

- vrijeme početka radova
- način izvođenja i sanacije prekopa
- mjere osiguranja iskopa (odgovarajuće ograde, prometna signalizacija itd.)
- rok završetka radova, odnosno uspostavljanja prijašnjeg stanja koji ne može biti duži od 30 dana.

#### Članak 93.

Prekopavanje javnih površina i uspostavljanje prijašnjeg stanja mora se obaviti sa što manje smetnji za javni promet.

Izvođač radova je dužan poduzeti sva tehnička osiguranja i druge mjere opreza da se spriječe eventualne nesreće i materijalna šteta te poduzeti zaštitne mjere radi osiguranja kolnog i pješackog prometa po svim tehničkim i prometnim propisima.

#### Članak 94.

Ukoliko se kolnik prekopava po cijeloj širini, mora se vršiti po etapama, tako da jedna kolnička traka bude uvijek slobodna za promet.

Ukoliko se radovi ne mogu izvesti na ovaj način, može se dozvoliti i prekopavanje preko cijele širine kolnika s time da se cesta zatvori za promet, ako postoji mogućnost obilaznog smjera, a u tom slučaju radove treba izvesti u što kraćem roku.

Ukoliko se vrši prekopavanje nogostupa po širini, izvođač radova je dužan osigurati siguran prijelaz preko iskopa.

#### Članak 95.

Nakon završetka prekopavanja ili drugih radnji na javnoj površini nastala oštećenja i kvarove na konstrukciji javne površine, instalacijama ili drugim objektima na ili uz javnu površinu, investitor mora odmah popraviti i dovesti javnu površinu u prvobitno stanje.

Ako izvoditelj odmah ne ukloni nastale kvarove ili oštećenja, nadležni upravni odjel odredit će da se nastala oštećenja uklone na trošak izvoditelja.

U slučaju naknadno uočenih nedostataka (denivelacija, uleknuće i sl.) na javnoj površini investitor je dužan na poziv komunalnog redara u roku dvije godine od završetka prekopa izvršiti otklanjanje uočenih nedostataka.

### Javne zelene površine

#### Članak 96.

Javne zelene površine moraju se redovno održavati, čistiti i uređivati sukladno programu održavanja komunalne infrastrukture na području Općine koji donosi Općinsko vijeće.

Javne zelene površine održava i uređuje pravna osoba ili fizička osoba kojoj je Općina povjerila njihovo održavanje i uređivanje.



Ogradu od ukrasne živice uz javno-prometnu površinu treba redovito održavati i orezivati tako da ne seže preko regulacijske linije na javno-prometnu površinu i da ne ometa promet.

Ukrasna živica u tijelu prometnice i zoni raskrižja ne smije biti viša od jednog metra.

Za dijelove zelenila koji su proglašeni zaštićenim objektom prirode primjenjuju se propisi o zaštiti prirode.

Za dijelove zelenila koji su na području kulturno-povijesne cjeline primjenjuju se propisi o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara.

#### Članak 97.

Pravna osoba ili fizička osoba obrtnik koja koristi, upravlja ili gospodari sportskim, rekreacijskim i drugim sličnim objektima, spomen-područjima, jezerima, potocima i njihovim obalama i sličnim površinama mora ih održavati urednima, čistima i redovno održavati zelenu površinu unutar tih prostora, te brinuti se za njezinu zaštitu i obnovu.

Pravna osoba ili fizička osoba obrtnik koja koristi, upravlja ili gospodari površinama iz stavka 1. ovoga članka mora objekte i uređaje na njima održavati urednima i funkcionalno ispravnima te na vidnome mjestu istaknuti odredbe o održavanju reda, čistoće, zaštite zelenila i slično.

#### Članak 98.

Ako se uređuje javna zelena površina, mišljenje treba dati povjerenstvo za zelene površine.

#### Članak 99.

Radi očuvanja javnih zelenih površina Općine, za sječu, orezivanje i sadnju stabala na javnim zelenim površinama potrebno je stručno mišljenje.

Načelnik može narediti hitnu sječu stabla koje se nalazi na zemljištu u vlasništvu Općine ako postoji opasnost da se stablo sruši na javnu površinu, odnosno da samim padom počini štetu za ljude i imovinu, odnosno ugrožava njihovu sigurnost i javni interes.

Posječena stabla treba zamijeniti novima, po mogućnosti sadnjom iste vrste na istom mjestu.

Ako zbog pomanjkanja prostora na istom mjestu zamjenska sadnja nije moguća, ona će se obaviti na najbližoj mogućoj lokaciji.

Iskop na udaljenosti manjoj od dva metra od stabla smatra se sječom stabla i podliježe obavezi zamjenske sadnje.

#### Članak 100.

Dječja igrališta, pješačke staze, parkovna oprema i slično na javnim zelenim površinama postavljaju se ili uklanjaju po odluci načelnika, a temeljem mišljenja nadležnog upravnog odjela.

#### Članak 101.

Prigodom izvođenja radova u blizini stabala izvođač je dužan, u pravilu, sačuvati postojeća stabla na zemljištu određenom za zelenu površinu te ih zaštititi

tako da se deblo do početka krošnje obloži oplatom koje od ruba debla moraju biti udaljene najmanje 50 centimetara.

Postojeću vegetaciju, koja se zbog gradnje morala ukloniti, investitor je dužan nadomjestiti zamjenskim sadnicama primjerene vrste i veličine, sukladno nadležnog upravnog odjela.

#### Članak 102.

Uvjete i način uređenja zelene površine, sječe i zamjenske sadnje, gradnje dječjih igrališta, pješačke staze, parkovne opreme i opreme dječjih igrališta i slično na javnim zelenim površinama odlukom određuje gradonačelnik na prijedlog nadležnog upravnog odjela.

#### Članak 103.

Na javnim zelenim površinama zabranjeno je:

1. zaustavljanje, ostavljanje i vožnja motornih vozila (osim vozila koja se koriste za održavanje, javnih zelenih površina i komunalnih uređaja na njima); popravljavanje, servisiranje ili pranje vozila
2. oštećivanje drveća, grmlja, cvjetnjaka, živica i drugog raslinja, guljenje kore drveća, penjanje po drveću
3. uništavanje, mehaničko oštećivanje, uklanjanje ili premještanje parkovne opreme i pisanje grafita
4. postavljanje objekata zanatske, turističke, ugostiteljske i druge slične djelatnosti osim ako je to predviđeno planom
5. lijepljenje i pričvršćivanje plakata, oglasa i reklama na stabla i objekte
6. vezanje bicikla, motora, prikolica, kolica i sl. za drveće, grmlje i parkovnu opremu
7. odlaganje građevnog materijala, soli, glomaznog otpada, šute, ulja, boja i dr.
8. rezanje, odnosno prekidanje korijenja stabla debljeg od tri centimetra, kao i polaganje podzemnih instalacija na udaljenosti manjoj od dva metra od debla pojedinog stabla
9. prekrivanje tla asfaltom, betonom i drugim za vodu nepropusnim materijalom u blizini drveća
10. kopanje i odvoženje zemlje, pijeska, humusa i slično
11. prisvajanje i ograđivanje javne zelene površine za privatno korištenje
12. hvatanje ptica i drugih životinja koje žive na zelenim površinama te uništavanje ptičja gnijezda i hranilišta za ptice
13. obavljanje drugih radnji koje bi devastirale javnu zelenu površinu.

Vlasnik vozila odgovoran je za zaustavljanje i ostavljanje vozila na javnim zelenim površinama.

Vlasnik, odnosno korisnik vozila, odgovoran je za vožnju vozila na javnim zelenim površinama.

#### Članak 104.

Za postavljanje objekata, uređaja i naprava, te obavljanje bilo kakvih radova na javnim zelenim povr-



šinama, osim radova redovnog održavanja, potrebno je odobrenje načelnika, uz prethodno mišljenje povjerenstva za zelene površine.

Za postavljanje objekata, uređaja i naprava iz stavka 1. ovoga članka, odgovarajuće se primjenjuju odredbe Odluke koje se odnose na te objekte, naprave i uređaje.

Zabranjeno je postavljanje objekta, uređaja, naprave, fasadnih skela, gradilišnih ograda, kontejnera i drugoga za potrebe građenja, rekonstrukcije ili sanacije objekta, na javnu zelenu površinu, odnosno obavljanje bilo kakvih radova na njoj, osim radova redovnog održavanja, bez odobrenju ili suprotno odobrenju iz stavka 1. ovoga članka.

#### Članak 105.

Na javnoj zelenoj površini osobito je zabranjeno bez ili suprotno odobrenju načelnika:

1. prekapati javne zelene površine
2. postavljati parkovnu opremu i opremu dječjih igrališta i slično
3. rušiti drveće i vaditi panjeve
3. sjeći i saditi bilje
4. kampirati, ložiti vatru.

Troškove sanacije i čišćenja javne zelene površine na kojoj su obavljani radovi bez odobrenja ili suprotno odobrenju snosi izvođač radova.

#### Uklanjanje snijega i leda

#### Članak 106.

Snijeg i led s javnih površina uklanja pravna osoba ili fizička osoba obrtnik kojem je Općina povjerila uklanjanje snijega i leda.

Snijeg i led s krova zgrade, nogostupa uz zgradu i s površina za pristup stambenim zgradama do javnih prometnih površina uklanja vlasnik ili korisnik stana ili poslovnog prostora u zgradi, odnosno upravitelj zgrade.

#### Članak 107.

Snijeg se uklanja kad napada do visine 5 cm, a ako pada neprekidno, mora se uklanjati više puta. Po potrebi je potrebno radi sprečavanja klizanja površine posipavati odgovarajućim materijalom.

Led se s javnih površina uklanja čim nastane.

Snijeg i led je potrebno ukloniti prije početka radnog vremena (najkasnije do 7.00 sati), odnosno najkasnije 1 sat po prestanku oborina.

Osobe iz članka 106. stavka 1. dužne su svakodnevno obavještavati nadležni upravni odjel o stanju javnoprometnih površina i poduzetim mjerama.

#### Članak 108.

Pravna osoba ili fizička osoba obrtnik kojoj je javna površina dana na upravljanje, odnosno na kojoj obavlja poslovnu djelatnost (kolodvor, javno parkiralište, tržnica na malo, sportski objekti i slično) dužna je uklanjati snijeg i led s tih površina.

#### Članak 109.

Vlasnici, odnosno korisnici kioska, pokretnih naprava i otvorenih terasa dužni su ukloniti snijeg i led s nogostupa uz kioske, pokretne naprave i s otvorenih terasa.

Snijeg i led s nogostupa ispred poslovnih prostora uklanjaju vlasnici i korisnici tih prostora.

#### Članak 110.

Ako osobe iz članaka 106., 108. i 109. ne uklone snijeg i led, komunalni redar ostavit će im obavijest da u roku od 12 sati uklone snijeg i led.

Ako osobe iz stavka 1. ovoga članka ne postupe po obavijesti komunalnog redara, Općina će snijeg i led ukloniti putem treće osobe na odgovornost i trošak osoba iz stavka 1. ovoga članka.

Osobe iz stavka 1. ovoga članka odgovaraju za štetu nastalu zbog ne čišćenja snijega i leda.

#### Uklanjanje protupravno postavljenih predmeta

#### Članak 111.

Predmeti postavljeni na javne površine te na površine i objekte u vlasništvu drugih osoba suprotno odredbama ove odluke moraju se odmah ukloniti.

Vlasniku, odnosno korisniku protupravno postavljenog predmeta, komunalni redar naredit će rješenjem njegovo uklanjanje.

Ako vlasnik, odnosno korisnik, u određenom roku ne postupi po rješenju iz stavka 2. ovoga članka, izvršenje rješenja putem treće osobe provest će se na odgovornost i trošak vlasnika, odnosno korisnika.

Izvršenje rješenja iz stavka 3. ovoga članka može provesti pravna ili fizička osoba obrtnik kojem je Općina povjerila poslove održavanja sukladno programu održavanja komunalne infrastrukture.

#### Članak 112.

Uklonjeni predmeti iz članka 111. Odluke odlažu se i čuvaju na trošak vlasnika.

Komunalni redar obavijestit će vlasnika, o mjestu odlaganja predmeta i roku za njegovo preuzimanje nakon štio nadoknadi troškove čuvanja, tj. izvjesit će obavijest na oglasnoj ploči Općine ako je vlasnik nepoznat.

Ako vlasnik, odnosno korisnik, ne preuzme predmet u roku od 30 dana od dana dostave obavijesti iz stavka 2. ovoga članka, predmet se smatra napuštenim.

Odluku o postupanju s predmetima iz stavka 3. ovoga članka donosi načelnik na prijedlog nadležnog upravnog odjela.

#### Članak 113.

Komunalni redar naredit će vlasniku vozila koje se ne koristi u prometu (zbog dotrajalosti, oštećeno u sudaru, neregistrirano, neispravno i slično), kao i vlasniku lake teretne prikolice, kamp-prikolice i drugih priključnih vozila, plovnog objekta i olupine plovnog objekta, da u roku od 8 dana ukloni vozilo s javne površine.

Ako komunalni redar ne utvrdi tko je vlasnik vozila iz stavka 1. ovoga članka, ostavit će na vozilu obavijest vlasniku da ga ukloni s javne površine u roku od 8 dana.

Prisilno uklonjeno vozilo odvozi se na odgovarajuće odlagalište o čemu je komunalni redar dužno obavijestiti vlasnika. Ako vlasnik ne preuzme vozilo u roku od osam dana od primitka obavijesti i ne podmiri troškove uklanjanja i čuvanja (skladištenja) vozila, vozilo će biti prodano na javnoj dražbi.

Iznimno od stavka 3. ovoga članka, neispravno vozilo koje vlasnik ne ukloni s javne površine, a u takvom je stanju da nije za popravak bit će, na vlasnikov trošak, odmah odvezeno na reciklažu.

#### Članak 114.

Komunalni redar naložit će uklanjanje i premještanje vozila ostavljenog na javnoj zelenoj površini na odgovornost i trošak vlasnika vozila bez prethodne obavijesti.

#### Članak 115.

Komunalni redar naložit će uklanjanje i premještanje vozila koje onemogućuje pristup vozilu za otpad do mjesta na kojem se nalaze posude za otpad na odgovornost i trošak vlasnika vozila bez prethodne obavijesti.

### **Način gospodarenja komunalnim otpadom i način obavljanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada**

#### Članak 116.

Način gospodarenja komunalnim otpadom u vezi s javnom uslugom prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada te odvojenog prikupljanja otpadnog papira, metala, stakla, plastike, tekstila, problematičnog otpada i krupnog (glomaznog) otpada i drugo, određen je posebnom odlukom Općine.

#### Članak 117.

Zabranjeno je odlagati ambalažni i ostali otpad izvan spremnika.

#### Članak 118.

Zabranjeno je oštećivati spremnike, po njima crtati i/ili pisati te ih premještatati s obilježenog mjesta.

#### Članak 119.

Nije dozvoljeno parkiranje vozila na način da se onemogućuje pristup specijalnom vozilu za odvoz otpada ili onemogućuje odvoz otpada na drugi način.

#### Članak 120.

Spremnike za odlaganje otpada korisnik usluge u pravilu smješta na svojoj nekretnini odnosno u objektima ili drugim prostorima u svom vlasništvu.

U zgradama kolektivnog stanovanja koje nemaju poseban prostor za držanje spremnika, isti se mogu držati i na drugim prikladnim i pristupačnim mjestima, na način da im je omogućen pristup i da ne smetaju uporabi zajedničkih prostorija i prilaza, te da se njihovim smještajem ne narušava okolni ambijent i ne prouzrokuje neugodan miris u ostalim prostorijama, zgradama i okolici.

#### Članak 121.

Mjesta na kojima se drže spremnici za otpad korisnici moraju držati u čistom i urednom stanju, a spremnici moraju biti zatvoreni, uredni i čisti.

#### Članak 122.

O održavanju u čistom stanju prostora u kojem su smještene posude za komunalni otpad, brigu vode korisnici usluge.

Korisnici usluge dužni su na dan odvoza prema utvrđenom rasporedu spremnike (ili vreće) s otpacima iznijeti na mjesta koja su pristupačna za utovar (u cestovni pojas, odnosno obvezno van dvorišne ograde)

Posude ili vreće s otpadom iz zgrada kolektivnog stanovanja iznose i unose korisnici usluge.

Davatelj usluge brine o redovitom i urednom održavanju prostora oko spremnika na javnim površinama te prostora reciklažnog i mobilnog reciklažnog dvorišta.

#### Članak 123.

Korisnik javne usluge prikupljanja komunalnog otpada (u daljnjem tekstu: Korisnik) je svaka pravna i/ili fizička osoba koja je vlasnik nekretnine, odnosno posebnog dijela nekretnine i korisnik nekretnine, odnosno posebnog dijela nekretnine kada je vlasnik nekretnine, odnosno posebnog dijela nekretnine obvezu plaćanja ugovorom prenio na korisnika.

Korisnik je obavezan koristiti javnu uslugu prikupljanja komunalnog otpada i predati komunalni otpad javnom pružatelju usluge skupljanja otpada na području na kojem se nalazi nekretnina Korisnika.

### **MJERE ZA PROVOĐENJE KOMUNALNOG REDA**

#### Članak 124.

Uvjete i način provedbe odredbi ove Odluke detaljnije određuje svojom odlukom nadležni upravni odjel.

#### Članak 125.

Zabranjeno je izvođenje radnji za koje je prema ovoj Odluci potrebno odobrenje načelnika bez ili suprotno odobrenju.

#### Članak 126.

Načelnik može za izdavanja odobrenja iz svoje nadležnosti ovlastiti nadležni upravni odjel.

#### Članak 127.

Nadzor nad provedbom Odluke provodi komunalni redar.

## Članak 128.

Pravna osoba, fizička osoba obrtnik i fizička osoba dužne su komunalnom redaru u provedbi njegovih ovlasti omogućiti nesmetano obavljanje nadzora i pristup do mjesta postupanja.

Komunalni redari u provedbi nadzora mogu zatražiti pomoć nadležne policijske uprave.

## Članak 129.

U obavljanju nadzora komunalni je redar ovlašten:

1. rješenjem narediti pravnim osobama, fizičkim osobama obrtnicima i fizičkim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda
2. rješenjem zabraniti obavljanje radova
3. rješenjem zabraniti uporabu komunalnih objekata, uređaja i naprava ako postoje nedostaci
4. rješenjem narediti vraćanje javne površine u prvobitno stanje
5. naplatiti novčanu kaznu na mjestu počinjenja prekršaja
6. izdati obavezni prekršajni nalog
7. pokrenuti prekršajni postupak.

Ako pravna osoba, fizička osoba obrtnik ili fizička osoba ne postupi po rješenju komunalnog redara, izvršenje rješenja putem treće osobe provest će se na njihovu odgovornost i trošak.

## Članak 130.

Komunalni redar može naplaćivati novčanu kaznu na mjestu počinjenja prekršaja, bez prekršajnog naloga, uz izdavanje potvrde, sukladno zakonu i ovoj Odluci.

Ako počinitelj prekršaja ne pristane platiti novčanu kaznu na mjestu počinjenja prekršaja, izdat će mu se obavezni prekršajni nalog s uputom da novčanu kaznu mora platiti u roku od osam dana od dana uručjenja, odnosno dostave prekršajnog naloga.

## V. KAZNE NE ODREDBE

## Članak 131.

Novčanom kaznom u iznosu od 500,00 do 10.000,00 kuna kaznit će se za prekršaj pravna osoba ako:

1. ne održava vanjske dijelove zgrade urednima ili ne obnovi i ne održava vanjske dijelove zgrade tako da se obnovljeni dijelovi zgrade uklapaju u cjeloviti izgled zgrade (članak 16.)
2. ne posječe stablo za koje je komunalni redar rješenjem naredio sječu jer postoji opasnost od rušenja stabla na javnu površinu i ozljeđivanje ljudi i/ili oštećivanje imovine (članak 19.)
3. piše grafitu, poruke, lijepi plakate i slično te na drugi način oštećuje i uništava objekte u općoj uporabi (članak 24.)
4. postavi ogradu uz javnu površinu tako da ometa sigurnost prometa i ljudi (članak 52.),
5. postavi, premjesti ili ukloni spomenik bez ili suprotno odluci Općinskog vijeća iz članka 56.

6. oštećuje, uništava i ne održava urednima spomenik, skulpturu, spomen-ploču i sakralno obilježje (članak 57.)
7. lijepi plakate i drugo, ispisuje grafitu i uništava nadstrešnice (članak 60.)
8. koristi javnoprometnu površinu za istovar, smještaj i utovar građevnog materijala, postavu kontejnera za potrebe gradilišta, podizanje građevinske skele i ograde gradilišta za sanaciju i rekonstrukciju ili zaštitu od padanja dijelova fasada i slične građevinske radove ili gradnju objekta suprotno članku 65. i 66.
9. koristi javnu zelenu površinu ili neizgrađeno građevinsko zemljište u vlasništvu Općine za istovar, smještaj i utovar građevnog materijala, postavu kontejnera za potrebe gradilišta, podizanje građevinske skele i ograde gradilišta za sanaciju i rekonstrukciju ili zaštitu od padanja dijelova fasada i slične građevinske radove ili gradnju objekta suprotno članku 104.
10. ne ukloni snijeg i led s krova zgrade i nogostupa uz zgradu (članak 106.)
11. ne ukloni snijeg i led s javnih površina (kolodvor, javno parkiralište, tržnica na malo, sportski objekti i slično) koje su joj dane na upravljanje, odnosno na kojoj obavlja poslovnu djelatnost (članak 108.)
12. ne ukloni snijeg i led s nogostupa uz kioske, pokretne naprave i s otvorenih terasa (članak 109.)
13. ne ukloni snijeg i led s nogostupa ispred poslovnih prostora (članak 109.)
14. ne omogući korištenje javne površine i površine javne namjene na način koji omogućava kretanje osoba s posebnim potrebama. (članak 6.)

Novčanom kaznom u iznosu od 100,00 do 1.000,00 kuna kaznit će se i odgovorna osoba u pravnoj osobi koja počinji prekršaj iz stavka 1. ovoga članka.

Novčanom kaznom u iznosu od 300,00 do 1.000,00 kuna kaznit će se fizička osoba obrtnik i osoba koja obavlja drugu samostalnu djelatnost koja počinji prekršaj iz stavka 1. ovoga članka u vezi s obavljanjem njezina obrta ili druge samostalne djelatnosti.

Novčanom kaznom u iznosu od 100,00 do 1.000,000 kuna kaznit će se fizička osoba koja počinji prekršaj iz stavka 1. točke 1., 2., 3., 4., 5., 6., 7., 8., 9., 10. i 13. ovoga članka.

## Članak 132.

Novčanom kaznom u iznosu od 500,00 do 9.000,00 kuna kaznit će se za prekršaj pravna osoba ako:

1. ne očisti javnu površinu odmah po završetku korištenja (članak 9.)
2. oštećuje i uništava te neovlašteno skida i mijenja ploče i pločice iz članka 12. Odluke (članak 15.)
3. piše grafitu, poruke i slično te na drugi način uništava vanjske dijelove zgrade (članak 16.)
4. ne otkloni nedostatke u dvorištu, vrtu, voćnjaku, na zelenoj i drugoj površini zgrade te na neizgrađenom građevinskom zemljištu ili ogradi

- uz javnu površinu, odnosno za poljoprivredno zemljište koje je vidljivo s javnih površina i površina javne namjene za koje je komunalni redar rješenjem naredio otklanjanje (članak 19.)
5. ne ukloni objekte, uređaje, pokretne naprave, opremu, ukrase, svjetleće žaruljice ukrasne predmete bez reklamne poruke, prigodne zastave na postojećim jarbolima, ukrasna drva i slično u roku od 8 dana od protoka blagdana i manifestacije (članci 21. i 22.)
  6. ne ukloni oštećenje izloga bez odgode, odnosno najkasnije u roku od 15 dana od nastanka oštećenja (članak 25.)
  7. postavi uređaje iz članka 26. stavak 1. bez ili suprotno odobrenju iz članka 26.
  8. ne drži urednima i funkcionalno ispravnima kioske, pokretne naprave, otvorene terase i montažno-demontažne nadstrešnice iznad otvorenih terasa te redovito ne čisti njihov okoliš (članak 26.)
  9. baca reklamne i druge letke (iz zrakoplova, balona i slično), bez ili suprotno odobrenju iz članka 27.
  10. postavljene zaštitne naprave, plakati, ploče s tvrtkom, nazivom i natpisom, jarboli, reklame i reklamni panoi nisu uredni i funkcionalno ispravni (članak 27.)
  11. šara, oštećuje ili na drugi način uništava plakate i druge reklame ili oglasne predmete (članak 27.)
  12. ne ukloni ploču s tvrtkom, nazivom i natpisom s pročelja zgrade u roku od 15 dana od prestanka obavljanja djelatnosti, odnosno prestanka korištenja poslovnog prostora, i ne vrati pročelje zgrade u prvobitno stanje (članak 27.)
  13. postavi reklamni pano oglasne površine do 12 m<sup>2</sup> bez ili suprotno odobrenju iz članka 29.
  14. ne istakne tvrtku ili ime vlasnika na reklamnom panou (članak 32.)
  15. ne prekrije odgovarajućim materijalnom reklamni pano koji nema istaknutu reklamnu poruku (članak 35.)
  16. postavi otvorenu terasu bez ili suprotno odobrenju iz članka 44.
  17. postavi montažno-demontažnu nadstrešnicu iznad otvorene terase na javnoj površini bez ili suprotno odobrenju iz članka 49.
  18. postavi privremene građevine bez ili suprotno odobrenju iz članka 51.
  19. ne održava urednom ogradom uz javnu površinu (članak 52.)
  20. ne orezuje ogradu od ukrasne živice tako da nije opasna za prolaznike te da ne ometa promet ljudi i vozila (članak 52.)
  21. ne ukloni odmah s javne površine građevinsku skelu i drugi materijal u slučaju da s radovima na objektu ne započne u roku od sedam dana od dana postavljanja građevinske skele ili ako se na vrijeme duže od 30 dana zaustavi gradnja (članak 68.)
  22. ne poduzima mjere sprečavanja onečišćavanja javnih površina iz članka 69.
  23. nakon završetka radova ne ostavi zauzetu površinu u stanju u kakvom je bila prije izvođenja radova (članak 70.)
  24. ne dovede u roku od 48 sati u prvobitno stanje korištenu javnu površinu na kojoj je komunalni redar utvrdio postojanje oštećenja (članak 70.)
  25. koristi dio javne površine za istovar drva, ugljena i sličnoga te za slaganje i piljenje ogrjevnog drva tako da ometa cestovni i pješački promet (članak 71.)
  26. ne ukloni u roku od 3 dana s javne površine drva, ugljen i slično i odmah je ne očisti od piljevine i drugih otpadaka (članak 71.)
  27. redovito ne čisti ili ne osigurava čišćenje onečišćenih javnih površina iz članka 81.
  28. postupi suprotno zabranama iz članka 89.
  29. ne održava i ne uređuje javne zelene površine (članak 97.)
  30. siječe, orezuje i sadi stabla na javne zelene površine suprotno članku 99.
  31. postavi ili ukloni dječje igralište, pješačku stazu, parkovnu opremu i slično na javnim zelenim površinama suprotno članku 100.
  32. prilikom gradnje objekata, ne zaštititi stabla na zemljištu određenom za zelenu površinu na način propisan člankom 101. stavkom 1.
  33. ne nadomjesti uklonjenu vegetaciju zamjenskim sadnicama primjerene vrste i veličine (članak 101.)
  34. postupa suprotno zabranama iz članka 103.
  35. odmah ne ukloni predmete postavljene, na javne površine te na površine i objekte u vlasništvu pravnih osoba, fizičkih osoba obrtnika ili fizičkih osoba, suprotno odredbama Odluke (članak 111.)
  36. onemogući komunalnom redaru, u provedbi njegovih ovlasti, nesmetano obavljanje nadzora, pristup do mjesta postupanja (članak 119.).
- Novčanom kaznom u iznosu od 300,00 do 800,00 kuna kaznit će se fizička osoba obrtnik i osoba koja obavlja drugu samostalnu djelatnost koja počini prekršaj iz stavka 1. ovoga članka u vezi s obavljanjem njezina obrta ili druge samostalne djelatnosti.
- Novčanom kaznom u iznosu od 100,00 do 800,000 kuna kaznit će se fizička osoba koja počini prekršaj iz stavka 1. točaka 1., 2., 3., 4., 5., 6., 9., 11., 19., 20., 21., 23., 24., 25., 26., 28., 30., 32., 33., 34. i 35. ovoga članka.

#### Članak 133.

Novčanom kaznom u iznosu od 500,00 do 8.000,00 kuna kaznit će se za prekršaj pravna osoba ako:

1. upotrebljava površine javne namjene bez ili suprotno odobrenju iz članka 7.
2. postavi klimatizacijski uređaj, antenu ili drugi predmet bez ili suprotno odobrenju iz članka 23.



3. postavi pločicu s kućnim brojem zgrade bez ili suprotno rješenju iz članka 13.
4. ne postavi pločicu s kućnim brojem na zgradu najkasnije do početka njezina korištenja ili ne vodi brigu o tome da zgrada bude stalno obilježena brojem (članak 14.)
5. u središnjem dijelu Općine okrenuto neposredno prema javnim površinama vješa rublje, posteljenu i tepihe ili postavlja druge predmete kojima se nagrđuje vanjski izgled zgrade (članak 18.)
6. stresa krpe ili tepihe te baca otpad bilo koje vrste na javne površine (članak 18.)
7. drži izlog poslovnog prostora neurednim i nečistim ili ako u izlogu drži ambalažu ili skladišti robu te izlaže robu izvan poslovnog prostora (članak 25. stavci 2. i 3.)
8. ne rasvjetljuje izlog noću ili rasvjetljenjem izloga izravno obasjava prometnu površinu (članak 25.)
9. ne prekrije uredno izlog poslovnog prostora koji se ne koristi neprozirnim materijalom, odnosno onemogućući uvid u unutrašnjost poslovnog prostora (članak 25.)
10. prekriva izlog reklamnim plakatom bez ili suprotno odobrenju iz članka 25.
11. ne otkloni oštećenja izloga bez odgode, a najkasnije u roku od 15 dana od nastanka oštećenja (članak 25.)
12. postavi reklamni pano na stup javne rasvjete bez ili protivno odobrenju iz članka 35.
13. ako nakon isteka ugovora ne ukloni reklamne panoe, a stupove javne rasvjete ne ostavi neoštećene (članak 36.)
14. ne održava ogradu od ukrasne živice tako da prelazi na nogostup i ometa kretanje pješaka (članak 52.)
15. ne obavijesti nadležni upravni odjel u roku od 24 sata nakon završetka radova i uklanjanja opreme da mu zauzeta površina više nije potrebna (članak 70.)
16. odlaže robu ili ambalažu na javne površine iz članka 81. stavka 1. (članak 81.)
17. izlaže robu ili ambalažu na javne površine iz članka 81. stavka 1. bez ili protivno odobrenju (članak 81.)
18. redovito i na vrijeme ne čisti septičku jamu pa dolazi do prelijevanja sadržaja (članak 84.)
20. postupa suprotno članku 87.
21. prekopava javne površine bez ili suprotno odobrenju iz članka 90.
22. postupa suprotno zabranama iz članka 105.
23. vozilom onemogućava pristup vozilu za odvoz otpada do mjesta na kojem se nalaze posude za otpad (članak 119.)
24. odlaže ambalažni i ostali otpad izvan spremnika (članak 117.)
25. oštećuje spremnike za otpad ili piše po njima i premješta ih (članak 118.)

26. odbije koristiti javnu uslugu prikupljanja komunalnog otpada i predati komunalni otpad Davatelju usluge na području na kojem se nalazi nekretnina Korisnika (članak 123.).

Novčanom kaznom u iznosu od 300,00 do 600,00 kuna kaznit će se fizička osoba obrtnik i osoba koja obavlja drugu samostalnu djelatnost koja počini prekršaj iz stavka 1. ovoga članka u vezi s obavljanjem njezina obrta ili druge samostalne djelatnosti.

Novčanom kaznom u iznosu od 100,00 do 500,00 kuna kaznit će se fizička osoba koja počini prekršaj iz stavka 1. točaka 3., 4., 5., 6., 7., 10., 11., 12., 15., 16., 19., 20., 21., 22., 23., 24., 25 i 26. ovoga članka.

#### Članak 134.

Novčana kazna može se naplatiti na mjestu počinjenja prekršaja uz izdavanje potvrde o uplati, u visini polovice propisane minimalne kazne iz prethodnog članka ove Odluke ako je komunalni redar utvrdio prekršaj: neposrednim opažanjem, uporabom tehničkog sredstva ili pregledom vjerodostojne dokumentacije.

Uvjeti iz prethodnog stavka primjenjuju se i na plaćanje novčane kazne kada počinitelj zatečen na mjestu počinjenja prekršaja nije u mogućnosti platiti kaznu na mjestu počinjenja prekršaja, a istu uplati u roku od 3 dana te dostavi dokaz o izvršenoj uplatu u nadležni upravni odjel.

Uvjeti iz stavka 1. ovog članka primjenjuju se i na plaćanje novčane kazne kada počinitelj nije zatečen na mjestu počinjenja prekršaja ako novčanu kaznu plati u roku od 3 dana od primitka obavijesti o počinjenom prekršaju te dokaz o izvršenoj uplati dostavi u nadležni upravni odjel.

Protiv osobe koja nije platila novčanu kaznu u roku iz prethodnog stavka izdat će se obavezni prekršajni nalog s novčanom kaznom iz prethodnog članka Odluke.

Ako prekršitelj uplati novčanu kaznu u roku od 8 dana od dana uručivanja obaveznog prekršajnog naloga, plaća 2/3 iste novčane kazne i oslobađa se plaćanja troškova izdavanja prekršajnog naloga.

Naknada za troškove izdavanja prekršajnog naloga paušalno iznosi 100,00 kn.

Ako počinitelj nije prije činio slične prekršaje, komunalni redar može umjesto novčane kazne izdati pisano ili izreći usmeno upozorenje počinitelju prekršaja.

## VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 135.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o komunalnom redu (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 73/13).

#### Članak 136.

Postupci započeti do stupanja na snagu Odluke nastaviti će se i dovršiti po odredbama Odluke o komunalnom redu (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 73/13).

## Članak 137.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 363-01/19-01/10  
URBROJ: 2186/025-01-19-3  
Ljubešćica, 10. lipnja 2019

**Predsjednik Općinskog vijeća  
Stjepan Ivanušec, v.r.**

**24.**

Na temelju članka 34. stavak 1. Zakona o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine«, broj 68/18 i 110/18) i članka 30. Statuta Općine Ljubešćica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 9/13, 4/13 i 4/18), Općinsko vijeće Općine Ljubešćica na sjednici održanoj 10. lipnja 2019. godine, donijelo je

**ODLUKU****o povjeravanju komunalnih djelatnosti  
trgovačkom društvu Poduzetnički centar  
Ljubešćica d.o.o.**

## Članak 1.

Ovom se Odlukom trgovačkom društvu Poduzetnički centar Ljubešćica d.o.o. sa sjedištem u Ljubešćici, Zagrebačka 22B, OIB: 74135482245, MBS: 070100020, (u daljnjem tekstu: Poduzetnički centar Ljubešćica d.o.o.) čiji je osnivač i jedini član sa 100 % poslovnih udjela Općina Ljubešćica, povjerava obavljanje sljedećih komunalnih djelatnosti:

1. održavanje javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima
2. održavanje građevina javne odvodnje oborinskih voda
3. održavanje javnih zelenih površina
4. održavanje građevina, uređaja i predmeta javne namjene
5. održavanje čistoće javnih površina.

Pod održavanjem *javnih površina na kojima nije dopušten promet motornih vozila* podrazumijeva se održavanje i popravci tih površina kojima se osigurava njihova funkcionalna ispravnost.

Pod održavanjem *građevina javne odvodnje oborinskih voda* podrazumijeva se upravljanje i održavanje građevina koje služe prihvatu, odvodnji i ispuštanju oborinskih voda iz građevina i površina javne namjene u građevinskom području, uključujući i građevine koje služe zajedničkom prihvatu, odvodnji i ispuštanju oborinskih i drugih otpadnih voda, osim građevina u vlasništvu javnih isporučitelja vodnih usluga koje, prema posebnim propisima o vodama, služe zajedničkom prihvatu, odvodnji i ispuštanju oborinskih i drugih otpadnih voda.

Pod održavanjem *javnih zelenih površina* podrazumijeva se košnja, obrezivanje i sakupljanje biološkog

otpada s javnih zelenih površina, obnova, održavanje i njega drveća, ukrasnog grmlja i drugog bilja, popločenih i nasipanih površina u parkovima, opreme na dječjim igralištima, fitosanitarna zaštita bilja i biljnog materijala za potrebe održavanja i drugi poslovi potrebni za održavanje tih površina.

Pod održavanjem *građevina i uređaja javne namjene* podrazumijeva se održavanje, popravci i čišćenje tih građevina, uređaja i predmeta.

Pod održavanjem *čistoće javnih površina* podrazumijeva se čišćenje površina javne namjene, osim javnih cesta, koje obuhvaća ručno i strojno čišćenje i pranje javnih površina od otpada, snijega i leda, kao i postavljanje i čišćenje košarica za otpatke i uklanjanje otpada koje je nepoznata osoba odbacila na javnu površinu ili zemljište u vlasništvu jedinice lokalne samouprave.

## Članak 2.

Obavljanje komunalnih djelatnosti iz članka 1. ove Odluke povjerava se trgovačkom društvu Poduzetnički centar Ljubešćica d.o.o. na rok od četiri (4) godine od dana stupanja na snagu ove Odluke.

## Članak 3.

Poduzetnički centar Ljubešćica d.o.o. za drugu djelatnost od općeg interesa i/ili tržišnu gospodarsku djelatnost koju obavlja uz povjerene komunalne djelatnosti, mora računovodstvene poslove za te djelatnosti obavljati odvojeno.

## Članak 4.

Poduzetnički centar Ljubešćica d.o.o. dužan je Općini Ljubešćica dostavljati izvješća o obavljanju povjerenih komunalnih djelatnosti i to jednom godišnje, najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

Izvješće o obavljanju djelatnosti sadržava najmanje sljedeće podatke:

- godišnje financijsko izvješće te financijsko izvješće u kojem će, odvojeno, biti prikazani financijski pokazatelji ostvareni u obavljanju komunalnih djelatnosti od financijskih pokazatelja ostvarenih u obavljanju drugih djelatnosti od općeg interesa i/ili tržišnih gospodarskih djelatnosti.

## Članak 5.

Ovlašćuje se općinski načelnik da s trgovačkim društvom Poduzetnički centar Ljubešćica d.o.o. za svaku komunalnu djelatnost posebno sklopi ugovor kojim će se utvrditi međusobna prava i obveze u obavljanju radova i izvršavanja usluga koje predstavljaju sadržaj svake pojedine komunalne djelatnosti.

## Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.



KLASA: 363-02/19-01/4  
 URBROJ: 2186/025-01-19-3  
 Ljubešćica, 10. lipnja 2019

**Predsjednik Općinskog vijeća  
 Stjepan Ivanušec, v.r.**

## 25.

Na temelju odredbe članka 35. stavka 1. točaka 4. i članka 53. stavka 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15 i 123/17), članka 30. Statuta Općine Ljubešćica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 9/13, 24/13 i 4/18), Općinsko vijeće Općine Ljubešćica na sjednici održanoj 10. lipnja 2019. godine, donijelo je

## ODLUKU

### o ustrojstvu upravnog tijela Općine Ljubešćica

#### I. OSNOVNE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se ustrojstvo i djelokrug upravnog tijela Općine Ljubešćica (u daljnjem tekstu: Općina) te pitanja od značaja za redovito djelovanje upravnog tijela, u skladu sa zakonom.

##### Članak 2.

Riječi i pojmovi te pojmovni sklopovi iz ove Odluke, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

##### Članak 3.

Poslove iz samoupravnog djelokruga Općine, kao i poslove državne uprave prenijete na Općinu u skladu sa zakonskim propisima, obavlja Jedinostveni upravni odjel Općine.

##### Članak 4.

Jedinostveni upravni odjel Općine, pri obavljanju poslova iz članka 3. ove Odluke, izvršava sve upravne, stručne i druge poslove, i to naročito:

- a) izrada nacрта općih i pojedinačnih akata koje donose Općinsko vijeće i općinski načelnik
- b) provedba, primjena i nadzor nad provedbom općih i pojedinačnih akata Općinskog vijeća, općinskog načelnika i upravnog tijela
- c) praćenje stanja u područjima obuhvaćenima samoupravnim djelokrugom Općine te predlaganje mjera poboljšanja stanja
- d) izrada stručnih analiza i procjena, razvojnih programa i drugih podloga za poticanje razvoja Općine te sudjelovanje u pripremi razvojnih projekata od interesa za Općinu

- e) provedba upravnog postupka i rješavanje o pravima, obvezama ili pravnim interesima fizičke ili pravne osobe te drugih stranaka neposrednom primjenom mjerodavnih zakona, drugih propisa i općih akata kojima se uređuje odgovarajuće upravno područje
- f) pružanje stručne pomoći općinskom načelniku i Općinskom vijeću u obavljanju poslova iz njihove zakonske nadležnosti
- g) zastupanje Općine u postupcima pred tijelima državne uprave, drugim državnim tijelima, tijelima drugih jedinica lokalne te jedinica područne (regionalne) samouprave, pravnim osobama s javnim ovlastima, redovnim i specijaliziranim sudovima, pravosudnim tijelima, drugim tijelima državne vlasti i javnopravnim tijelima, a sve u skladu sa zakonskim ovlaštenjima ili opunomoćenjem od strane općinskog načelnika
- h) priprema prijedloga za rad te praćenje djelovanja, poslovanja i rada ustanova i trgovačkih društava kojima je osnivač Općina, odnosno u kojima Općina ima osnivačka prava ili je imatelj poslovnog udjela, odnosno dionica
- i) predlaganje mjera za gospodarenje imovinom Općine u skladu s mjerodavnim propisima, pažnjom dobrog gospodara
- j) poduzimanje svih mjera u svrhu ostvarenja te naplate prihoda i potraživanja Općine, kao i ispunjenja osnovanih obveza Općine, istovremenom zaštitom imovinskih i drugih prava Općine, a u skladu s načelima fiskalne odgovornosti
- k) predlaganje i poduzimanje mjera te aktivnosti suradnje i pristupanja odgovarajućim udruženjima s drugim jedinicama lokalne samouprave, jedinicama područne (regionalne) samouprave, tijelima središnje državne uprave i javnopravnim tijelima, jedinicama lokalne samouprave i državnim te javnopravnim tijelima stranih država
- l) poduzimanje mjera te unapređenje suradnje upravnog tijela Općine, ustanova i trgovačkih društava u kojima je osnivač Općina s građanima, udruženjima građana, organizacijama civilnog društva i drugim pravnim osobama, a sve u cilju što potpunijeg i učinkovitijeg ostvarenja prava i ispunjenja obveza građana i pravnih osoba
- m) obavljanje poslova vezanih uz unutarnju organizaciju te službeničke i namješteničke odnose u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine
- n) obavljanje drugih poslova određenih zakonom, aktima Općinskog vijeća i općinskog načelnika u ostvarenju samoupravnog djelokruga Općine i to naročito u područjima: uređenje naselja i stanovanje, prostorno i urbanističko planiranje, komunalno gospodarstvo, briga o djeci, socijalna skrb, primarna zdravstvena zaštita, odgoj i osnovno obrazovanje, kultura, tjelesna kultura i sport, zaštita potrošača, zaštita i unaprjeđenje prirodnog okoliša, protupožarna i civilna zaštita, promet i drugo.

Sadržaj upravnih, stručnih i drugih poslova koji se, prema stavku 1. obavljaju u Jedinostvenom upravnom

odjelu Općine uređuje se detaljnije uz odredbe o ustrojstvu i djelokrugu pojedinih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela Općine.

## II. UNUTARNJE USTROJSTVO JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Unutar Jedinštenog upravnog odjela Općine kao upravnog tijela jedinice lokalne samouprave, osnivaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

- a) Odsjek za opće upravne i administrativne poslove
- b) Odsjek za financije, gospodarstvo i razvojne projekte
- c) Odsjek za komunalne poslove, prostorno uređenje i imovinu

### Članak 6.

**U Odsjeku za opće upravne i administrativne poslove**, obavljaju se naročito sljedeći poslovi:

- organizacijski, administrativno - tehnički, protokolarni poslovi, poslovi odnosa s javnošću za potrebe ureda općinskog načelnika i Općinskog vijeća te njegovih radnih tijela
- administrativni poslovi sazivanja i pripreme sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela, priprema tonskog zapisa i zapisnika sa sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela, administrativna obrada akata koje donosi Općinsko vijeće i općinski načelnik, objavljivanje akata donesenih od strane Općinskog vijeća i općinskog načelnika
- poslovi informiranja javnosti putem sredstava javnog priopćavanja, internetskih stranica, oglasne ploče i drugih medija
- dostava akata Općinskog vijeća i općinskog načelnika na objavu u službenom glasilu
- vođenje brige o ažuriranju internetske stranice i oglasnih ploča Općine
- poslovi vođenja pisarnice, urudžbenog zapisnika, zaprimanja i otpreme pošte, arhive i drugi poslovi uredskog poslovanja
- priprema jednostavnijih dopisa, zaključaka, rješenja, izvješća, analiza i drugih akata prema nalogu i uputi općinskog načelnika ili pročelnika Jedinštenog upravnog odjela Općine
- priprema i organizacija svečane sjednice Općinskog vijeća
- administrativni, tehnički i organizacijski poslovi povezani uz neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju o lokalnim poslovima, usmena i pisana komunikacija s mjesnim odborima
- usmena i pisana komunikacija s udrugama građana, organizacijama civilnog društva, ustanovama, pravnim i fizičkim osobama o pitanjima iz samoupravnog djelokruga Općine
- administrativni, tehnički i organizacijski poslovi koji obuhvaćaju provedbu izbora svih razina
- obavljanje poslova vezanih uz unutarnju organizaciju te službeničke i namješteničke odnose u

Jedinštenom upravnom odjelu Općine, zaštitu na radu, uključujući pripremu svih potrebnih i propisanih općih i pojedinačnih akata, vođenje propisanih evidencija i praćenje stanja

- obavljanje poslova iz područja prava na pristup informacijama i zaštite osobnih podataka, uključujući pripremu potrebnih i propisanih općih i pojedinačnih akata, vođenje propisanih evidencija i praćenje stanja
- priprema i provedba javnih poziva i natječaja za dodjelu stipendija Općine, uključujući praćenje stanja, pripremu i provedbu svih potrebnih odluka, zaključaka, izjava i drugih pojedinačnih i općih akata te pravnih poslova
- priprema i provedba javnih poziva i natječaja za dodjelu subvencija i potpora Općine udrugama i drugim organizacijama civilnog društva u provedbi projekata od općeg interesa, uključujući praćenje stanja, pripremu i provedbu svih potrebnih odluka, zaključaka, izjava i drugih pojedinačnih i općih akata te pravnih poslova
- priprema i provedba javnih poziva za dodjelu subvencija i potpora Općine organizacijama civilnog društva, javnim ustanovama, drugim pravnim i fizičkim osobama, za provedbu projekata u kulturi, znanosti, obrazovanju, socijalnoj skrbi, tehničkoj kulturi i drugim sličnim područjima
- priprema ili sudjelovanje u pripremi općinskih manifestacija
- komunikacija s proračunskim korisnicima, turističkom zajednicom te trgovačkim društvom kojem je osnivač Općine, nadzor nad obavljanjem njihovih djelatnosti, suradnja i rješavanje svih međusobnih imovinsko-pravnih i drugih odnosa,
- priprema dopisa, izvještaja, analiza, odluka, rješenja i drugih pojedinačnih i općih akata i pravnih poslova iz područja društvenih djelatnosti
- usmena i pisana komunikacija sa strankama, pravnim i fizičkim osobama u rješavanju pitanja iz područja društvenih djelatnosti
- vođenje upravnog postupka za potrebe rješavanja o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba te drugih stranaka, a iz područja društvenih djelatnosti
- tehnički, organizacijski, opći upravni i administrativni poslovi potrebni za ispunjenje obveza iz samoupravnog djelokruga Općine, a koji nisu u djelokrugu drugih odsjeka
- obavljanje drugih poslova određenih zakonom, aktima Općinskog vijeća i općinskog načelnika ili naloženih i povjerenih od strane općinskog načelnika ili pročelnika Jedinštenog upravnog odjela.

### Članak 7.

**U Odsjeku za financije, gospodarstvo i razvojne projekte** obavljaju se naročito sljedeći poslovi:

- računovodstveno-knjigovodstveni poslovi i poslovi financijskog poslovanja, uključujući vođenje svih poslovnih knjiga, analitika i drugih propisanih evidencija

- poslovi proračuna, uključujući stručne analize i praćenje prihoda i rashoda Općine praćenje likvidnosti Općine, izrada nacрта proračuna i proračunskih dokumenata te njihovih izmjena i dopuna
- priprema i izrada nacрта te prijedloga izvještaja o izvršenju proračuna, praćenje izvršenja proračuna, praćenje stanja i obavještavanje gradonačelnika o svim financijskim okolnostima proračunskog poslovanja
- priprema i izrada svih financijskih i statističkih izvještaja, drugih propisanih računovodstvenoknjigovodstvenih izvještaja, evidencija i analiza
- poslovi vezani uz zaduživanje Općine, izdavanje jamstava, suglasnosti na zaduživanje trgovačkim društvima i ustanovama čiji je osnivač Općina
- priprema izjave o fiskalnoj odgovornosti i pratećih akata te nadzor nad ispunjavanjem obveza fiskalne odgovornosti Općine
- naplata prihoda Općine, uključujući pripremu poziva na plaćanje, opomena, prijedloga za prisilno izvršenje i rješenja o prisilnom izvršenju
- poslovi obračuna i isplate plaća i naknada službenicima i namještenicima, naknada općinskom načelniku i zamjenici, naknada vijećnicima i članovima radnih skupina, naknada iz sklopljenih ugovora o djelu i ugovora o autorskom honoraru te drugih sličnih davanja
- vođenje propisanih evidencija o službenicima upravnog tijela te drugim osobama koje se s Općinom i/ili upravnim tijelom nalaze u službeničkom ili obvezno pravnom odnosu na temelju ugovora o djelu ugovora o autorskom honoraru, stručnom osposobljavanju, izvršenju javnih radova, radova za opće dobro,
- poslovi obračuna i isplata na temelju ovjerenih računa, zaključaka, ugovora i drugih naloga za plaćanje u skladu s računovodstvenim propisima i internim aktima Općine
- priprema i izrada nacрта i prijedloga odluka i drugih akata Općinskog vijeća i općinskog načelnika iz područja proračuna, računovodstva i financija
- usmena i pisana komunikacija sa strankama, pravnim i fizičkim osobama u rješavanju pitanja iz područja proračuna, financija i računovodstva
- vođenje evidencije o državnim potporama
- priprema dopisa, izvještaja, analiza, odluka, rješenja i drugih općih i pojedinačnih akata iz područja proračuna, računovodstva i financija
- vođenje upravnog postupka za potrebe rješavanja o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba te drugih stranaka, iz područja proračuna, računovodstva i financija
- praćenje najava javnih poziva i natječaja, priprema projektnih prijedloga, prijava i zahtjeva za raspisane natječaje i javne pozive EU fondova, tuzemnih i inozemnih javnopravnih tijela
- provedba postupaka javne nabave
- provedba projekata odobrenih za sufinanciranje iz tuzemnih i inozemnih izvora, uključujući sastav cjelokupne potrebne dokumentacije, izvješća, izjava, tabličnih pokazatelja, komunikacija s pravnim i fizičkim osobama u provedbi projekata
- priprema i provedba javnih poziva i natječaja za dodjelu subvencija i potpora koje Općina dodjeljuje poduzetnicima i poljoprivrednicima, uključujući praćenje stanja, pripremu i provedbu svih potrebnih odluka, zaključaka, izjava i drugih pojedinačnih i općih akata te pravnih poslova
- priprema dopisa, izvještaja, analiza, odluka, rješenja i drugih pojedinačnih i općih akata i pravnih poslova iz područja gospodarstva i razvojnih projekata
- usmena i pisana komunikacija sa strankama, pravnim i fizičkim osobama u rješavanju pitanja iz gospodarstva i razvojnih projekata
- vođenje upravnog postupka za potrebe rješavanja o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba te drugih stranaka, a iz područja poduzetništva i razvojnih projekata
- obavljanje drugih poslova određenih zakonom, aktima Općinskog vijeća i općinskog načelnika ili naloženih i povjerenih od strane općinskog načelnika ili pročelnika Jedinственог upravnog odjela.

#### Članak 8.

**U Odsjeku za komunalne poslove, prostorno uređenje i imovinu, obavljaju se naročito sljedeći poslovi:**

- obavljanje svih poslova prostornog i urbanističkog planiranja, uključujući praćenje stanja te izradu stručnih analiza i izvještaja o stanju u prostoru
- obavljanje poslova zaštite okoliša te održivog gospodarenje otpadom, uključujući praćenje stanja, izradu stručnih analiza i izvještaja o stanju u sustavu gospodarenja otpadom te pisanu i usmenu komunikaciju s građanima, pravnim osobama kao i s pravnom osobom kojoj je povjereno obavljanje djelatnosti skupljanja otpada
- obavljanje svih poslova uređenja naselja, planiranja te provedbe modernizacije, izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te nerazvrstanih cesta u vlasništvu te pod upravljanjem Općine, uključujući izradu svih propisanih planova, programa, evidencija, izvještaja i drugih akata, rješavanje imovinsko-pravnih i statusnih pitanja vezanih uz objekte i uređaje komunalne infrastrukture te nerazvrstane ceste
- obavljanje svih poslova komunalnog gospodarstva, u područjima održavanja nerazvrstanih cesta, javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima, građevina javne odvodnje oborinskih voda, javnih zelenih površina, građevina, uređaja i predmeta javne namjene, groblja i krematorija unutar groblja,

- održavanje čistoće javnih površina i održavanje javne rasvjete, parkiranja na uređenim javnim površinama i u javnim garažama, javnih tržnica na malo, ukopa i kremiranja pokojnika u krematoriju unutar groblja, komunalnom linijskom prijevozu u putnika, obavljanja dimnjačarskih poslova, uključujući praćenje stanja, pripremu potrebnih odluka, izvještaja, programa, planova i drugih akata, ugovora i očitovanja volje, nadzor nad obavljanjem djelatnosti izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture, provedbu svih postupaka (koncesija, javna nabava i dr.) potrebnih za povjeravanje i odabir pravne i/ili fizičke osobe koja obavlja uslužne komunalne djelatnosti i djelatnosti održavanja komunalne infrastrukture
- poslovi upravljanja, održavanja i izgradnje građevina i uređaja javne, društvene i prometne infrastrukture u vlasništvu ili pod upravljanjem Općine, uključujući praćenje stanja, pripremu potrebnih odluka, izvještaja, programa, planova i drugih akata
  - priprema i provedba projekata izgradnje, rekonstrukcije, modernizacije i uređenja objekata i uređaja komunalne, društvene, javne i druge infrastrukture, zelenih površina, građevina i nekretnina u vlasništvu Općine, uključujući pripremu projektne i tehničke dokumentacije, provedbu svih postupaka (javna nabava i sl.), pripremu pravnih poslova i drugih očitovanja volje, nadzor nad provedbom sklopljenih pravnih poslova
  - poslovi vezani uz određivanje i naplatu komunalne naknade, komunalnog doprinosa, poreza na kuće za odmor i sličnih prihoda Općine, uključujući praćenje stanja, pripremu odluka, pravilnika, izvještaja, rješenja i drugih općih i pojedinačnih akata
  - vođenje evidencija o imovini Općine, pokretanje i vođenje postupaka uređenja imovinsko-pravnog statusa nekretnina i pokretnina u vlasništvu Općine upravljanje imovinom, uključujući praćenje stanja, pripremu odluka, pravilnika, izvještaja, rješenja i drugih općih i pojedinačnih akata i pravnih poslova
  - vođenje evidencije te upis u sustav podataka o proglašenoj elementarnoj nepogodi
  - obavljanje poslova komunalnog redarstva, uključujući praćenje stanja, primanje i obradu prijave, pokretanje postupaka po službenoj dužnosti, nadzor nad ispunjavanjem odredaba komunalnog reda i drugih mjerodavnih propisa čiji je nadzor stavljen u nadležnost komunalnog redarstva, izdavanje mandatnih kazni, priprema i podnošenje prijedloga za pokretanje prekršajnog postupka
  - izrada, obrada i ažuriranje programa upravljanja poljoprivrednim zemljištem, raspolaganje poljoprivrednim zemljištem, uključujući pripremu svih odluka, izvještaja, javnih poziva, natječaja i drugih općih i pojedinačnih akata i pravnih poslova
  - obavljanje svih poslova vezanih uz zaštitu životinja, veterinarsko - higijeničarsku službu, poslove dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije, uključujući pripremu svih odluka, izvještaja, javnih poziva, natječaja, drugih općih i pojedinačnih akata i pravnih poslova
  - obavljanje poslova vezanih uz civilnu i protupožarnu zaštitu, te zaštitu od elementarnih nepogoda, uključujući izradu i pripremu svih potrebnih odluka, prijedloga, zaključaka, općih i pojedinačnih akata i pravnih poslova
  - priprema dopisa, izvještaja, analiza, odluka, rješenja i drugih pojedinačnih i općih akata iz područja komunalnog gospodarstva, prostornog uređenja i upravljanja imovinom Općine
  - usmena i pisana komunikacija sa strankama, pravnim i fizičkim osobama u rješavanju pitanja iz područja komunalnih djelatnosti, prostornog uređenja i imovine
  - vođenje upravnog postupka za potrebe rješavanja o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba te drugih stranaka, a iz područja komunalnih djelatnosti, prostornog uređenja i imovine,
  - obavljanje drugih poslova određenih zakonom, aktima Općinskog vijeća i općinskog načelnika ili naloženih i povjerenih od strane općinskog načelnika ili pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela.

#### Članak 9.

Jedininstveni upravni odjel Općine te svaki odsjek, u svojem djelokrugu, neposredno provodi zakonske i druge propise te opće akte Općinskog vijeća i općinskog načelnika, donoseći pojedinačne akte kojima se rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba (upravne stvari).

Obvezna je suradnja svakog pojedinog odsjeka unutar Jedininstvenog upravnog odjela u izvršavanju obveza i ovlaštenja iz samoupravnog djelokruga Općine.

#### Članak 10.

Upravne, stručne i druge poslove koji se, prema odredbama ove Odluke, pripadaju u djelokrug Jedininstvenog upravnog odjela Općine, odnosno u djelokrug pojedinog odjela, obavljaju službenici i namještenici.

Službenici kao svoje redovito zanimanje obavljaju upravne i stručne poslove iz samoupravnog djela kruga Općine kao i poslove državne uprave povjerene Općini, u skladu s Ustavom i zakonom, uključujući opće, administrativne, financijsko-planske, materijalno-financijske, računovodstvene, informatičke i druge stručne poslove.

Namještenici kao svoje redovito zanimanje obavljaju pomoćno - tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Jedininstvenog upravnog odjela Općine.



**Članak 11.**

Unutarnje ustrojstvo Jedinственog upravnog odjela Općine i pojedinih odsjeka s nazivima i opisima pojedinih radnih mjesta, stručnim i drugim uvjetima za raspored na radna mjesta, brojem izvršitelja i drugim pitanjima od značaja za rad upravnog tijela u skladu sa Statutom Općine Ljubešćica i ovom Odlukom, uredit će se Pravilnikom o unutarnjem redu.

Pravilnik o unutarnjem redu za Jedinственi upravni odjel Općine donosi općinski načelnik, prema prijedlogu pročelnika, u skladu sa zakonom.

**Članak 12.**

Jedinственi upravni odjel Općine ima svoj pečat koji sadrži naziv: Republika Hrvatska, Varaždinska županija, Općina Ljubešćica, Jedinственi upravni odjel i Ljubešćica.

Pečat je okruglog oblika, u sredini je grb Republike Hrvatske, a na gornjoj strani pečata je naziv: REPUBLIKA HRVATSKA. Ispod natpisa Republika Hrvatska je natpis: VARAŽDINSKA ŽUPANIJA, OPĆINA LJUBEŠĆICA, JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL, LJUBEŠĆICA.

Svaki odsjek Jedinственog upravnog odjela Općine koristi se pečatom Jedinственog upravnog odjela Općine, opisanim u ovom članku.

**III. UPRAVLJANJE JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM OPĆINE****Članak 13.**

Općinski načelnik usmjerava djelovanje Jedinственog upravnog odjela Općine u obavljanju poslova iz njegovog djelokruga te nadzire njegov rad.

U ispunjavanju obveze iz ove odredbe Odluke, općinski načelnik nalaže izvršavanje pojedinih poslova i zadaća iz djelokruga Jedinственog upravnog odjela Općine te daje smjernice za postupanje.

**Članak 14.**

Jedinственim upravnim odjelom Općine upravlja pročelnik.

Pročelnika Jedinственog upravnog odjela imenuje općinski načelnik, na temelju provedenog javnog natječaja, u skladu s odredbama posebnog zakona kojim se uređuje službenički odnos službenika i namještenika u upravnim tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Pročelnika je moguće razriješiti u skladu s odredbama zakona kojim se uređuje lokalna i područna (regionalna) samouprava.

Na prava i obveze pročelnika odgovarajuće se primjenjuju odredbe posebnog zakona kojim se uređuje radni odnos službenika i namještenika u upravnim tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave.

U slučaju dulje odsutnosti odnosno spriječenosti za rad pročelnika zamjenjuje voditelj odsjeka odnosno

drugi službenik odgovarajuće stručne spreme kojeg odredi općinski načelnik.

**Članak 15.**

Odjecima Jedinственog upravnog odjela Općine rukovode voditelji odsjeka.

Ukoliko pojedini Odsjek, privremeno ili u duljem vremenskom razdoblju, nema svojeg voditelja, njime neposredno rukovodi pročelnik Jedinственog upravnog odjela.

**IV. PRAVA I OBVEZE TE ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA****Članak 16.**

Pročelnik Jedinственog upravnog odjela Općine odgovara općinski načelnik za vlastiti rad i rad službenika Jedinственog upravnog odjela.

Voditelji odjeka odgovaraju pročelniku Jedinственog upravnog odjela Općine za vlastiti rad i rad službenika odsjeka kojim rukovode.

**Članak 17.**

Službenici i namještenici Jedinственog upravnog odjela Općine povjerene poslove obavljaju savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona i drugih propisa, općih akata Općinskog vijeća i općinskog načelnika te pravila struke, postupajući po uputama i nalogima gradonačelnika i nadređenog službenika, danima u skladu sa zakonom.

Službenici i namještenici Jedinственog upravnog odjela dužni su međusobno surađivati te, osim poslova iz opisa radnog mjesta na koje su raspoređeni, obavljati i druge prikladne i neophodne poslove, povjerene ili naložene od strane općinskog načelnika i nadređenog službenika.

**Članak 18.**

Na prava i obveze službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela Općine, prijam u službu i raspored na radno mjesto te odgovornost za rad odgovarajuće se primjenjuju odredbe posebnog zakona kojim se uređuje radni odnos službenika i namještenika u upravnim tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave.

**Članak 19.**

Plaću službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela Općine, u skladu s odredbama posebnog zakona, čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu rada.

Koeficijente za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственom upravnim odjelu Općine određuje posebnom odlukom Općinskog vijeća, na prijedlog općinskog načelnika.



Koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine određuju se unutar raspona koeficijenta od 1,00 do 6,00.

Osnovicu za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine utvrđuje vlastitom odlukom općinski načelnik.

#### V. SREDSTVA ZA RAD JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE

##### Članak 20.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela Općine osiguravaju se u proračunu Općine, u skladu s posebnim propisima.

Ukoliko odlukom Općinskog vijeća obavljanje pojedinih poslova iz samoupravnog djelokruga Općine bude organizirano zajednički s drugim jedinicama lokalne samouprave, sredstva za rad takve zajedničke službe, osigurat će se na temelju sporazuma sklopljenog s tim jedinicama lokalne samouprave.

#### VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 21.

Nalaže se općinskom načelniku da u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke donese Pravilnik o unutarnjem redu, a na temelju kojeg će se izvršiti raspored službenika na radna mjesta utvrđena tim pravilnikom.

##### Članak 22.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o osnivanju Jedinstvenog upravnog odjela za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga kao i poslova državne uprave prenijetih na Općinu Ljubešćica (»Službeni vjesnik Županije Varaždinske«, broj 8/94).

##### Članak 23.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 023-05/19-01/1  
URBROJ: 2186/025-01-19-3  
Ljubešćica, 10. lipnja 2019

**Predsjednik Općinskog vijeća  
Stjepan Ivanušec, v.r.**

#### 26.

Na temelju članka 14. stavka 1. i 2. Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda (»Narodne novine«, broj 16/19) i članka 44. Statuta

Općine Ljubešćica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 9/13, 24/13 i 4/18), Općinsko vijeće Općine Ljubešćica na sjednici održanoj 10. lipnja 2019. godine, donijelo je

#### ODLUKU

#### **o osnivanju i imenovanju članova Povjerenstva za procjenu šteta od elementarnih nepogoda Općine Ljubešćica**

##### Članak 1.

Osniva se Povjerenstvo za procjenu šteta od elementarnih nepogoda Općine Ljubešćica.

##### Članak 2.

U Povjerenstvo za procjenu šteta od elementarnih nepogoda Općine Ljubešćica imenuju se:

1. **MIHAEL ŠPANIĆ**, za predsjednika
2. **KRUNOSLAV SAKAČ**, za člana
3. **ANTUN BUKOVČAN**, za člana
4. **IVICA LEGIN**, za člana
5. **IVICA MIKULČIĆ**, za člana.

##### Članak 3.

Članovi Povjerenstva imenuju se na vrijeme od četiri godine.

##### Članak 4.

Povjerenstvo iz članka 2. ove Odluke obavlja sljedeće poslove:

1. utvrđuje i provjerava visinu štete od prirodne nepogode za područje Općine
2. unosi podatke o prvim procjenama šteta u Registar šteta
3. unosi i proslijeđuju putem Registra šteta konačne procjene šteta županijskom povjerenstvu
4. raspoređuje dodijeljena sredstva pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda oštećenima
5. prati i nadzire namjensko korištenje odobrenih sredstava pomoći za djelomičnu sanaciju šteta od prirodnih nepogoda prema ovom Zakonu
6. izrađuje izvješća o utrošku dodijeljenih sredstava žurne pomoći i sredstava pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda i dostavlja ih županijskom povjerenstvu putem Registra šteta
7. surađuje sa županijskim povjerenstvom u provedbi ovoga Zakona
8. donosi plan djelovanja u području prirodnih nepogoda iz svoje nadležnosti
9. obavlja druge poslove i aktivnosti iz svojeg djelokruga u suradnji sa županijskim povjerenstvima.

## Članak 5.

Stručne i administrativne poslove za Povjerenstvo obavlja Jedinstveni upravni odjel.

## Članak 6.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje vrijediti Odluka o osnivanju Općinskog povjerenstva za procjenu štete od elementarnih nepogoda Općine Ljubešćica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 42/13).

## Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 920-11/19-01/6  
URBROJ: 2186/025-01-19-5  
Ljubešćica, 10. lipnja 2019

**Predsjednik Općinskog vijeća**  
**Stjepan Ivanušec, v.r.**

## OPĆINA PETRIJANEC

### AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

#### 39.

Na temelju članka 4. Zakona o naseljima (»Narodne novine«, broj 54/88) i članka 28. Statuta Općine Petrijanec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 16/13 i 52/17), Općinsko vijeće Općine Petrijanec na 18. sjednici održanoj dana 13. lipnja 2019. godine, donosi

#### ODLUKU

##### **o promjeni dijela granice između naselja Petrijanec i Družbinac**

## Članak 1.

Ovom Odlukom određuje se promjena granice između naselja Petrijanec i Družbinac na dijelu od Ulice Zrinskih i Frankopana u Petrijancu do naselja Strmec Podravski, kako bi se ispravile postojeće nelogičnosti u razgraničenju naselja te omogućilo propisno određivanje adresa u skladu sa stvarnim stanjem na terenu u lokalnoj cesti koja počinje kao Ulica bana Jelačića u naselju Petrijanec, a proteže se do granice s naseljem Strmec Podravski.

## Članak 2.

Granica između naselja **Petrijanec i Družbinac** mijenja se tako da se nova granica proteže južnom i zapadnom međom kčbr. 443/1, zatim na sjeverozapad granicom građevinskog područja naselja Petrijanec i Družbinac do kčbr. 426 te njenom južnom međom do Prvomajske ulice u Družbincu na kčbr. 429, nadalje južnom međom kčbr. 429 i 493/6 do granice građevinskog područja kojom nastavlja na sjever do kčbr. 493/3 i zatim na zapad sjevernim međama kčbr. 493/4, 491, 490 i 489 do ceste na kčbr. 563/2 čijom se južnom međom spaja s granicom naselja Strmec Podravski (sve u k.o. Družbinac).

## Članak 3.

Državna geodetska uprava - Područni ured za katastar Varaždin će sukladno ovoj Odluci uskladiti protezanja zahvaćenih ulica u Registru prostornih jedinica te odrediti nove kućne brojeve i to tako da Prvomajska ulica u naselju Družbinac završi na novoj granici s naseljem Petrijanec, a da se Ulica bana Jelačića u naselju Petrijanec protegne na cijelu lokalnu

cestu od Ulice Vladimira Nazora do granice s naseljem Strmec Podravski.

## Članak 4.

Imena naselja i ulica moraju se označiti natpisnim pločama, a svaka kuća kućnim brojem sukladno Pravilniku o načinu označavanja imena naselja, ulica i trgova te o obilježavanju zgrada brojevima.

## Članak 5.

Sastavni dio ove Odluke je pregledna karta mjerila 1:3000 s ucrtanim promijenjenim dijelom granice naselja.

## Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 015-06/19-01/117  
URBROJ: 2186-06-01/19-4  
Petrijanec, 13. lipnja 2019.

**Predsjednik Općinskog vijeća**  
**mr. sc. Martin Evačić, v.r.**

#### 40.

Na temelju članka 11., članka 12. i članka 28. Statuta Općine Petrijanec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 16/13 i 52/17), te temeljem Javnog poziva za dodjelu javnih priznanja Općine Petrijanec za 2019. godinu (KLASA: 061-01/19-01/74, URBROJ: 2186-06-19-4 od dana 21. svibnja 2019. godine), Općinsko vijeće Općine Petrijanec na 18. sjednici održanoj dana 13. lipnja 2019. godine, donosi

#### ODLUKU

##### **o dodjeli javnih priznanja Općine Petrijanec u 2019. godini**

## Članak 1.

Ovom Odlukom o dodjeli javnih priznanja Općine Petrijanec u 2019. godini (u daljnjem tekstu: Odluka), Općinsko vijeće Općine Petrijanec, dodjeljuje javna

priznanja Općine Petrijanec u 2019. godini fizičkim i pravnim osobama za osobite uspjehe u razvoju društvenih odnosa i unapređenju gospodarstva, odgoja i obrazovanja, znanosti, kulture, tjelesne kulture, tehničke kulture, zdravstva i socijalne skrbi, protupožarne i civilne zaštite, zaštite i unapređenja čovjekovog okoliša, za doprinos razvitku komunalne i društvene infrastrukture i drugih djelatnosti značajnih za Općinu, kao i za poslovnu suradnju.

#### Članak 2.

**Zahvalnica** Općine Petrijanec dodjeljuje se fizičkim i pravnim osobama za iskazanu aktivnost i entuzijizam koji su rezultirali značajnim doprinosom razvitku nekih od djelatnosti iz članka 1. ove Odluke kao i za primjernu poslovnu suradnju i doprinos razvitku Općine Petrijanec.

Zahvalnica Općine Petrijanec dodjeljuje se:

##### *Fizičkim osobama:*

1. **Ivan Kutnjak** - za dugogodišnje djelovanje u društvenom i političkom životu Općine Petrijanec
2. **Vladimir Kolarić** - za dugogodišnje djelovanje u društvenom i političkom životu Općine Petrijanec

##### *Pravnim osobama:*

1. **Niskogradnja Huđek** - za doprinos razvoju privrede u Općini Petrijanec
2. **LM PVC Stolarija Petrijanec** - za doprinos razvoju privrede u Općini Petrijanec
3. **Potočnjak promet d.o.o. Majerje** - za doprinos razvoju privrede u Općini Petrijanec

**Pohvalnica** Općine Petrijanec dodjeljuje se fizičkim i pravnim osobama za ostvarene vrijedne rezultate u djelatnostima iz članka 1. ove Odluke, koji su doprinijeli afirmaciji i promociji Općine Petrijanec na međuopćinskoj, županijskoj i regionalnoj razini.

Pohvalnica Općine Petrijanec dodjeljuje se:

##### *Studentima:*

1. **Emma Rožić** - studentica 1. godine Pravnog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, za postignute rezultate u učenju i obrazovanju u Prvoj gimnaziji Varaždin, potvrda Prve gimnazije Varaždin o volontiranju u Projektu Jačanje socijalne osjetljivosti učenika i zajednice prema ranjivim skupinama građana, osvojeno 1. mjesto na županijskom natjecanju iz informatike - razvoj softvera
2. **Klara Friščić** - studentica 3. godine Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli, studij japanskog jezika i kulture, za postignute rezultate u učenju i obrazovanju - odličan uspjeh i 3. mjesto na nagradnom natječaju Priče o uspjehu zahvaljujući njemačkom jeziku
3. **Jurica Pajan** - student 5. godine Građevinskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, za postignute rezultate u učenju i obrazovanju - odličan uspjeh, sudjelovanje na međunarodnom natjecanju u Estoniji
4. **Dominik Levanić** - student 4. godine Fakulteta strojarstva i brodogradnje Sveučilišta u Zagrebu, za postignute rezultate u učenju i obrazovanju, odličan uspjeh i izvrsnost u studiranju

5. **Emanuel Mihalić** - student 1. godine Kineziološkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, za postignute rezultate u učenju i obrazovanju u Drugoj gimnaziji Varaždin - priznanje za 4. mjesto na Europskom školskom nogometnom prvenstvu, zahvalnica - Peta međunarodna revija sporta, sudjelovanje na 1. Međunarodnoj sportsko-obrazovnoj konferenciji, zahvalnica - ambasador programa za vođenje preventivnog programa »Zajedno protiv govora mržnje«, potvrda za sudjelovanje na preventivnom projektu za srednjoškolce i mlade Varaždinske županije uz podršku Zaklade za prevenciju kriminaliteta »Sveti Mihael«

##### *Učenicima srednjih škola:*

1. **Maja Šincek** - učenica 4. razreda Druge gimnazije Varaždin, za odličan uspjeh i uzorno vladanje, prosjek ocjena 5,00
2. **Paula Bačan** - učenica 1. razreda Druge gimnazije u Varaždinu i Glazbene škole u Varaždinu, odličan uspjeh i uzorno vladanje od 1. do 8. razreda Osnovne škole, izvannastavne aktivnosti
3. **Patricija Kranjčić** - učenica 3. razreda Prve gimnazije Varaždin, odličan uspjeh i uzorno vladanje, prosjek ocjena 5,00, 1. mjesto na županijskom natjecanju iz latinskog jezika
4. **Nikola Čokor** - učenik 4. razreda Elektrostrojarke škole Varaždin, odličan uspjeh i uzorno vladanje, 1. mjesto na županijskom natjecanju iz informatike
5. **Jurica Čehok** - učenik 2. razreda Prve privatne gimnazije s pravom javnosti Varaždin, odličan uspjeh i uzorno vladanje, prosjek ocjena 5,00

##### *Učenicima osnovne škole:*

1. **Teo Bačan** - državno natjecanje, LIDRANO - literarno stvaralaštvo
2. **Ana Marija Lukačević** - državno natjecanje iz fizike, odličan uspjeh od 1. do 8. razreda osnovne škole
3. **Emma Kokot** - državno natjecanje iz tehničke kulture

#### Članak 3.

Javna priznanja uručit će se na svečanoj sjednici Općinskog vijeća Općine Petrijanec dana 26. lipnja 2019. godine, a u povodu Dana Općine, koji se obilježava na blagdan sv. Petra i Pavla.

#### Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije« i objavljuje se na internetskim stranicama Općine Petrijanec [www.petrijanec.hr](http://www.petrijanec.hr).

KLASA: 061-01/19-01/74  
URBROJ: 2186-06-01/19-5  
Petrijanec, 13. lipnja 2019.

**Predsjednik Općinskog vijeća**  
**mr. sc. Martin Evačić, v.r.**

# OPĆINA TRNOVEC BARTOLOVEČKI

## AKTI POVJERENSTVA ZA IZBOR I IMENOVANJE

### 1.

Na temelju članka 12. stavka 10. Odluke o osnivanju Savjeta mladih (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 34/15 i 12/19), Povjerenstvo za izbor i imenovanje Općinskog vijeća Općine Trnovec Bartolovečki na 18. sjednici održanoj dana 13. lipnja 2019. godine, podnosi

### IZVJEŠĆE

#### o rezultatima izbora za članove i zamjenike članova Savjeta mladih Općine Trnovec Bartolovečki

#### I.

Nakon provedbe glasovanja vijećnika Općinskog vijeća Općine Trnovec Bartolovečki na sjednici održanoj dana 13. lipnja 2019. godini utvrđuje se da su izabrani članovi i zamjenici članova Savjeta mladih Općine Trnovec Bartolovečki s najvećem brojem dobivenih glasova i to:

Redni broj	ČLAN (ime i prezime)	ZAMJENIK ČLANA (ime i prezime)
1.	MANUEL JURIĆ	TOMICA SUŠEC
2.	DARIA ZORČEC	LUCIJA KOREN
3.	ERIKA CVRTNJAK	DOMINIK KUČIŠ
4.	KRISTINA GUZI	DORIS HORVATIĆ
5.	PATRICIJA HRMAN	MATEA SAMOBOREC

#### II.

Ovo Izvješće o rezultatima izbora s popisom izabranih članova i njihovih zamjenika Savjeta mladih Općine Trnovec Bartolovečki objavljuje se na internetskoj stranici Općine Trnovec Bartolovečki.

KLASA: 013-01/19-01/03  
URBROJ: 2186-09-02-19-19  
Trnovec, 13. lipnja 2019.

Predsjednik Povjerenstva  
Stjepan Kežman, v.r.

#### »Službeni vjesnik Varaždinske županije«

Službeno glasilo Županije, gradova i općina Varaždinske županije. Izdaje: Varaždinska županija, 42000 Varaždin, Franjevački trg 7. Telefon (042) 390-554. Glavna i odgovorna urednica: pročelnica Upravnog odjela za poslove Skupštine i župana Ivana Golubić Horvat. Tehnički uređuje, priprema i tiska: GLASILA d.o.o., 44250 Petrinja, D. Careka 2/1, tel: (044) 815-138 i (044) 815-498, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Pretplata za 2019. godinu iznosi 200,00 kn + PDV. Svi brojevi »Službenog vjesnika Varaždinske županije« objavljeni su i na Internetu: www.glasila.hr.