



SLUŽBENI GLASNIK KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE

Broj 1 - Godina 18.

Krapina, 15. siječnja, 2010.

ISSN

SADRŽAJ

GRAD ZABOK

AKTI GRADSKOG VIJEĆA

1. Rješenje o izboru predsjednika Gradskog vijeća Grada Zaboka 3
2. Rješenje o razrješenju i izboru predsjednika Odbora za izbor i imenovanja 3

AKTI GRADONAČELNIKA

1. Pravilnik o unutarnjem redu za upravna tijela Grada Zaboka 3
2. Plan prijma u službu za 2010. godinu 13

OPĆINA GORNJA STUBICA

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

1. Poslovnik Općinskog vijeća Općine Gornje Stubica 13
2. Odluka o agrotehničkim mjerama u poljoprivredi, mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina i mjerama zaštite od požara na poljoprivrednom zemljištu na području općine Gornja Stubica 22
3. Odluka o izboru najpovoljnije ponude za zimsko održavanje nerazvrstanih cesta na području općine Gornja Stubica u sezoni 2009./2010. 25

OPĆINA HUM NA SUTLI

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

1. Plan prijma u službu 26

OPĆINA KRALJEVEC NA SUTLI

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

1. Odluka o grobljima 26

OPĆINA STUBIČKE TOPLICE

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Plan prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Stubičke Toplice za 2010. godinu 29

OPĆINA SVETI KRIŽ ZAČRETJE

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Plan prijma službenika i namještenika u Jedinствeni upravni odjel općine Sveti Križ Začretje za 2010. godinu 29

OPĆINA VELIKO TRGOVIŠĆE

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Plan prijma u službu 30



GRAD ZABOK

Na temelju članka 30. i 33. Statuta Grada Zaboka ("Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije" broj 13/09.) i članka 10. Poslovnika o radu Gradskoga vijeća Grada Zaboka ("Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije" br. 20/09.), Gradsko vijeće Grada Zaboka na 10. sjednici održanoj 15. siječnja 2010. godine donijelo je

R J E Š E N J E**O IZBORU PREDsjedNIKA
GRADSKOG VIJEĆA GRADA ZABOKA****1.**

Za novog predsjednika Gradskog vijeća Grada Zaboka izabran je: ZORAN KRAJAČIĆ iz Zaboka, Hum Zabočki 80.

2.

Ovo rješenje objavit će se u "Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije".

Klasa: 021-05/10-01/02

Urbroj: 2197-01-02-10-02

Zabok, 15. siječnja 2010.

ZAMJENIK PREDsjedNIKA GRADSKOG VIJEĆA

Tihomir Borovčak, v.r.

Na temelju članka 30. Statuta Grada Zaboka («Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije» 13/09.) Gradsko vijeće Grada Zaboka na svojoj 10. sjednici, održanoj dana 15. siječnja 2010. godine, donosi

R J E Š E N J E**O RAZRJEŠENJU I IZBORU PREDsjedNIKA
ODBORA ZA IZBOR I IMENOVANJE****I.**

Razrješuju se predsjednik Odbora za izbor i imenovanje Gradskog vijeća Grada Zaboka: ŽELJKO TOMEK, dipl.ing. iz Zaboka, Grabrovec 7.

II.

Za predsjednicu Odbora za izbor i imenovanje Gradskog vijeća Grada Zaboka izabire se: BOJANA BIRAČ iz Zaboka Tina Ujevića 1.

III.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u «Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije».

KLASA: 021-05/09-01/23

URBROJ: 2197/01-02-10-2

Zabok, 15. siječnja 2010.

PREDsjedNIK GRADSKOG VIJEĆA

Zoran Krajačić, v.r.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08.), članka 15. stavka 1. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Zaboka („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ br. 28/09.) i članka 43. stavka 2. alineje 15. Statuta Grada Zaboka („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ br. 13/09.), gradonačelnik Grada Zaboka 13. siječnja 2010. godine donosi

PRAVILNIK**O UNUTARNJEM REDU
ZA UPRAVNA TIJELA GRADA ZABOKA****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu za upravna tijela Grada Zaboka (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se unutarnje ustrojstvo upravnih tijela Grada Zaboka, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja na radnim mjestima, radno vrijeme i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela, u skladu sa zakonom, statutom i općim aktima grada.

Članak 2.

Upravna tijela Grada Zaboka su:

1. Ured Grada,

2. Upravni odjel za financije,

3. Upravni odjel za komunalno gospodarstvo i javne potrebe.

Upravna tijela obavljaju poslove utvrđene zakonom, Statutom Grada Zaboka, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Zaboka, aktima grada i ovim Pravilnikom.

Članak 3.

Upravne, stručne i ostale poslove u upravnim tijelima obavljaju službenici, a radom upravnog tijela upravlja pročelnik.

Službenici se primaju u službu i raspoređuju na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, u postupku koji je propisan zakonom.

U službu se mogu primati vještbenici, na određeno vrijeme od 12 mjeseci.

U službu može biti primljen i kandidat koji nema položen državni stručni ispit, ali ga je dužan položiti u roku od godine dana od dana prijma u službu.

Članak 4.

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, prestanku službe kao i o drugim pravima i obvezama službenika odlučuje rješenjem pročelnik upravnog tijela ili osoba koju on za to pisano ovlasti.

O imenovanju i razrješenju pročelnika upravnog tijela, te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem gradonačelnik.

Pročelnik Ureda Grada odlučuje rješenjem o pravima koje gradonačelnik za vrijeme svog obavljanja dužnosti ostvaruje iz rada sukladno zakonu i posebnim aktima grada.

Članak 5.

Tjedno radno vrijeme upravnih tijela raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme određuje se od 7.00 do 15.00 sati. Službenik koji radi najmanje šest sati dnevno ima svakog radnog dana pravo na odmor – stanku od 30 minuta, a stanka se određuje u vremenu između 10.00 i 11.30 sati.

Uredovno radno vrijeme sa strankama određuje se svakog radnog dana, u vremenu trajanja dnevnog radnog vremena.

Članak 6.

Prava, obveze i odgovornosti službenika u upravnim

tijelima uređuju se zakonom i na temelju zakona donesenim propisima.

Plaće te druga prava i obveze iz rada službenika uređuju se posebnim aktom grada, u skladu sa zakonom.

Na pitanja koja nisu uređena zakonom, propisima donesenim na temelju zakona ili posebnim aktom grada, primjenjuju se opći propisi o radu.

Članak 7.

Službenici u upravnim tijelima dužni su savjesno, pravovremeno i stručno obavljati poslove, u skladu sa zakonom, drugim propisima i uputama pročelnika. Službenici su dužni u obavljanju poslova međusobno surađivati.

Službenici imaju pravo i obvezu u radu koristiti nova saznanja, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci te se trajno stručno usavršavati.

Članak 8.

Službenici su dužni prijaviti mogući sukob interesa u skladu i u slučajevima propisanim Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Službenici koji ostvare pristup ili postupaju s podacima utvrđenim jednim od stupnjeva tajnosti sukladno posebnom zakonu, dužni su čuvati tajnost tih podataka za vrijeme i nakon prestanka službe.

Članak 9.

Informacije iz nadležnosti upravnih tijela za potrebe javnosti daje gradonačelnik, odnosno službenik za informiranje ili pročelnici, kad ih gradonačelnik za to ovlasti.

Članak 10.

Službenike se ocjenjuje svake godine, najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu, u skladu sa zakonom i općim aktom grada.

Članak 11.

Za svoj rad službenici odgovaraju u slučajevima i po postupku, koji su određeni zakonom.

Lake povrede službenih dužnosti, osim onih propisanih zakonom, su neprimjereno ponašanje prema strankama, gradonačelniku ili drugim službenicima, odbijanje stručnog usavršavanja i osposobljavanja i neopravdano odugovlačenje s izvršavanjem službeničkih obveza.

Članak 12.

Nazivi i opisi poslova radnih mjesta, potreban broj izvršitelja na radnim mjestima te uvjeti koje moraju ispunjavati službenici i namještenici za raspored na radna mjesta u upravna tijela utvrđuju se kako slijedi:

I. URED GRADA

I.1. Pročelnik

izvršitelj: 1

uvjeti:

- visoka stručna sprema pravne struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva u struci
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu

opis poslova:

- organizira, koordinira, nadzire, te odgovara za rad svog odjela, pomaže i daje savjete službenicima u njihovom radu,

- prati, proučava i nadzire primjenu zakona i drugih propisa iz svog područja rada, kontrolira zakonitost akata koji se dostavljaju gradskim tijelima na raspravu, te pruža stručnu pomoć službenicima u izradi nacрта općih i pojedinačnih akata i primjeni propisa,

- sudjeluje u radu gradskih tijela, kojima pruža stručnu pomoć, te daje potrebna obrazloženja i tumačenja,

- priprema nacрте statuta grada i poslovnika o radu gradskih tijela,

- priprema nacрте odluka o upravljanju i raspolaganju gradskom imovinom,

- priprema nacрте odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela i pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela,

- priprema nacрте akata kojima se uređuju radni odnosi službenika i namještenika, te rješava složene predmete u svezi s radnim odnosima službenika,

- priprema nacрте akata u svezi s teritorijalnim ustrojstvom i mjesnom samoupravom grada,

- priprema nacрте složenijih akata iz područja uređskog i arhivskog poslovanja,

- priprema nacрте ostalih općih i pojedinačnih akata gradskog vijeća i gradonačelnika iz svog djelokruga rada,

- obavlja poslove u svezi s osnivanjem, prestankom i statusnim promjenama gradskih trgovačkih društava i ustanova, poslove u svezi s davanjem suglasnosti na njihove akte i poslove oko imenovanja osoba u njihova upravljačka tijela,

- obavlja imovinsko-pravne poslove u svezi s raspolaganjem i stjecanjem imovine grada,

- obavlja imovinsko-pravne poslove u svezi s upravljanjem imovinom grada, gradskih ustanova i društava,

- obavlja poslove vezane uz sudske sporove i uz upravne postupke u kojima se grad pojavljuje kao stranka, te priprema prijedloge za izvlaštenja u korist grada pri nadležnim tijelima,

- obavlja poslove vezane uz organizaciju i provođenje predsjedničkih, zastupničkih, lokalnih i mjesnih izbora, te provođenja referenduma,

- donosi rješenja iz svoje nadležnosti,

- surađuje s gradonačelnikom i ostalim pročelnicima u rješavanju najsloženijih predmeta od interesa za grad i u pripremanju predmeta za sjednice gradskog vijeća,

- rješava druge najsloženije predmete iz nadležnosti odjela i obavlja ostale poslove koji su odjelu stavljeni u nadležnost zakonima, statutom i drugim aktima grada,

- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika.

I.2. Stručni suradnik

izvršitelj: 1

uvjeti:

- visoka stručna sprema društvene struke
- najmanje 3 godine radnog iskustva u struci
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu

opis poslova:

- obavlja poslove oko organiziranja i održavanja sjednica gradskog vijeća, njegovih radnih tijela, te međustranačkog vijeća, tehničke poslove pripreme materijala

za sjednice, vodi i izrađuje zapisnike, te izvršava akte sa sjednica gradskih tijela, evidentira vijećnička pitanja i prosljeđuje ih službenicima na pripremu odgovora,

- dostavlja akte gradskog vijeća na nadzor zakonitosti nadležnim tijelima i na objavu u službenom glasilu, kontrolira objavu akata i obavlja poslove oko ugovaranja i kontrole troškova objave akata,

- obavlja poslove vezane uz imenovanja radnih tijela gradskih tijela, pruža stručnu i administrativnu pomoć članovima gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, te članovima mjesnih odbora,

- vodi kartoteku objavljenih akata i zbirku akata gradskih tijela, te brine o njihovom čuvanju,

- priprema nacrt općih i pojedinačnih akata iz područja protokola, informiranja, uporabe gradskih obilježja, suradnje s jedinicama lokalne i područne samouprave i drugim institucijama, te imenovanja gradskih naselja i ulica,

- obavlja poslove službenika za informiranje i poslove oko provođenja sustava kvalitete,

- obavlja poslove u svezi s promocijom grada, internet stranicom grada i izdavanjem gradskih publikacija,

- obavlja poslove organiziranja značajnijih protokolarnih i medijskih događanja,

- obavlja poslove u svezi s razvojem civilnog društva i ravnopravnošću spolova,

- obavlja poslove suradnje i unapređenja odnosa s prijateljskim gradovima,

- organizira svibanjske i prosinačke svečanosti grada u suradnji s višim upravnim referentom Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo i javne potrebe,

- prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku donošenje akata i poduzimanje mjera iz svog djelokruga rada,

- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika.

I.3. Samostalni upravni referent

izvršitelj: 1

uvjeti:

- visoka stručna sprema pravne struke

- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci

- položen državni stručni ispit

- poznavanje rada na osobnom računalu

opis poslova:

- priprema nacrt akata gradonačelnika i gradskog vijeća iz svog djelokruga rada,

- obavlja poslove u svezi sa zakupom gradskih poslovnih prostora (natječaj, izrada i praćenje ugovora, evidencije, praćenje naplate i poduzimanje prisilnih mjera naplate),

- obavlja poslove u svezi sa zakupom gradskog zemljišta (natječaj, izrada i praćenje ugovora, evidencije, praćenje naplate i poduzimanje prisilnih mjera naplate),

- priprema nacrt akata u svezi s naknadama vijećnika, gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika,

- obavlja poslove oko prodaje ili davanja u zakup privatnog poljoprivrednog zemljišta sukladno zakonu,

- izrađuje i vodi katalog gradskih nekretnina,

- prati otvaranje stečajnih postupaka i postupaka likvidacije društava i prijavljuje gradska potraživanja u te postupke,

- u suradnji sa stručnim suradnikom Upravnog odjela za financije priprema prijedloge rješenja o utvrđivanju gradskih poreza i drugih naknada, te prijedloge rješenja o ovrsci,

- vodi postupke provođenja ovrhe nad nekretninama radi naplate gradskih poreza, naknada i doprinosa, te postupke prisilne naplate ostalih gradskih prihoda pri nadležnom sudu, pruža pravnu pomoć u postupcima prisilne naplate gradskih prihoda

- vodi upravne postupke po žalbama na utvrđene gradske prihode,

- pruža pravnu pomoć u pripremi akata i ugovora iz područja komunalnih djelatnosti i prometa,

- priprema i provodi prema planu prijmu u službu natječaje za zapošljavanje, izrađuje rješenja o prijmu i rasporedu službenika, izrađuje plan godišnjih odmora i rješenja o godišnjim odmorima, priprema odluke i rješenja iz područja radnih prava i obveza službenika,

- vodi postupke utvrđivanja i upisa vlasništva grada na nekretninama, te sređivanja zemljišno-knjižnog stanja,

- obavlja poslove oko osiguranja službenika upravnih tijela i oko evidencije stručnog usavršavanja službenika,

- priprema prijedloge dodataka ugovora o kupoprodaji stanova, prati naplatu i poduzima mjere prisilne naplate,

- prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku donošenje akata i poduzimanje mjera iz svog djelokruga rada,

- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika.

I.4. Stručni referent

izvršitelj: 1

uvjeti:

- srednja stručna sprema društvene struke

- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci

- položen državni stručni ispit

- poznavanje rada na osobnom računalu

opis poslova:

- obavlja sve poslove uredskog poslovanja za Upravni odjel za financije i Upravni odjel za komunalno gospodarstvo i javne potrebe nakon zaprimanja i raspoređivanja akata,

- obavlja poslove dostave i otpreme pismena i kontrole troškova pošte za sva upravna tijela,

- obavlja poslove arhivskog poslovanja za sva upravna tijela (vodi arhivsku knjigu, arhivira predmete u mape, izdaje predmete iz arhive, vodi evidenciju o reversima, predlaže izlučivanje arhivske građe, obavlja poslove izlučivanja arhivske građe, izrađuje popise arhivske građe, vodi brigu o prostoru pismohrane, surađuje s nadležnim arhivima) i priprema jednostavnije akte iz područja arhivskog poslovanja,

- obavlja poslove prijave i objave službenika pri nadležnim službama, poslove oko radnih knjižica, te

poslove prijave službenika za polaganje stručnih ispita,

- vodi personalne dosjee (osobne očevidnike) službenika,
- vodi evidencije o nazočnosti na radu službenika svih upravnih tijela i korištenju godišnjih odmora,
- obavlja poslove vezane uz nabavu i održavanje informatičke opreme, te je kontakt osoba prema osobi koja održava informatičku opremu i programe,
- obavlja poslove vezane uz gradske pečate,
- sastavlja potvrde i uvjerenja iz nadležnosti odjela,
- po potrebi zamjenjuje administrativnog tajnika u poslovima prijama stranaka i poziva za gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, po potrebi pomaže stručnom suradniku u otpremi poziva za sjednice vijeća, sazivanju sjednica i vođenju zapisnika sa sjednica,
- vodi poslove evidencije osobnih podataka,
- organizira manifestaciju Zlatna jesen zabočka i pruža pomoć u radu odboru za ekologiju,
- vrši prijepise i fotokopiranja po nalogu pročelnika,
- prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku donošenje akata i poduzimanje mjera iz svog djelokruga rada,
- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika.

I.5. Administrativni tajnik

izvršitelj: 1

uvjeti:

- srednja stručna sprema upravne struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu

opis poslova:

- obavlja poslove zaprimanja i raspoređivanja pismena za sva upravna tijela, te sve poslove uredskog poslovanja za Ured Grada do otpreme akata,
- zaključuje i uvezuje urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka, priprema izvješća o stanju riješenih i neriješenih predmeta upravnih tijela, te vodi ostalu dokumentaciju iz uredskog poslovanja,
- priprema nacрте akata iz područja uredskog poslovanja, vodi poslove oko ugovaranja, održavanja i usavršavanja programa za vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta upravnog postupka, te je kontakt osoba prema osobi koja održava programe,
- prima i obavlja telefonske pozive i ostalu korespondenciju i prijepise za gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, vrši prijem i posluživanje stranaka za gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, organizira sastanke i prijeme za gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, te vodi rokovnik gradonačelnikovih sastanaka i obveza,
- vodi i arhivira službenu poštu gradonačelnika,
- organizira godišnji susret gradonačelnika s gospodarstvenicima, slične susrete i manifestacije te obavlja jednostavnije poslove vezane uz protokol grada (slanje prigodnih čestitki, obilježavanje svečanosti, nabava zastava),
- obavlja poslove u svezi sa suradnjom i susretima s prijateljskim gradovima i općinama,

- nabavlja, vodi evidencije i izdaje uredski materijal i reprezentaciju za potrebe svih upravnih tijela, te vrši kontrolu nad potrošnjom,
- obavlja poslove oko nadzora čišćenja i poslove oko uređenja uredskih prostorija (predlaganje poslova održavanja i servisiranja, nabava uredskog namještaja, opreme u kuhinji),
- obavlja poslove vezane uz nabavu i održavanje fiksne telekomunikacijske opreme,
- obavlja poslove dodjele i korištenja gradskih dvorana za sjednice,
- vodi evidenciju službenih putovanja,
- obavlja poslove vezane uz obavljanje učeničke i studentske prakse u upravnim tijelima,
- vodi knjigu narudžbi za odjel i nabavlja publikacije za potrebe svih upravnih tijela,
- vodi evidencije o korištenju gradskih dvorana za sastanke,
- sudjeluje u poslovima izlučivanja arhivske građe i sudjeluje u organiziranju svibanjskih i prosinačkih svečanosti Grada,
- obavlja poslove fotokopiranja i faksiranja za gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika,
- prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku donošenje akata i poduzimanje mjera iz svog djelokruga rada,
- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika.

II. UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE

II.1. Pročelnik

izvršitelj: 1

uvjeti:

- visoka stručna sprema društvene struke
 - najmanje 5 godina radnog iskustva u struci
 - položen državni stručni ispit
 - poznavanje rada na osobnom računalu
- opis poslova:

- organizira, koordinira, nadzire i odgovara za rad svog odjela, pomaže i daje savjete službenicima u njihovom radu,
- prati, proučava i nadzire primjenu zakona i drugih propisa iz nadležnosti svog odjela,
- temeljem smjernica izrađuje upute za izradu proračuna i dostavlja ih korisnicima proračuna,
- izrađuje nacrt proračuna za proračunsku godinu i projekciju za sljedeće dvije godine, izrađuje odluku o izvršavanju proračuna i plan razvojnih programa,
- izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna i dostavlja ih nadležnim tijelima,
- obavlja poslove planiranja i praćenja likvidnosti proračuna i kontrole izvršavanja proračuna,
- sudjeluje u pripremi godišnjih i dugoročnih planove nabave roba, usluga i radova i strateških i kapitalnih dokumenta u skladu sa zakonom,
- vodi postupke oko zaduživanja grada i izdavanja jamstava grada te gradskih trgovačkih društava i ustanova te izrađuje izvješća o stanju duga,
- koordinira poslove utvrđivanja, naplate i prisilne

naplate gradskih poreza, naknada, doprinosa i ostalih prihoda grada, vodi brigu o pravovremenoj naplati prihoda, te predlaže otpise potraživanja,

- koordinira poslove plaćanja gradskih financijskih obveza,

- prati stanje i predlaže mjere u području naplate prihoda, te upravljanja приходima i rashodima,

- surađuje s korisnicima gradskog proračuna u izradi i izvršavanju proračuna,

- obavlja poslove praćenja rada gradskih trgovačkih društava i ustanova u području financija,

- brine o i sudjeluje u sastavljanju financijskih izvještaja i drugih pratećih dokumenata uz proračun,

- donosi rješenja iz svoje nadležnosti,

- surađuje s gradonačelnikom i ostalim pročelnicima u rješavanju najsloženijih predmeta od interesa za grad i u pripremanju predmeta za sjednice gradskog vijeća,

- rješava druge najsloženije predmete iz nadležnosti odjela koji su upravnom tijelu stavljeni u nadležnost zakonima, statutom i drugim aktima grada,

- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika.

II.2. Stručni suradnik

izvršitelj: 1

uvjeti:

- visoka stručna sprema društvene struke

- 2 godine radnog iskustva u struci

- položen državni stručni ispit

- poznavanje rada na osobnom računalu

opis poslova:

- vodi postupke utvrđivanja poreza na javne površine do donošenja rješenja, kontinuirano prikuplja podatke potrebne za razrez i provodi aktivnosti na ažuriranju podataka, vodi evidenciju o obveznicima, prati naplatu, predlaže poduzimanje mjera za naplatu, te obavlja poslove oko izdavanja opomena i rješenja o ovrsi,

- prati naplatu utvrđenog komunalnog doprinosa u suradnji s stručnim referentom Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo i javne potrebe, inicira poduzimanje mjera za naplatu te obavlja poslove oko izdavanja opomena i rješenja o ovrsi,

- obavlja poslove oko fakturiranja i praćenja naplate zakupnina za gradska zemljišta – kiosci, reklamni stupovi i sl., te predlaže poduzimanje mjera prisilne naplate,

- pruža upravnom referentu za poslove gradskih prihoda stručnu pomoć u postupku utvrđivanja i prisilne naplate komunalne naknade i gradskih poreza, te ga po potrebi zamjenjuje u obavljanju tih poslova,

- priprema prijedloge rješenja o utvrđivanju gradskih poreza i drugih naknada, te prijedloge rješenja o ovrsi uz pomoć samostalnog upravnog referenta Ureda Grada,

- sudjeluje u financijsko-analitičkom praćenju izvršavanja proračunskih programa i u pripremi specijaliziranih financijskih izvješća,

- sudjeluje u izradi propisanih i ostalih specijaliziranih financijskih izvješća o poslovanju proračuna za potrebe gradskih tijela, ministarstva financija i državne revizije,

- surađuje s proračunskim i izvanproračunskim

korisnicima te im pruža financijsko-plansku pomoć pri izradi financijskih planova i programa,

- vodi registar korisnika proračuna,

- obavlja poslove vezane uz izdavanje potvrda o uredno izvršenim financijskim obvezama prema gradu,

- obavlja poslove osiguranja gradske imovine (sklapanje polica osiguranja, prijave naknade štete),

- priprema i prati izvršenje programa utrška sredstava od spomeničke rente, šumskog doprinosa i prodaje stanova na kojima postoji stanarsko pravo,

- prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te pročelniku predlaže poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada,

- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika.

II.3. Upravni referent

izvršitelj: 1 1/2

uvjeti:

- srednja stručna sprema opće, ekonomske ili upravne struke

- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci

- položen državni stručni ispit

- poznavanje rada na osobnom računalu

opis poslova:

- vodi postupke utvrđivanja komunalne naknade do donošenja rješenja, redovito prikuplja podatke potrebne za razrez i kontinuirano provodi aktivnosti na ažuriranju podataka, vodi evidenciju o obveznicima, prati naplatu, predlaže poduzimanje mjera prisilne naplate, te obavlja poslove pripreme opomena i rješenja o ovrsi,

- vodi postupke utvrđivanja poreza na tvrtku ili naziv do donošenja rješenja, redovito prikuplja podatke potrebne za razrez i kontinuirano provodi aktivnosti na ažuriranju podataka, vodi evidenciju o obveznicima, prati naplatu, predlaže poduzimanje mjera prisilne naplate, te obavlja poslove pripreme opomena i rješenja o ovrsi,

- vodi postupke utvrđivanja poreza na kuće za odmor do donošenja rješenja, redovito prikuplja podatke potrebne za razrez i kontinuirano provodi aktivnosti na ažuriranju podataka, vodi evidenciju o obveznicima, prati naplatu, predlaže poduzimanje mjera prisilne naplate, te obavlja poslove pripreme opomena i rješenja o ovrsi,

- obavlja poslove oko praćenja naplate poreza na potrošnju, predlaže poduzimanje mjera naplate, te obavlja poslove pripreme opomena i rješenja o ovrsi,

- obavlja poslove oko fakturiranja i praćenja naplate zakupnina i režijskih troškova za gradske poslovne prostore, te predlaže poduzimanje mjera prisilne naplate,

- obavlja poslove fakturiranja i praćenja naplate naknade za stanove, te predlaže poduzimanje mjera prisilne naplate,

- obavlja poslove fakturiranja, prati naplatu i vrši prisilnu naplatu godišnje grobne naknade i naknade za dodjelu grobnog mjesta na korištenje,

- vodi poslove oko knjigovodstvenog popisa imovine,

- vodi knjigu kapitalne imovine,

- prati i proučava propise iz svog područja djelova-

nja, te pročelniku predlaže poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada,

- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika.

II. 4. Računovodstveni referent – knjigovođa
izvršitelj: 1

uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu

opis poslova:

- obavlja poslove računovodstva i računskog plana sukladno Uredbi o računovodstvu proračuna i Pravilnika o računovodstvu i računskom planu,

- vodi glavne i pomoćne računovodstvene knjige,
- izrađuje periodična i godišnja financijska izvješća sukladno zakonima,

- obavlja poslove knjiženja, kontrole i arhiviranja knjigovodstvene dokumentacije,

- obavlja poslove praćenja izvršenja prihoda i rashoda proračuna,

- prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te pročelniku predlaže poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada,

- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika.

II. 5. Računovodstveni referent- blagajnik likvidator

izvršitelj: 1

uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu

opis poslova:

- obavlja poslove obračuna, likvidacije i isplata plaća i drugih naknada službenika grada s pripadajućim porezima i doprinosima, poslove izrade i dostave nadležnim institucijama pripadajućih obrazaca i dokumentacije,

- obavlja poslove obračuna i isplate naknada i pripadajućih poreza i doprinosa članovima gradskog vijeća, zamjeniku gradonačelnika i članovima radnih tijela gradskog vijeća i gradonačelnika, poslove izrade i dostave nadležnim institucijama pripadajućih obrazaca i dokumentacije,

- obavlja isplate naknada i pripadajućih poreza i doprinosa prema ugovorima o djelu te poslove izrade i dostave nadležnim institucijama pripadajućih obrazaca i dokumentacije,

- vodi blagajnu i blagajničko poslovanje,

- vrši materijalnu i formalnu kontrolu financijsko-materijalne dokumentacije i predaje na knjiženje,

- vodi brigu o rokovima naplate ulaznih računa,

- obavlja sva gotovinska i bezgotovinska plaćanja,

- vodi evidencije dobavljača,

- kontrolira i obrađuje evidencije utroška goriva temeljem dostavljene dokumentacije,

- vodi pomoćne knjige ulaznih računa, te šifrira rashode prema funkciji, poziciji i kontu, obavlja poslove arhiviranja dokumentacije iz svog područja rada,

- brine o poreznim karticama službenika,

- prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te pročelniku predlaže poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada,

- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika.

III. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I JAVNE POTREBE

III. 1. Pročelnik

izvršitelj: 1

uvjeti:

- visoka stručna sprema tehničke struke

- najmanje 5 godina radnog iskustva u struci

- položen državni stručni ispit

- poznavanje rada na osobnom računalu

opis poslova:

- organizira, koordinira, nadzire i odgovara za rad svog odjela, pomaže i daje savjete službenicima u njihovom radu,

- prati, proučava i nadzire primjenu zakona i drugih propisa iz nadležnosti svog odjela,

- priprema programe gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, prati njihovo izvršavanje, te predlaže donošenje izmjena i dopuna istih,

- priprema godišnje i dugoročne planove nabave roba, usluga i radova u suradnji s Upravnim odjelom za financije, utvrđuje dinamiku izvođenja nabave i prati izvršavanje nabave, sudjeluje u pripremi ili nabavi te nadzire izradu tendera i ugovora za nabavu radova, robe i usluge, usklađuje planove investicija sa financijskim mogućnostima grada,

- organizira i brine o urednom obavljanju komunalnih djelatnosti u gradu, organizira raspisivanje natječaja, prikupljanja ponuda ili davanja koncesija za obavljanje komunalnih i ostalih djelatnosti, analizira stanje u komunalnom gospodarstvu i predlaže gradonačelniku mjere, surađuje s gradskim trgovačkim društvima i trećim osobama kojima su povjereni komunalni poslovi,

- prati rad i surađuje s pravnim osobama u čijoj je nadležnosti razvoj i održavanje komunalne i druge infrastrukture na području grada, predlaže mjere u smislu poboljšanja stanja,

- organizira poslove oko nabave, izrade i provođenja projekata, planova i druge dokumentacije iz područja prostornog uređenja i gradnje, te nadzire izdavanje posebnih uvjeta gradnje trećim osobama,

- organizira poslove u svezi s prometom i prometnom infrastrukturom grada, te donošenjem prometnih studija, surađuje s nadležnim tijelima na poslovima izgradnje i održavanja javnih i nerazvrstanih cesta,

- priprema i prati izvršavanje kapitalnih projekata iz područja gospodarstva, poduzetništva, kulture, sporta, te odgoja i obrazovanja,

- vodi i prati razvoj gospodarske zone grada i predlaže mjere, surađuje s gospodarstvenicima i investitorima

na gospodarskom razvoju grada,

- nadzire obavljanje poslova komunalnog redarstva i prometnog redarstva,

- prati i priprema mjerila za utvrđivanje visine komunalne naknade, komunalnog doprinosa, priključaka na infrastrukturu, te prati cijene komunalnih usluga,

- priprema nacрте najsloženijih akata za gradska tijela iz nadležnosti svog odjela,

- surađuje s mjesnim odborima i po potrebi prisustvuje njihovim sjednicama,

- donosi rješenja iz svoje nadležnosti,

- surađuje s gradonačelnikom i ostalim pročelnicima u rješavanju najsloženijih predmeta od interesa za grad i u pripremanju predmeta za sjednice gradskog vijeća,

- rješava druge najsloženije predmete iz nadležnosti odjela i obavlja ostale poslove koji su odjelu stavljeni u nadležnost zakonima, statutom i drugim aktima grada,

- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika.

III. 2. Savjetnik

izvršitelj: 1

uvjeti:

- visoka stručna sprema tehničke ili društvene struke

- 5 godina radnog iskustva u struci

- položen državni stručni ispit

- poznavanje rada na osobnom računalu

opis poslova:

- prati stanje u području gospodarstva, prometa, komunalnog gospodarstva, prostornog i urbanističkog planiranja i prometa, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz tih područja,

- prati zakone i druge propise iz područja gospodarstva, komunalnog gospodarstva, prostornog i urbanističkog planiranja i prometa,

- savjetuje gradonačelnika i pročelnika u donošenju programa gradnje i održavanja objekata komunalne infrastrukture, kreditiranju gospodarstvenika, poticajima u gospodarstvu, razvoju gospodarske zone grada,

- predlaže izmjene i dopune, odnosno donošenje novih akata grada iz područja gospodarstva, komunalnog gospodarstva, prostornog i urbanističkog planiranja i prometa,

- sudjeluje u pripremi općih i pojedinačnih akata gradonačelnika i gradskog vijeća iz područja gospodarstva, komunalnog gospodarstva, prostornog i urbanističkog planiranja i prometa,

- rješava složene predmete iz područja gospodarstva, komunalnog gospodarstva, prostornog i urbanističkog planiranja i prometa,

- prati natječaje za dodjelu sredstava domaćih i stranih institucija, priprema dokumentaciju za prijave na natječaje i nadzire izvršavanje projekata po natječajima,

- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika.

III. 3. Stručni suradnik

izvršitelj: 1

uvjeti:

- visoka stručna sprema društvene struke

- najmanje 3 godine radnog iskustva u struci

- položen državni stručni ispit

- poznavanje rada na osobnom računalu

opis poslova:

- priprema i prati izvršavanje programa javnih potreba u kulturi, te predlaže izmjene i dopune, prati stanje u tom području i predlaže poduzimanje mjera i aktivnosti za poboljšanje stanja,

- priprema u suradnji s nadležnim udrugama i prati izvršavanje programa javnih potreba u sportu, te predlaže izmjene i dopune, prati stanje u tom području i predlaže poduzimanje mjera i aktivnosti za poboljšanje stanja,

- priprema i prati izvršavanje programa socijalne skrbi, te predlaže izmjene i dopune, prati stanje u tom području i predlaže poduzimanje mjera i aktivnosti za poboljšanje stanja,

- priprema nacрте akata i obavlja poslove u svezi s razvojem i kreditiranjem obrtništva i poduzetnika, osobito uz provođenje natječaja, prikupljanje dokumentacije i praćenje izvršavanja projekata,

- priprema nacрте akata i obavlja poslove u svezi s dodjelom studenskih i učeničkih stipendija,

- obavlja poslove u svezi s predškolskim, osnovnim, srednjim i visokim obrazovanjem u gradu, osobito suradnje i pripreme projekata sa školama, predlaganje financiranja projekata, praćenje ostvarenja projekata i izvršenja dodjele sredstava,

- redovito prikupljanje dokumentacije vezane uz dodijeljena sredstva, te izvješća od utrošenim sredstvima od udruga i ostalih osoba iz područja kulture, sporta, socijalne skrbi, školstva, zdravstva i drugo,

- obrađuje pojedinačne zahtjeve za financiranje od strane udruga, pojedinaca, pravnih osoba i drugih institucija korisnika proračuna i šire te za sponzorstva,

- vodi postupke proglašenja kulturnih dobara, te vodi evidenciju o istima,

- surađuje s udrugama grada na projektima iz područja kulture, sporta, školstva, zdravstva i slično,

- prati natječaje i priprema prijave na natječaje za dodjelu sredstava za projekte iz svoje nadležnosti,

- vodi upravne postupke do donošenja rješenja iz područja socijalne skrbi,

- prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te pročelniku predlaže poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada,

- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika.

III. 4. Viši upravni referent

izvršitelj: 1

uvjeti:

- viša stručna sprema upravne struke

- najmanje 2 godine radnog iskustva u struci

- položen državni stručni ispit

- poznavanje rada na osobnom računalu

opis poslova:

- obavlja poslove provođenja postupaka nabave roba, radova i usluga temeljem zakona o javnoj nabavi i pratećih uredbi, osobito objavljivanje natječaja za postupke nabave, priprema zapisnika o javnoj nabavi, priprema

odluka o odabiru ponude ili poništenju nabave, priprema dokumentacije vezane uz provedenu javnu nabavu za nadzor državne revizije, prijedloge ugovora po provedenim postupcima javne nabave, priprema i dostavlja nadležnim tijelima izvješća o provedenoj javnoj nabavi, obavlja poslove vezane uz izdavanje potvrda o uredno izvršenim obvezama iz ugovora o javnoj nabavi,

- provodi postupke povjeravanja komunalnih poslova na temelju pisanog ugovora,

- provodi postupke dodjele koncesija za obavljanje komunalnih djelatnosti i ostalih djelatnosti od interesa grada i obavlja poslove u svezi s registrom koncesija i naplatom i prisilnom napolatom naknada za koncesiju,

- obavlja poslove vezane uz suglasnosti na promjene cijena komunalnih usluga i tržišni red, u suradnji s komunalnim redarom,

- provodi postupke vezane uz obavljanje auto-taxi prijevoza u gradu,

- priprema prijedloge ugovora za potrebe odjela iz svog djelokruga rada i nacrt pojedinačnih i općih akata iz svoje nadležnosti,

- prati izvršavanje ugovora i predlaže po potrebi izmjene i dopune ugovora iz svog djelokruga rada (produljenje roka za obavljanje poslova, moguće povećanje ili smanjenje ugovorenih radova i sl.),

- prati natječaje domaćih i stranih institucija za financiranje gospodarskih projekata grada, priprema potrebnu dokumentaciju i prijave za natječaje za dodjelu sredstava, u suradnji s višim stručnim referentom i pročelnikom,

- priprema prijedloge akata i obavlja poslove vezane uz provedbu zakona o trgovini i zakona o ugostiteljstvu,

- obavlja poslove iz područja zaštite i spašavanja i zaštite od požara u suradnji sa stručnim referentom,

- organizira svibanjske i prosinačke svečanosti Grada u suradnji sa stručnim suradnikom Ureda Grada,

- obavlja poslove vezane uz nabavu i održavanje mobilne telekomunikacijske opreme,

- prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te pročelniku predlaže poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada,

- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika.

III.5. Viši stručni referent

izvršitelj: 1

uvjeti:

- viša stručna sprema građevinske struke
- najmanje 2 godine radnog iskustva u struci
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

opis poslova:

- vodi poslove oko izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture za komunalnu djelatnost opskrbe pitkom vodom i odvodnje i pročišćavanja otpadnih voda, pribavlja potrebnu građevinsku i ostalu dokumentaciju za iste, te vodi evidencije o istima,

- vodi poslove vezane uz prometnu infrastrukturu grada, predlaže i priprema građevinsku i ostalu dokumen-

taciju za izgradnju nerazvrstanih cesta, rotora, gradskih parkirališta,

- vodi poslove oko asfaltiranja prometnica na području grada i surađuje s nadležnim tijelima na poslovima izgradnje i održavanja javnih i nerazvrstanih cesta,

- obavlja poslove vezane uz izgradnju i održavanje gradskih domova,

- obavlja poslove vezane uz izgradnju i održavanje objekata u vlasništvu gradskih komunalnih društava i ustanova,

- priprema ili sudjeluje u nabavi tendera za natječaje nabave roba, radova i usluga iz svog djelokruga rada,

- surađuje s nadležnim tijelima na zajedničkim projektima izgradnje i sufinanciranja izgradnje komunalne infrastrukture,

- surađuje s izvršiteljima i nadzornim inženjerima po sklopljenim ugovorima za izvođenje radova ili nabavu roba ili usluga, kontrolira izvršene radove i ovjerava situacije te sastavlja primopredajne zapisnike po izvršenim radovima, sve iz svog djelokruga rada,

- prati izvršenje ugovora i predlaže po potrebi izmjene i dopune ugovora iz svog djelokruga rada (produljenje roka za obavljanje poslova, moguće povećanje ili smanjenje ugovorenih radova i sl.),

- sudjeluje s pročelnikom u izradi kapitalnih projekata i programa izgradnje i održavanja komunalne i prometne infrastrukture te s pročelnikom i višim upravnim referentom u poslovima prijave na natječaje za sredstva za gospodarski razvoj grada,

- obavlja poslove vezane uz razvoj gospodarskih zona Grada, te predlaže mjere i izvršava aktivnosti na poboljšanju stanja u zonama, surađuje s gospodarstvenicima i investitorima na projektima u gospodarskim zonama i gradu,

- surađuje s mjesnim odborima i po potrebi prisustvuje njihovim sastancima,

- redovito na terenu prikuplja podatke potrebne za utvrđivanje gradskih poreza i komunalne naknade,

- prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te pročelniku predlaže poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada,

- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika.

III.6. Stručni referent

izvršitelj: 1

uvjeti:

- srednja stručna sprema građevinske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu

opis poslova:

- vodi poslove oko izrade i donošenja dokumenata prostornog i urbanističkog uređenja (prostorni, urbanistički i detaljni planovi, program mjera, izvješća o stanju u prostoru) i ostalih dokumenata vezanih uz urbani izgled grada, prati njihovo provođenje, predlaže izmjene i dopune ili donošenje novih dokumenata, vodi evidencije i brine o čuvanju te dostupnosti dokumenata javnosti,

- sudjeluje u upravnim postupcima uvida u idejne projekte na području grada i priprema posebne uvjete gradnje, te sudjeluje u ostalim postupcima i projektima vezanima uz prostorno, prometno i urbanističko planiranje,
- prati i procjenjuje stanje u prostoru vezano uz izgled grada, prometnu, komunalnu i drugu infrastrukturu te predlaže pročelniku mjere i poboljšanja,
- vodi upravne postupke utvrđivanja komunalnog doprinosa do donošenja rješenja i predlaže pročelniku poduzimanje mjera, te izmjene ili donošenje nove odluke o komunalnom doprinosu,
- pomaže višem stručnom referentu ili samostalno vodi poslove pripreme i nabave projekata za komunalnu i prometnu infrastrukturu te ishođenja dokumentacije za izgradnju objekata i uređaja komunalne infrastrukture i prometne infrastrukture i gradskih domova ili drugih objekata,
- vodi poslove oko izrade, donošenja i provođenja dokumenata iz područja zaštite okoliša i zaštite od buke te prati stanje u tom području,
- priprema tendere za nabave radova, roba i usluga iz svog djelokruga rada i vodi poslove oko nabave idejnih i glavnih projekata i ostale dokumentacije potrebne za ishođenje građevinske dokumentacije potrebne za izvođenje radova, sve iz svog djelokruga rada,
- surađuje s izvršiteljima i nadzornim inženjerima po sklopljenim ugovorima za izvođenje radova ili nabavu roba ili usluga, kontrolira izvršene radove i ovjerava situacije te sastavlja primopredajne zapisnike po izvršenim radovima, sve iz svog djelokruga rada,
- obavlja poslove oko evidencije vodova,
- vodi evidenciju i brigu o važnoj gradskoj građevinskoj i planskoj dokumentaciji,
- pokreće i sudjeluje pri nadležnim tijelima u postupcima ovjere elaborata, ishođenja lokacijskih dozvola, potvrda na glavni projekt, rješenja o uvjetima gradnje i pribavlja potrebnu prateću dokumentaciju, sve iz svog djelokruga rada,
- sudjeluje u izradi dokumenata zaštite od požara i dokumenata zaštite i spašavanja (procjene, planovi i sl.),
- obavlja odgovarajuće poslove iz područja zaštite na radu,
- obavlja poslove u svezi s redovitim održavanjem prostorija gradske uprave i servisiranja opreme u suradnji s administrativnim tajnikom,
- predlaže i sudjeluje u pripremanju projekata iz svog djelokruga rada,
- prati izvršenje ugovora i predlaže po potrebi izmjene i dopune ugovora iz svog djelokruga rada (produljenje roka za obavljanje poslova, moguće povećanje ili smanjenje ugovorenih radova i sl.)
- sudjeluje s pročelnikom u izradi kapitalnih projekata i programa izgradnje i održavanja komunalne i prometne infrastrukture,
- surađuje s mjesnim odborima i po potrebi prisustvuje njihovim sastancima,
- obavlja poslove vezane uz prenamjene zemljišta,
- redovito na terenu i uvidima u zaprimljene projek-

te za gradnju prikuplja podatke potrebne za utvrđivanje gradskih poreza i komunalne naknade,

- prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te pročelniku predlaže poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada,
- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika.

III.7. Komunalni redar

izvršitelj: 1

uvjeti:

- srednja stručna sprema građevinske struke
 - 1 godina radnog iskustva u struci
 - položen državni stručni ispit
 - poznavanje rada na računalu
- opis poslova:

- nadzire provedbu i obavlja poslove provedbe gradske odluke o komunalnom redu, donosi rješenja u svrhu provođenja komunalnog reda, uklanja protupravno postavljene predmete, izdaje odobrenja u skladu s odlukom, predlaže i priprema izdavanje obveznih prekršajnih naloga, naplaćuje kazne na mjestu počinjenja prekršaja, te nadzire uređenje naselja u smislu provođenja komunalnog reda,

- vrši nadzor i obavlja poslove provedbe gradske odluke o priključenju na komunalnu infrastrukturu te izdaje odobrenja za priključenje na infrastrukturu za opskrbu pitkom vodom i odvodnju otpadnih voda,

- vrši nadzor i obavlja poslove oko provedbe ostalih gradskih odluka za što je tim odlukama posebno ovlašten (promet, dimnjačari, tržni red i sl.),

- vodi i nadzire poslove te surađuje s izvođačima radova oko obavljanja komunalnih djelatnosti održavanja čistoće javnih i zelenih površina, tržnice na malo, skupljanja i odlaganja komunalnog otpada, održavanja nogostupa, sanacije i postavljanja slivnika, sanacije udarnih rupa, iskopa jaraka, ugradnje kamenog agregata, zimske službe, sanacije odlagališta komunalnog otpada i neuređenih odlagališta otpada i provođenja plana gospodarenja otpadom, održavanja i uređenja gradskih parkirališta, te naplate parkiranja na istima, održavanja i izgradnje javne rasvjete,

- obavlja poslove oko postave i održavanja dječjih igrališta i sprava te urbane opreme grada,

- priprema tendere za nabave radova, roba i usluga iz svog djelokruga rada i vodi poslove oko nabave idejnih i glavnih projekata i ostale dokumentacije potrebne za ishođenje građevinske dokumentacije potrebne za izvođenje radova, sve iz svog djelokruga rada,

- sudjeluje s pročelnikom u izradi kapitalnih projekata i programa izgradnje i održavanja komunalne i prometne infrastrukture,

- obavlja poslove oko održavanja gradskih poslovnih prostora i vodi brigu o tehničkoj ispravnosti objekata u vlasništvu grada,

- surađuje s izvršiteljima i nadzornim inženjerima po sklopljenim ugovorima za izvođenje radova ili nabavu roba ili usluga, kontrolira izvršene radove i ovjerava situacije, te sastavlja primopredajne zapisnike po izvršenim radovima, sve iz svog djelokruga rada,

- pokreće i sudjeluje pri nadležnim tijelima u postupcima ovjere elaborata, ishođenja lokacijskih dozvola, potvrda na glavni projekt, rješenja o uvjetima gradnje za projekte grada i pribavlja potrebnu prateću dokumentaciju, sve iz svog djelokruga rada,

- prati izvršenje ugovora i predlaže po potrebi izmjene i dopune ugovora iz svog djelokruga rada (produljenje roka za obavljanje poslova, moguće povećanje ili smanjenje ugovorenih radova i sl.),

- vrši poslove održavanja i registracije gradskih službenih vozila,

- surađuje s mjesnim odborima i po potrebi prisustvuje njihovim sastancima,

- redovito na terenu prikuplja podatke potrebne za utvrđivanje gradskih poreza i komunalne naknade,

- prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te pročelniku predlaže poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada,

- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika.

III.8. Prometni redar

izvršitelj: 1

uvjeti:

- srednja stručna sprema prometne, upravne ili tehničke struke

- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci

- položen državni stručni ispit

- položen vozački ispit A i B kategorije,

- završen program osposobljavanja za prometnog redara

redara

- poznavanje rada na računalu

opis poslova:

- obavlja poslove upravljanja prometom na području grada,

- obavlja poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila na području grada,

- nadzire provođenje odluke o prometu i sudjeluje u pripremi izmjena i dopuna te donošenju nove,

- naplaćuje novčane kazne i izdaje obvezne prekršajne naloge u skladu s odredbama Zakona o sigurnosti prometa na cestama i Prekršajnog zakona, vodi sve potrebne zapisnike i evidencije oko zaduživanja i naplate izrečenih kazni, brine o naplati, te pokreće i sudjeluje u postupcima pokrenutima pred nadležnim tijelima po izrečenim mjerama,

- vodi brigu o tehničkim uvjetima potrebnima za obavljanje svog posla,

- surađuje s nadležnim tijelima na poslovima oko prometa na cestama i poboljšanju stanja u prometu na području grada, s ciljem povećanja sigurnosti i nesmetanog odvijanja prometa u gradu,

- osmišljava akcije s ciljem povećanja sigurnosti u prometu, te vodi poslove oko njihovog provođenja, surađuje s građanima i udrugama civilnog društva oko projekata u prometu,

- nadzire stanje prometnica u gradu (vertikalna i horizontala signalizacija, rasvjeta, udarne rupe, asfaltiranje, čišćenje, odvodnja, bankine, iskop jaraka, potporni

zidovi) i predlaže poduzimanje odgovarajućih radnji te surađuje s nadležnim tijelima oko održavanja prometnica i regulacije prometa,

- sudjeluje u izradi prometnih studija i razvoju prometne infrastrukture,

- surađuje s mjesnim odborima i po potrebi prisustvuje njihovim sastancima,

- redovito na terenu prikuplja podatke potrebne za utvrđivanje gradskih poreza i komunalne naknade,

- prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te pročelniku predlaže poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada,

- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika.

Članak 13.

Rješenja o imenovanju pročelnika Ureda Grada, pročelnika Upravnog odjela za financije i vršitelja dužnosti pročelnika Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo i javne potrebe u skladu s ovim Pravilniku donijet će gradonačelnik, u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom donijet će pročelnici upravnih tijela, u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Do donošenja rješenja iz stavka 1. i 2. ovog članka službenici zatečeni na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika na radu u upravnim tijelima grada, nastavljaju s radom na svojim dosadašnjim radnim mjestima.

U roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika gradonačelnik će raspisati javni natječaj za imenovanje pročelnika Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo i javne potrebe.

Članak 14.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti:

- Pravilnik o unutarnjoj organizaciji Tajništva Grada (KLASA:023-01/02-01/04 URBROJ:2197/01-01-02-2 od 10. rujna 2002.; KLASA:023-01/03-01/04 URBROJ:2197/01-01-03-2 od 12. svibnja 2003.; KLASA: 023-01/06-01/09 URBROJ:2197/01-03-06-2 od 23. lipnja 2006. i KLASA:023-01/08-01/04 URBROJ:2197/01-03-08-2 od 3. ožujka 2008.) i

- Pravilnik o unutarnjoj organizaciji Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo, financije i javne potrebe (KLASA:023-01/02-01/05 URBROJ:2197/01-01-02-03 od 18. rujna 2002., KLASA:023-01/03-01/03 URBROJ:2197/01-01-03-2 od 12. svibnja 2003., KLASA:023-01/04-01/01 URBROJ:2197/01-03-04-2 od 28. siječnja 2004., KLASA:023-01/04-01/03 URBROJ:2197/01-03-04/2 od 28. srpnja 2004., KLASA:023-01/06-01/12 URBROJ:2197/01-03-06-2 od 23. lipnja 2006., KLASA:023-01/07-01/06 URBROJ:2197/01-03-07-2 od 19. travnja 2007., KLASA:023-01/08-01/04 URBROJ:2197/01-03-08-3 od 3. ožujka 2008., KLASA:023-01/08-01/04 URBROJ:2197/01-03-08-5 od 24. lipnja 2008., KLASA:023-01/08-01/04 URBROJ.2197/01-03-08-7 od 23. rujna

2008. i KLASA: 023-01/09-01/05 2197/01-04/1-09-1 od 1. srpnja 2009.).

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

KLASA:023-05/09-01/02

URBROJ:2197/01-01-10-2

Zabok, 13. siječnja 2010.

GRADONAČELNIK

Ivan Hanžek, oec., v.r.

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08.), a u skladu s prijedlogom pročelnika upravnih tijela i Proračunom Grada Zaboka za 2010. godinu (KLASA:400-01/09-01/12 URBROJ:2197/01-02-09-4 od 21.12.2009.), gradonačelnik Grada Zaboka donosi

PLAN PRIJMA U SLUŽBU ZA 2010. GODINU

I.

Utvrđuje se da su u upravnim tijelima Grada Zaboka (Ured Grada, Upravni odjel za financije i Upravni odjel za komunalno gospodarstvo i javne potrebe) nepopunjena sljedeća radna mjesta:

a) u Uredu Grada:

- samostalni upravni referent (1 izvršitelj),

b) u Upravnom odjelu za financije :

- računovodstveni referent – blagajnik likvidator

(1/2)

c) u Upravnom odjelu za komunalno gospodarstvo

i javne potrebe:

- pročelnik (1 izvršitelj) i

- prometni redar (1 izvršitelj).

Ostala radna mjesta utvrđena Pravilnikom o unutarnjem redu za upravna tijela Grada Zaboka (KLASA: 023-05/09-01/02 URBROJ:2197/01-01-10-2 od 13. siječnja 2010.) popunjena su na neodređeno vrijeme.

II.

U 2010. godini planira se prijam u službu na neodređeno vrijeme na sljedeća nepopunjena radna mjesta iz točke I. ovog Plana:

- Ured Grada: samostalni upravni referent (1 izvršitelj)

- Upravni odjel za komunalno gospodarstvo i javne potrebe: pročelnik (1 izvršitelj) i prometni redar (1 izvršitelj).

III.

U 2010. godini planira se prijam u službu jednog vještbenika VŠS ekonomske struke u Upravni odjel za financije.

IV.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

KLASA: 100-01/10-01/01

URBROJ: 2197/01-04/1-10-1

Zabok, 15. siječnja 2010.

GRADONAČELNIK

Ivan Hanžek, oec., v.r.

OPĆINA GORNJA STUBICA

Na temelju članka 33. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 33/01, 60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/05,109/07, 125/08. i 36/09.) i članka 31. i 39. Statuta Općine Gornja Stubica („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj: 17/09.) Općinsko vijeće Općine Gornja Stubica na 4. sjednici održanoj dana 03. prosinca 2009. godine donosi

POSLOVNIK

OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE GORNJA STUBICA

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom se detaljnije uređuje :

- način konstituiranja Općinskog vijeća i tijek konstituirajuće sjednice,

- ostvarivanje prava, obveza i odgovornosti vijećnika,

- ostvarivanje prava i dužnosti predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća,

- sastav i način rada radnih tijela,

- način i postupak donošenja akata u Općinskom vijeću,

- sazivanje, rad i tijek sjednice,

- postupak izbora i imenovanja,

- odnos između Općinskog vijeća i drugih tijela

- te druga pitanja od značaja za rad Općinskog vijeća

Općine Gornja Stubica.

Članak 2.

Općinsko vijeće djeluje neprekidno. Ljetni odmor Općinskog vijeća traje u pravilu od 15. srpnja do 15. kolovoza tekuće godine.

Za vrijeme ljetnog odmora mogu se sazivati sjednice Općinskog vijeća ako to zahtjeva naročita potreba.

O opravdanosti sazivanja sjednice Općinskog vijeća za vrijeme ljetnog odmora odlučuje predsjednik Općinskog Vijeća.

II. KONSTITUIRANJE OPĆINSKOG VIJEĆA

Članak 3.

Konstituirajuća sjednica Općinskog vijeća saziva se na način, po postupku i u rokovima utvrđenim zakonom, a Općinsko vijeće je konstituirano izborom predsjednika Općinskog vijeća, ukoliko je na konstituirajućoj sjednici nazočna većina članova Općinskog vijeća.

Predsjedatelj konstituirajuće sjednice (u daljnjem tekstu: predsjedatelj) ima, do izbora predsjednika Općinskog vijeća sva prava i dužnosti predsjednika Općinskog vijeća u pogledu predsjedanja i rukovođenja sjednicom, a do izbora Mandatne komisije i Odbora za izbor i imenovanja, ovlašten je predlagati donošenje odluka, a to pravo pripada i najmanje 1/3 vijećnika, ako ovim Poslovnikom nije određeno da pojedine odluke predlaže određeno tijelo ili veći broj vijećnika.

Nakon što je Općinsko vijeće konstituirano, izvodi se himna Republike Hrvatske “Lijepa naša domovino”.

Članak 4.

Nakon izvješća Mandatne komisije o provedenim

izborima, vijećnici polažu prisegu.

Predsjedatelj izgovara prisegu sljedećeg sadržaja:

“Prisežem svojom čašću da ću dužnost vijećnika u Općinskom vijeću Općine Gornja Stubica obavljati savjesno i odgovorno, i da ću se u svom radu držati Ustava Republike Hrvatske, zakona i Statuta Općine Gornja Stubica i poštivati pravni poredak, te da ću se zauzimati za svekoliki napredak Republike Hrvatske, Krapinsko – zagorske županije i Općine Gornja Stubica.

Predsjedatelj poslije pročitane prisege proziva pojedinačno vijećnike, a vijećnik nakon što je izgovoreno njegovo ime i prezime, ustaje i izgovara: “Prisežem”, te potpisuje tekst svečane prisege.

Vijećnik koji nije bio nazočan na konstituirajućoj sjednici, kao i zamjenik vijećnika, kad počinje obavljati dužnost vijećnika, polaže prisegu na prvoj sjednici na kojoj je nazočan.

Članak 5.

U slučaju mirovanja mandata i prestanka mandata vijećnika, vijećnika zamjenjuje zamjenik vijećnika.

Vijećnika izabranog na stranačkoj listi, zamjenjuje kandidat s dotične liste koji nije izabran, a kojeg odredi politička stranka.

Vijećnika izabranog na koalicijskoj listi dviju ili više političkih stranaka zamjenjuje kandidat stranke kojoj je u trenutku izbora pripadao mandat vijećnika, kojem je prestao mandat.

Vijećnika izabranog na nezavisnoj listi zamjenjuje prvi sljedeći neizabrani kandidat s liste.

Ostavka se podnosi u pisanom obliku Mandatnoj komisiji na način propisan zakonom.

Članak 6.

Nakon dane prisege vijećnika, izbora predsjednika Vijeća, članova Mandatne komisije i Komisije za izbor i imenovanja, predsjednik Vijeća ili najmanje 1/3 vijećnika mogu predložiti dopunu dnevnog reda konstituirajuće sjednice.

III. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA

Članak 7.

Prava i dužnosti vijećnika propisana su zakonom i Statutom Općine Gornja Stubica.

Članak 8.

Jedinstveni upravni odjel Općine dužan je vijećniku pružiti obavijesti u pisanom obliku i uvide u materijal o temama koje su na dnevnom redu sjednice Općinskog vijeća ili se pripremaju za sjednice Općinskog vijeća ili radnog tijela čiji je član, a i druge obavijesti koje su mu kao vijećniku potrebne.

Vijećnik može zatražiti obavijesti i objašnjenja od predsjednika Općinskog vijeća i predsjednika radnih tijela o radu tijela kojima oni predsjedavaju.

Članak 9.

Jedinstveni upravni odjel dužan je pružiti pomoć vijećniku u obavljanju njegove funkcije, a napose u izradi prijedloga koje on podnosi, u obavljanju poslova i zadataka koje mu je povjerilo radno tijelo Općinskog vijeća odnosno da mu osigura dopunsku dokumentaciju za pojedine teme ili predmete koji su na dnevnom redu

sjednice Općinskog vijeća ili radnih tijela, a može tražiti i stručne obavijesti i objašnjenja radi potpunijeg upoznavanja i praćenja problema na koje nailazi u obavljanju funkcije vijećnika.

Članak 10.

Vijećnici Općinskog vijeća mogu osnovati klubove vijećnika prema stranačkoj pripadnosti i Klub nezavisnih vijećnika.

Klub mora imati najmanje tri člana.

Svaki klub vijećnika ima svog predsjednika.

Predsjednik kluba predstavlja klub i glasnogovornik je na sjednici Vijeća kada se mišljenja i stav kluba traži, ako klub ne odredi drugog službenog predstavnika.

Klubovi vijećnika obavezni su o svom osnivanju obavijestiti predsjednika Općinskog vijeća, priložiti svoja pravila rada, te podatke o članovima.

Predsjednik Općinskog vijeća brine da se klubovima vijećnika osiguraju prostorni i drugi tehnički uvjeti za rad (prostorije za sjednice, prijepis, umnožavanje i dostavu materijala i dr.).

IV. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA I POTPREDSJEDNIKA OPĆINSKOG VIJEĆA

Članak 11.

Vijeće ima predsjednika i jednog potpredsjednika.

Predsjednika i potpredsjednika bira Općinsko vijeće iz redova vijećnika, javnim glasovanjem, na prijedlog Odbora za izbor i imenovanje ili na prijedlog najmanje 1/3 vijećnika Općinskog vijeća većinom glasova svih vijećnika.

Prijedlog vijećnika mora biti podnesen u pisanom obliku i potvrđen potpisom vijećnika. Vijećnik može svojim potpisom podržati prijedlog samo za jednog kandidata.

Članak 12.

Izbor predsjednika i potpredsjednika se obavlja glasovanjem zasebno za svakog kandidata.

Ako prigodom glasovanja za izbor predsjednika i potpredsjednika niti jedan kandidat ne dobije potrebnu većinu, glasovanje o istim kandidatima se ponavlja.

Ako je za izbor predsjednika i potpredsjednika bilo predloženo više od dva kandidata, u ponovljenom glasovanju sudjeluju dva kandidata koji su dobili najviše glasova.

Ako su kandidati dobili isti broj glasova, glasovanje o istim kandidatima se ponavlja.

Ako niti u ponovljenom glasovanju niti jedan kandidat ne dobije potrebnu većinu, ponavlja se izborni postupak u cijelosti.

Članak 13.

Prava i dužnosti predsjednika Općinskog vijeća propisana su Statutom Općine Gornja Stubica i ovim Poslovníkom.

Članak 14.

Predsjednik Općinskog vijeća prema potrebi, ukoliko su osnovani klubovi vijećnika, saziva međustranački kolegij koji se sastoji od predsjednika klubova vijećnika.

Članak 15.

Predsjednika Općinskog vijeća u slučaju njegove spriječenosti ili dulje odsutnosti zamjenjuje potpredsjednik Općinskog vijeća.

Dok zamjenjuje predsjednika Općinskog vijeća, potpredsjednik ima prava i dužnosti predsjednika.

Potpredsjednik Općinskog vijeća pomaže u radu predsjedniku Općinskog vijeća, te obavlja i druge poslove iz djelokruga predsjednika Općinskog vijeća kad mu ih predsjednik dodijeli.

Članak 16.

Predsjedniku Općinskog vijeća u pripremanju i organiziranju sjednice Općinskog vijeća pomaže Jedinostveni upravni odjel Općine.

V. RADNA TIJELA

Opće odredbe

Članak 17.

Općinsko vijeće Općine Gornja Stubica osniva stalna i povremena radna tijela.

Stalna radna tijela Općinskog vijeća osnovana Statutom Općine su:

1. Mandatna komisija,
2. Odbor za izbor i imenovanja,
3. Odbor za Statut i Poslovnik.

Način izbora, sastav i djelokrug stalnih radnih tijela iz stavka 2. ovog članka određen je odredbama Statuta Općine Gornja Stubica.

Pored radnih tijela navedenih u stavku 2. ovog članka, Općinsko vijeće može posebnom odlukom osnivati druga stalna i povremena radna tijela radi proučavanja i razmatranja drugih pitanja iz djelokruga Općinskog vijeća, pripreme prijedloga odluka i drugih akata, davanja mišljenja i prijedloga u svezi pitanja koja su na dnevnom redu Općinskog vijeća.

Izbor radnih tijela

Članak 18.

Radna tijela Općinskog vijeća biraju se javnim glasovanjem na prijedlog Odbora za izbor i imenovanja, najmanje 1/3 članova Općinskog vijeća, općinskog načelnika ili drugih zakonom, Statutom Općine ili ovim Poslovnikom ovlaštenih predlagatelja.

Predsjednik radnog tijela bira se u pravilu između vijećnika, a članovi iz reda znanstvenih, stručnih i drugi javnih osoba.

O prijedlogu kandidata za predsjednika i članove radnih tijela glasuje se u cjelini.

Članak 19.

Radna tijela Općinskog vijeća obavljaju svoje dužnosti u skladu s Odlukom o njihovom osnivanju, ovim Poslovnikom, Statutom Općine i zakonskim propisima.

Predsjednik i članovi radnog tijela Općinskog vijeća obavljaju svoju dužnost u skladu s Odlukom o osnivanju radnog tijela, ovim Poslovnikom i zakonom dok ga Općinsko Vijeće koje ga je imenovalo, ne razriješiti dužnosti.

Radno tijelo može, u skladu s ovim Poslovnikom donijeti Poslovnik o svom radu.

Predsjednik radnog tijela

Članak 20.

Predsjednik radnog tijela Općinskog Vijeća:

- saziva sjednicu, predlaže dnevni red i predsjedava sjednici radnog tijela,

- predlaže način rada tijela,

- osigurava konstruktivan rad sjednice na način da vodi i usmjerava raspravu o određenoj problematici i daje konkretne prijedloge, odlučuje o redosljedu glasovanja, o pojedinom prijedlogu te provjerava i objavljuje rezultate glasovanja,

- na sjednicama Vijeća prezentira i obrazlaže prijedloge koji su predmetom razmatranja radnog tijela, bilo na vlastiti poticaj ili na zahtjev Općinskog vijeća.

Članak 21.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti predsjednika radnog tijela njegovu dužnost preuzima član radnog tijela kojeg je za to ranije ovlastio predsjednik radnog tijela.

Sazivanje i tijek sjednice radnog tijela

Članak 22.

Sjednicu radnog tijela saziva predsjednik radnog tijela kada ocijeni da su se za to stekli uvjeti ili da postoji potreba za sazivanjem sjednice.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu na osnovi zaključka Općinskog vijeća te na osnovi zahtjeva predsjednika Općinskog vijeća ili načelnika Općine.

Ako predsjednik ne sazove sjednicu kad je to obavezan, sjednicu radnog tijela Vijeća sazvat će predsjednik Općinskog vijeća.

Sjednica se saziva u pravilu dostavljanjem pisanog poziva članovima radnog tijela najmanje dva dana prije zasjedanja, u pozivu se navodi mjesto, datum, dan i sat održavanja sjednice, te prijedlog dnevnog reda, a u prilogu se dostavlja popratni materijal.

O sazivanju sjednica radnih tijela Općinskog vijeća, vijećnici koji nisu članovi tih radnih tijela, obavještavaju se putem oglasne ploče Općinskog vijeća i objavom na web stranici Općine Gornja Stubica.

Članak 23.

Radno tijelo ne može zasjedati u isto vrijeme kada zasjeda i Općinsko vijeće.

Iznimno, ako je na dnevnom redu sjednice Općinskog vijeća pitanje o kojem, prema odluci Općinskog vijeća ili predsjednika Općinskog vijeća, radno tijelo treba zauzeti stajalište, dati svoje mišljenje ili prijedlog, predsjednik Općinskog vijeća može odrediti stanku u radu Vijeća, a za to vrijeme će radno tijelo, ako su ispunjeni uvjeti za njegov rad, zasjedati i razmotriti pitanje koje je na dnevnom redu sjednice Vijeća, te o istome zauzeti stajalište ili dati Vijeću mišljenje odnosno prijedlog.

Članak 24.

Radno tijelo Vijeća može zauzimati stajališta o pitanjima iz svog djelokruga ako sjednici radnog tijela prisustvuje većina članova radnog tijela, a odluke se donose većinom glasova svih članova.

O radu na sjednici vodi se zapisnik.

Članak 25.

Radno tijelo obavezno je o svojim primjedbama, mišljenjima, stajalištima i prijedlozima izvijestiti Općinsko vijeće.

Radno tijelo može izvijestiti Općinsko vijeće i o stajalištu manjine svojih članova, ako mišljenja na sjednici

tijela ostaju podijeljena u pogledu prijedloga za rješenje pojedinog pitanja.

VI. ODNOS OPĆINSKOG VIJEĆA I OPĆINSKOG NAČELNIKA

Članak 26.

Općinski načelnik i zamjenik općinskog načelnik prisustvuju sjednicama Općinskog vijeća.

Općinski načelnik može odrediti izvjestitelja za točke dnevnog reda koje su po njegov prijedlogu uvrštene u dnevni red sjednice Općinskog vijeća.

Članak 27.

Izvjestitelj, nazočan na sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća, sudjeluje u njihovom radu, iznosi stajališta općinskog načelnika, daje obavijesti i stručna objašnjenja, te obavještava općinskog načelnika o stajalištima i mišljenjima Općinskog vijeća odnosno radnih tijela.

Ako na raspravi nije nazočan ovlašteni izvjestitelj, Općinsko vijeće ili radno tijelo može, smatra li da je prisutnost izvjestitelja nužna, raspravu o toj temi prekinuti ili odgoditi.

Članak 28.

O sazvanim sjednicama predsjednik Općinskog vijeća i predsjednici radnih tijela Općinskog vijeća izvješćuju općinskog načelnika i izvjestitelje najkasnije 8 dana prije dana održavanja sjednice.

Članak 29.

Način i postupak pokretanja razrješenja općinskog načelnika propisan je Statutom Općine Gornja Stubica.

VII. AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

Članak 30.

Općinsko vijeće na temelju svojih ovlasti i na način utvrđen zakonom Statutom i ovim Poslovníkom donosi Statut, Poslovník, proračun, godišnji obračun proračuna, odluku o izvršenju proračuna, odluke i druge opće akte i zaključke.

Općinsko vijeće donosi rješenja i druge pojedinačne akte, kada u skladu sa zakonom rješava o pojedinačnim stvarima.

Radna tijela Općinskog vijeća u svome radu donose zaključke i preporuke

Članak 31.

Odlukom se uređuju odnosi iz samoupravnog djelokruga Općine koji su od općeg značaja za građane, pravne osobe i udruženja građana, te propisuju njihova prava i dužnosti kao i druga pitanja od općeg interesa za Općinu, kad je to propisano zakonom ili Statutom.

Članak 32.

Zaključcima Općinsko vijeće zauzima stavove o određenim događajima i pojavama, izražava mišljenje, utvrđuje obveze općinskog načelnika, Jedinstvenog upravnog odjela i drugih tijela Općinskog Vijeća u pogledu pripremanja akata za izvršavanje odluke ili u pogledu obavljanja drugih poslova iz njihova djelokruga, te rješava druga pitanja iz djelokruga Općinskog Vijeća, za koje nije predviđeno donošenje drugih akata.

Zaključke kojima zauzimaju stajališta, izražavaju mišljenje i podnose prijedloge o temama koje su razma-

trala donose i radna tijela Općinskog Vijeća.

Članak 33.

Preporukom se izražava mišljenje o pojedinim pitanjima od općeg interesa i načina rješavanja pojedinih problema, izražava mišljenje o podnesenim predstavkama i pritužbama o nepravilnostima u radu tijela Općinskog vijeća, predočuju prijedlozi na njihovo rješenje.

Članak 34.

Odluke i druge akte (u daljnjem tekstu: akti) koje Općinsko vijeće donosi na temelju prava i ovlaštenja utvrđenih zakonom i Statutom potpisuje predsjednik Općinskog Vijeća.

Članak 35.

Na izvornike odluka i drugih akata Općinskog vijeća stavlja se pečat Općinskog vijeća.

Pod izvornikom odluka odnosno drugih akata Općinskog vijeća podrazumijeva se onaj tekst odluke odnosno drugog akta, koji je usvojen na sjednici Općinskog vijeća.

Izvornici akata Općinskog vijeća čuvaju se u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine.

Članak 36.

Statut, odluke i drugi opći akti Općinskog vijeća, odluka o izboru, imenovanju i razrješenju osoba koje bira ili imenuje Općinsko vijeće objavljuju se u Službenom glasniku, oglasnoj ploči Općine i na službenim web stranicama Općine.

O objavljivanju akata iz stavka 1. ovog članka, brine se Jedinstveni upravni odjel Općine.

VIII. POSTUPAK DONOŠENJA AKATA OPĆINSKOG VIJEĆA

Članak 37.

Ovlašteni predlagatelji akata koje donosi Općinsko vijeće jesu: vijećnici, klub vijećnika, radna tijela Općinskog vijeća i općinski načelnik, osim ako je zakonom propisano da pojedini prijedlog mogu podnijeti samo određena tijela.

Članak 38.

Ako predsjednik Općinskog vijeća utvrdi da podneseni prijedlozi akata nisu sastavljeni u skladu s odredbama ovog Poslovnika, zatražit će od predlagatelja da u određenom roku postupi i uskladi prijedlog akta s odredbama ovog Poslovnika.

Za vrijeme dok predlagatelj, odnosno podnositelj akta ne otkloni nedostatak akta, smatrat će se da ne teku rokovi za razmatranje akata utvrđeni ovim Poslovníkom, a ako nedostaci ne budu otklonjeni u roku od 15 dana od poziva da se prijedlog akta uskladi, smatrat će se da akt nije upućen Općinskom vijeću.

Ukoliko je prijedlog odluke skinut s dnevnog reda ili odluka nije donesena na Općinskom vijeću, može se ponovno staviti na dnevni red po isteku roka od 90 dana, osim ako Općinsko vijeće ne odluči drukčije.

Članak 39.

Postupak donošenja akata pokreće se prijedlogom akta.

Prijedlog akta sadrži pravnu osnovu za donošenje, tekst prijedloga akta s obrazloženjem, tekst odredaba važe-

ćeg akta koja se mijenja odnosno dopunjuje. Uz prijedlog akta može se podnijeti i odgovarajuća dokumentacija.

Predlagatelj akta odnosno njegov predstavnik može na početku rasprave podnijeti uvodno usmeno izlaganje i kratko dopunsko obrazloženje prijedloga, a ako se predlaže da opći akt stupi na snagu danom objave, dužan je posebno obrazložiti opravdanost ranijeg stupanja na snagu.

Predlagatelj odluke ima pravo uzimati riječ u tijeku rasprave, davati objašnjenja, iznositi svoja mišljenja i izjašnjavati se o podnesenim amandmanima i o izraženim mišljenjima i primjedbama.

Općinski načelnik može tražiti riječ u tijeku rasprave o aktu i kada on nije predlagatelj. Ista prava ima i izvjestitelj radnog tijela i Odbor za Statut i Poslovnik.

Članak 40.

Ako dva ili više predlagatelja upute posebne prijedloge odluka kojima se uređuje isto područje, predsjednik Općinskog vijeća pozvat će predlagatelje da objedine prijedloge odluka u jedan prijedlog.

Ako se ne postigne dogovor, predsjednik Općinskog vijeća će unijeti prijedloge odluka u prijedlog dnevnog reda sjednice Općinskog vijeća redosljedom kojim su dostavljeni.

Članak 41.

Uvodno izlaganje i dopunsko obrazloženje prijedloga akta može trajati najduže 15 minuta, a za prijedlog proračuna i prijedlog prostornog plana 30 minuta.

Općinsko vijeće može posebnom odlukom odobriti i duže trajanje uvodnog izlaganja i obrazloženja od propisanog stavkom 1. ovog članka.

Članak 42.

Prijedlog za izmjenu ili dopunu prijedloga akta podnosi se u pravilu pisano u obliku amandmana uz obrazloženje najkasnije dan prije održavanja sjednice.

Ako se prijedlogom općeg akta mijenja ili dopunjuje opći akt, amandmani se mogu podnositi samo na članke obuhvaćene predloženim izmjenama i dopunama.

Amandman se upućuje predsjedniku Općinskog vijeća, a predsjednik Općinskog vijeća ga prije odlučivanja dostavlja vijećnicima, predlagatelju akta i općinskom načelniku, ukoliko on nije predlagatelj.

Pravo na podnošenje amandmana imaju ovlašteni predlagatelji akata iz članka 37. ovog Poslovnika.

Članak 43.

Iznimno, ako se većina prisutnih vijećnika s tim složila, vijećnik može podnijeti amandman i usmeno, na sjednici, u tijeku rasprave.

Predlagatelj akta može podnositi amandmane sve do zaključenja rasprave.

Općinski načelnik može do zaključenja rasprave podnositi amandmane i na prijedlog akta i kada nije predlagatelj.

Članak 44.

Ako su podneseni amandmani takve naravi da bitno mijenjaju ili odstupaju od podnesenog prijedloga akta, Općinsko vijeće može odlučiti da se rasprava odgodi kako bi se vijećnicima ostavilo dovoljno vremena za pripremu

prije odlučivanja.

Iz razloga navedenih u stavku 1. ovog članka, glasovanje o amandmanima će se odgoditi i ako to zatraži općinski načelnik, neovisno da li je on predlagatelj.

Članak 45.

O amandmanima se izjašnjava predlagatelj i općinski načelnik, neovisno da li je on predlagatelj akta ili ne.

Izjašnjavanje prema stavku 1. ovog članka je u pravilu usmeno i iznosi se tijekom rasprave, neposredno prije glasovanja o pojedinim ili svim amandmanima.

Članak 46.

Amandman koji je podnesen u roku postaje sastavnim dijelom konačnog prijedloga akta i o njemu se odvojeno ne glasuje:

- ako ga je podnio predlagatelj akta,
- ako ga je podnio Odbor za Statut i Poslovnik i s njima se suglasio predlagatelj akta,
- ako ga je podnio vijećnik ili radno tijelo i s njima se suglasio predlagatelj akta.

Članak 47.

Ako konačni prijedlog akta nije podnio općinski načelnik, o amandmanu na prijedlog s kojim se nije suglasio općinski načelnik, glasuje se odvojeno.

Amandman prihvaćen na sjednici Općinskog vijeća postaje sastavni dio konačnog prijedloga akta o kojem se odlučuje.

Članak 48.

O amandmanima se glasuje prema redosljedu članaka konačnog prijedloga akta na koje se odnose.

Ako je na jedan članak konačnog prijedloga akta podneseno više amandmana, najprije se glasuje o amandmanu koji najviše odstupa od predloženog rješenja i prema tom kriteriju dalje o ostalim amandmanima.

Nakon provedene rasprave i odlučivanja o amandmanima, odlučuje se o donošenju akta.

IX. DONOŠENJE AKTA PO HITNOM POSTUPKU

Članak 49.

Iznimno, akt se može donijeti po hitnom postupku samo ako to zahtijevaju osobito opravdani razlozi ili ako bi ne donošenje takvog akta u određenom roku moglo uzrokovati znatniju štetu za Općinu Gornja Stubica.

Za donošenje akata po hitnom postupku, ne primjenjuju se propisani rokovi utvrđeni u članku 38. ovog Poslovnika.

Uz prijedlog akta da se akt donese po hitnom postupku podnosi se prijedlog akta i obrazloženje hitnosti, a ako prijedlog podnosi vijećnik, tada mora imati pisanu podršku od ukupne većine svih vijećnika.

Prijedlog za donošenje akta po hitnom postupku podnosi se predsjedniku Općinskog vijeća najkasnije dan prije održavanja sjednice Općinskog vijeća.

Predsjednik Općinskog vijeća bez odlaganja upućuje prijedlog da se akt donese po hitnom postupku vijećnicima, te općinskom načelniku, ako on nije predlagatelj.

Članak 50.

Kada se podnosi prijedlog akta po hitnom postupku prethodno se glasuje bez rasprave o opravdanosti razloga

za hitan postupak i uvrštavanja u dnevni red sjednice, a potom se raspravlja i odlučuje o aktu.

Članak 51.

Na predloženi akt koji se donosi po hitnom postupku mogu se podnositi amandmani do zaključenja rasprave.

O postupku s amandmanima iz stavka 1. ovog članka primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika koje se odnose na prijedloge akata koji se donose u redovnom postupku.

X. DONOŠENJE PRORAČUNA I GODIŠNJEG OBRAČUNA PRORAČUNA OPĆINE

Članak 52.

Prijedlog proračuna, projekciju proračuna za sljedeće dvije proračunske godine i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna Općine Gornja Stubica podnosi općinski načelnik na način i u rokovima propisanim zakonom.

Članak 53.

Proračun i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna donose se većinom glasova svih vijećnika.

XI. VIJEĆNIČKA PITANJA

Članak 54.

Vijećnici mogu postavljati vijećnička pitanja općinskom načelniku, zamjeniku općinskog načelnika i predstavnicima ovlaštenih predlagatelja akata u svezi poslova iz njihovog djelokruga rada, odnosno predloženih akata.

Pitanja se postavljaju na sjednici Općinskog vijeća pod točkom „Pitanja i prijedlozi“ usmeno ili u pisanom obliku posredstvom predsjednika Općinskog vijeća, a vijećnik je dužan navesti kome ga upućuje.

Vijećnik ima pravo postaviti najviše dva vijećnička pitanja, a svako postavljanje pitanja može trajati najviše pet minuta. Pravo postavljanja vijećničkog pitanja ima i klub vijećnika, s time da može postaviti samo jedno pitanje, čije postavljanje može trajati najduže pet minuta.

Ukoliko se o pojedinoj problematici raspravljanoj pod nekom od točaka dnevnog reda sjednice, o istoj se više ne može raspravljati pod točkom „Pitanja i prijedlozi“.

Odgovori na vijećnička pitanja daju se na samoj sjednici, a ukoliko to nije moguće, moraju se navesti razlozi zbog kojih se ne može dati odgovor na samoj sjednici. Odgovor može trajati najviše pet minuta.

Ako je vijećnik nezadovoljan odgovorom može zatražiti dostavu pisanog odgovora. Pisani odgovor daje se najkasnije na sljedećoj sjednici.

Općinski načelnik, zamjenik općinskog načelnika i predstavnici ovlaštenih predlagatelja akata dostavljaju pisani odgovor vijećniku posredovanjem predsjednika Općinskog vijeća. Predsjednik Općinskog vijeća upućuje pisani odgovor svim vijećnicima.

Članak 55.

Pitanja koja vijećnici postavljaju općinskom načelniku, zamjeniku općinskog načelnika i predstavnicima ovlaštenih predlagatelja akata kao i odgovor na ta pitanja moraju biti jasni, precizni i kratki, a mogu ukazivati na prijedlog mogućih mjera, koje se odnose na postavljeno pitanje.

Ako smatra da postavljeno pitanje nije u skladu s odredbama ovog Poslovnika, predsjednik Općinskog vijeća će uputiti vijećnika na to i pozvati ga da svoje pitanje

usklađi s tim odredbama.

Ako vijećnik ne usklađi svoje pitanje s odredbama ovog Poslovnika, predsjednik Općinskog vijeća neće to pitanje uputiti tijelu ili osobi kojemu je namijenjeno i o tome će obavijestiti vijećnika.

Članak 56.

Ako bi se odgovor odnosio na pitanje koje predstavlja profesionalnu tajnu, općinski načelnik, zamjenik općinskog načelnika, odnosno pročelnik može predložiti da se odgovori neposredno vijećniku ili na sjednici Općinskog vijeća bez prisutnosti javnosti, ili na zatvorenoj sjednici radnog tijela čiji djelokrug rada je to pitanje.

Članak 57.

Nakon primljenog odgovora vijećnik može na sjednici Općinskog vijeća iznijeti mišljenje o odgovoru i postaviti dopunsko pitanje. Iznošenje mišljenja i dopunsko pitanje ne može trajati dulje od dvije minute.

Vijećnik koji nije bio nazočan na sjednici na kojoj je predsjednik Općinskog vijeća obavijestio Općinsko vijeće o pitanju koje je bilo postavljeno i dobivenom odgovoru, može pisano dostaviti mišljenje ili postaviti dopunsko pitanje.

XII. PODNOŠENJE IZVJEŠĆA OPĆINSKOG NAČELNIKA

Članak 58.

Općinski načelnik podnosi izvješće o svom radu u skladu s odredbama Statuta Općine Gornja Stubica.

Članak 59.

Prijedlog za traženje izvješća od općinskog načelnika o pojedinim pitanjima iz njegovog djelokruga može podnijeti najmanje 1/3 vijećnika.

Prijedlog se podnosi u pisanom obliku i mora biti potpisan od svih vijećnika koji predlažu donošenje zaključka o traženju izvješća općinskog načelnika.

U prijedlogu mora biti jasno postavljeno, formulirano i obrazloženo pitanje o kojem se traži izvješće.

Članak 60.

Predsjednik Općinskog vijeća stavlja prijedlog za traženje izvješća na dnevni red prve iduće sjednice Općinskog vijeća koja se održava nakon primitka prijedloga, ali ne prije nego što protekne 30 dana od dana primitka.

Članak 61.

Predstavnik vijećnika koji su podnijeli prijedlog za traženje izvješća ima pravo na sjednici Općinskog vijeća izložiti i obrazložiti prijedlog.

Općinski načelnik ima pravo na sjednici usmeno se očitovati na podneseni prijedlog.

Članak 62.

Raspravu o izvješću općinskog načelnika Općinsko vijeće može završiti utvrđivanjem stajališta o pitanju koje je zahtjevom za podnošenjem izvješća pokrenuto ili donošenjem zaključka kojim se od općinskog načelnika traži izvršavanje općih akata Općinskog vijeća.

Članak 63.

Vijećnici koji su podnijeli prijedlog za traženje izvješća općinskog načelnika mogu prijedlog povući najkasnije prije odlučivanja o prijedlogu.

Ako prijedlog za traženje izvješća općinskog

načelnika nije usvojen, prijedlog za traženje izvješća o bitno podudarnom pitanju ne može se ponovno postaviti prije proteka roka od 90 dana kada je Općinsko vijeće donijelo zaključak kojim ne prihvaća prijedlog za traženje izvješća od općinskog načelnika.

RED NA SJEDNICI

1. Sazivanje sjednice

Članak 64.

Sjednicu Općinskog vijeća saziva predsjednik Općinskog vijeća, najmanje jednom u devedeset dana.

Predsjednik Općinskog vijeća je dužan sazvati sjednicu Općinskog vijeća na obrazloženi prijedlog najmanje jedne trećine vijećnika ili na prijedlog općinskog načelnika, u roku od 15 dana od dana primitka zahtjeva. Prijedlog mora biti predan u pisanom obliku i potpisan od vijećnika, odnosno općinskog načelnika.

Ukoliko predsjednik Općinskog vijeća ne sazove sjednicu u roku iz stavka 2. ovog članka, sjednicu će sazvati općinski načelnik u roku od 15 dana.

Nakon proteka rokova iz stavka 2. i 4. ovog članka sjednicu Općinskog vijeća može na zahtjev jedne trećine vijećnika, sazvati čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Zahtjev vijećnika mora biti predan u pisanom obliku i potpisan od vijećnika.

Članak 65.

Sjednice vijeća sazivaju se pisanim pozivom, a samo u izuzetno hitnim slučajevima i na drugi način.

Poziv za sjednicu sa materijalima koji se odnose na prijedlog dnevnog reda dostavlja se vijećnicima pet (5) dana prije održavanja sjednice. Samo iz osobito opravdanih razloga ovaj rok se može skratiti.

O drugačijem načinu sazivanja sjednice i opravdanosti razloga za sazivanje sjednice u kraćem roku odlučuje predsjednik Općinskog vijeća.

Materijali za sjednicu Općinskog vijeća se na dokaziv način dostavljaju vijećnicima, općinskom načelniku, zamjeniku općinskog načelnika, gostima (uzvanicima) i sredstvima javnog priopćavanja.

2. Dnevni red

Članak 66.

Dnevni red sjednice Općinskog vijeća predlaže predsjednik Općinskog vijeća u pozivu za sjednicu.

Predsjednik Općinskog vijeća, sve prijedloge sastavljene na način propisan ovim Poslovníkom i dostavljene prije upućivanja pisanog poziva za sjednicu Općinskog vijeća, uvrštava u dnevni red sjednice, najkasnije u roku od 90 dana od primitka prijedloga.

Članak 67.

Dnevni red sjednice Općinskog vijeća utvrđuje se na početku sjednice.

Prilikom utvrđivanja dnevnog reda predsjednik Općinskog vijeća i ovlaštteni predlagatelji mogu predložiti dopunu dnevnog reda ili da se pojedini predmet izostavi iz dnevnog reda.

Ako se predlaže dopuna dnevnog reda, vijećnicima se uz prijedlog za dopunu daje i materijal po predloženoj

dopuni.

Prije glasovanja o prijedlogu izmjene dnevnog reda, predlagatelj ima pravo prijedlog obrazložiti.

O izmjeni dnevnog reda se glasuje bez rasprave.

Prilikom utvrđivanja dnevnog reda najprije se odvojeno odlučuje o prijedlogu da se pojedini predmet izostavi, zatim da se dnevni red dopuni pojedinim predmetom, a nakon toga se odlučuje o hitnosti postupka.

Nakon što je utvrđen dnevni red sjednice sukladno odredbama ovog Poslovníka, predsjednik Općinskog vijeća objavljuje utvrđeni dnevni red.

Prije prelaska na dnevni red usvaja se zapisnik s prethodne sjednice.

Članak 68.

Tijekom sjednice ne može se promijeniti redoslijed rasprave o pojedinom predmetu utvrđenog dnevnog reda.

Predlagatelj čiji je predmet uvršten u prijedlog dnevnog reda, može odustati od svog prijedloga i nakon što je dnevni red utvrđen. U tom slučaju smatra se da je odgovarajuća točka skinuta s dnevnog reda sjednice i smatra se da prijedlog nije podnijet.

Članak 69.

Ovlašteni predlagatelj ne može ponoviti prijedlog akta bitno podudarnog sadržaja koji nije uvršten u dnevni red Općinskog vijeća na način propisan člankom 67. ovog Poslovníka prije proteka roka od devedeset dana od dana odlučivanja Općinskog vijeća o dnevnom redu.

3. Predsjedavanje i sudjelovanje

Članak 70.

Sjednici Općinskog vijeća predsjedava predsjednik Općinskog vijeća, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti potpredsjednik Općinskog vijeća.

Članak 71.

Sjednici mogu, kao gosti, prisustvovati svi oni koje je pozvao predsjednik Općinskog vijeća.

Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego što zatraži i dobije riječ od predsjednika Općinskog vijeća.

Prijave za govor primaju se čim se otvori rasprava.

Samo predsjednik Općinskog vijeća može govornika opomenuti na red ili prekinuti u govoru.

Predsjednik Općinskog vijeća se brine da govornik ne bude ometan ili spriječen u svom govoru.

Članak 72.

Predsjednik Općinskog vijeća daje vijećnicima riječ po redoslijedu kojim su se javili za riječ.

Vijećniku koji želi govoriti o povredi Poslovníka ili o povredi utvrđenog dnevnog reda, predsjednik daje riječ čim je ovaj zatraži. Govor tog vijećnika ne može trajati duže od tri minute.

Predsjednik je dužan poslije iznesenog prigovora dati objašnjenje o povredi Poslovníka odnosno utvrđenog dnevnog reda. Ako vijećnik nije zadovoljan danim objašnjenjem o tome se odlučuje na sjednici bez rasprave.

Ako vijećnik zatraži riječ da bi ispravio navod za koji drži da je netočno izložen i koji je bio povod nesporazuma ili koji zahtijeva objašnjenje, predsjednik će mu dati riječ čim završi govor ovog koji je to izazvao. Vijećnik se u svom govoru mora ograničiti na ispravak

odnosno objašnjenje, a njegov govor ne može trajati duže od dvije minute.

Članak 73.

Govornik može govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja i prema utvrđenom dnevnom redu.

Ako se govornik udalji od predmeta dnevnog reda, govori a nije dobio odobrenje predsjednika, svojim upadima ili na drugi način ometa govornika ili u svom govoru grubo vrijeđa osobe koje sudjeluju u radu Općinskog vijeća, predsjednik Općinskog vijeća će ga opomenuti.

Ako govornik i poslije opomene nastavi sa ponašanjem zbog kojeg mu je opomena izrečena, predsjednik Općinskog vijeća će mu oduzeti riječ, a po potrebi i udaljiti ga sa sjednice.

Ako vijećnik odbije napustiti sjednicu u slučaju iz stavka 3. ovog članka, predsjednik Općinskog vijeća će utvrditi da je vijećnik udaljen sa sjednice i da se ne broji prilikom glasovanja.

Članak 74.

Na sjednici Vijeća govornik može u pravilu, govoriti samo jedanput o istoj temi.

Vijećnik u raspravi u pravilu može govoriti najdulje pet minuta.

Iznimno zbog važnosti teme, Općinsko vijeće može odlučiti da pojedini vijećnik može govoriti i dulje.

Nakon što završe svoj govor svi vijećnici koji su se prijavili za govor u skladu s člankom 72. ovog Poslovnika, mogu ponovno zatražiti riječ i tada mogu govoriti još najviše tri minute, neovisno o tome da li su ranije govorili o toj temi.

4. Tijek sjednice

Članak 75.

Nakon otvaranja sjednice, a prije utvrđivanja dnevnog reda predsjednik Općinskog vijeća utvrđuje nazočnost vijećnika.

Vijećnik koji neće prisustvovati sjednici Općinskog vijeća o tome obavještava predsjednika Općinskog vijeća ili Jedinstveni upravni odjel općine.

Ako predsjednik Općinskog vijeća utvrdi da sjednici nije nazočan dovoljan broj vijećnika, predsjednik Općinskog vijeća odlaže sjednicu za određeni dan i sat.

Sjednica će se prekinuti i odložiti i u slučaju kada se za vrijeme sjednice utvrdi da nema nazočnosti većine vijećnika.

Utvrđivanje broja nazočnih vijećnika predsjednik Općinskog vijeća osim na početku sjednice provesti i u tijeku sjednice na zahtjev vijećnika.

O odgodi sjednice pismeno se obavještavaju samo odsutni članovi Općinskog vijeća.

Članak 76.

Zbog opširnosti dnevnog reda ili drugih uzroka Općinsko Vijeće može odlučiti da sjednicu prekine i zakaže za određeni dan i sat o čemu se pismeno izvješćuju samo odsutni vijećnici.

O prekidu iz stavka 1. ovog članka odlučuje se bez rasprave.

5. Odlučivanje

Članak 77.

Za donošenje akata na sjednici Općinskog vijeća, potrebna je nazočnost većine vijećnika, osim u slučajevima kada je ovim Poslovníkom drugačije određeno.

Članak 78.

Općinsko vijeće donosi akte većinom danih glasova, ukoliko je na sjednici Općinskog vijeća nazočna većina vijećnika, osim ako zakonom, Statutom Općine ili ovim Poslovníkom nije drugačije određeno.

Većinom glasova svih vijećnika, Općinsko vijeće donosi slijedeće akte:

- Statut Općine,
- Poslovník Općinskog vijeća,
- Proračun,
- Godišnji izvješće o izvršenju proračuna
- Odluku o izboru i razrješenju predsjednika i potpredsjednika Vijeća
- Odluku o raspisivanju referenduma o razrješenju općinskog načelnika i zamjenika općinskog načelnika
- Odluku o raspisivanju referenduma o pitanjima iz samoupravnog djelokruga utvrđenih Statutom Općine Gornja Stubica.

6. Glasovanje

Članak 79.

Glasovanje na sjednici je javno.

Općinsko vijeće može odlučiti da se o nekom pitanju glasuje tajno.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruku.

Glasovanje dizanjem ruku provodi se na način da predsjednik Općinskog vijeća prvo poziva vijećnike da se izjasne tko je "za" prijedlog, zatim, tko je "protiv" prijedloga, odnosno da li je tko „suzdržan“ od glasovanja. Glasovi vijećnika koji su bili nazočni u vijećnici, a nisu glasovali «za» niti «protiv» prijedloga i nisu se izjasnili da se uzdržavaju od glasovanja, smatraju se suzdržanim glasovima.

Kod utvrđivanja dnevnog reda i usvajanja zapisnika glasuje se "za" ili "protiv".

Iznimno od odredbe stavka 4. ovog članka, ako se prilikom glasovanja o amandmanu za njegovo prihvaćanje izjasni manje od polovice nazočnih vijećnika, predsjednik Općinskog vijeća može odmah konstatirati da je amandman odbijen.

Vijećnike proziva i glasove prebrojava službenik Jedinstvenog upravnog odjela koji je nazočan sjednici Općinskog vijeća.

Članak 80.

Predsjednik Općinskog vijeća objavljuje rezultat glasovanja.

Na zahtjev vijećnika koji zatraži provjeru glasovanja, predsjednik Općinskog vijeća nalaže brojanje i ponovno objavljuje rezultat glasovanja.

Članak 81.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima. Glasački listići su iste veličine, boje, oblika i ovjereni su pečatom Općinskog vijeća.

Na glasačkom listiću prezimena kandidata navedena su abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata.

Ukoliko se glasuje o pojedinom prijedlogu ili predmetu pitanje mora biti postavljeno jasno i precizno, a glasuje se “za”, “protiv” i “suzdržan”.

Glasačke listiće priprema službenik iz članka 79. ovog Poslovnika. Predsjednik Općinskog vijeća može odrediti i određeni broj vijećnika koji će mu pomagati kod tajnog glasovanja.

Članak 82.

Službenik ili vijećnik koji pomaže predsjedniku Općinskog vijeća u provođenju tajnog glasovanja predaje vijećnicima glasačke listiće.

Članak 83.

U slučaju ponovnog glasovanja sjednica se prekida radi pripreme novih glasačkih listića.

Ponovno glasovanje provodi se istim postupkom kao i prvo glasovanje.

Članak 84.

Vijećnik može glasovati samo jednim glasačkim listićem i to osobno.

Nevažeći je nepopunjen listić, listić na kojem su dopisana nova imena, odnosno glasački listić koji je tako popunjen da se ne može sa sigurnošću utvrditi za koga ili što je vijećnik glasovao, kao i listić na kojem je zaokružen veći broj kandidata od broja koji se bira.

Članak 85.

Nakon što su svi nazočni vijećnici predali glasačke listiće i nakon što je predsjednik Općinskog vijeća objavio da je glasovanje završeno, prelazi se na utvrđivanje rezultata glasovanja.

Rezultat glasovanja se utvrđuje na osnovi predanih glasačkih listića.

Rezultat glasovanja utvrđuje predsjednik Općinskog vijeća u prisutnosti službenika i vijećnika koji su mu pomagali kod samog glasovanja.

Predsjednik Općinskog vijeća objavljuje rezultate glasovanja na istoj sjednici na kojoj je provedeno tajno glasovanje.

XIV. IZBORI I IMENOVANJA

Članak 86.

Predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća bira i razrješava Općinsko vijeće na način i u postupku propisanim Statutom Općine i ovim Poslovníkom.

Članak 87.

Na prijedlog Odbora za izbor i imenovanja ili najmanje 1/3 vijećnika može se pokrenuti postupak razrješavanja predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća.

Prijedlog se dostavlja predsjedniku Općinskog vijeća u pisanom obliku i mora sadržavati obrazloženje prijedloga.

Predsjednik, odnosno potpredsjednik Općinskog vijeća imaju pravo očitovati se o prijedlogu najkasnije osam (8) dana od dostave prijedloga.

Predsjednik Općinskog vijeća dužan je prijedlog uvrstiti u dnevni red sjednice Općinskog vijeća koja se mora održati najkasnije u roku od 30 dana od kada je prijedlog zaprimljen.

Ako Općinsko vijeće donese odluku o razrješavanju predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća, mandat i

prava na temelju obavljanja dužnosti im prestaju izborom novog predsjednika Općinskog vijeća.

Članak 88.

Predsjednik i potpredsjednici Općinskog vijeća mogu dati ostavku. Dužnost im prestaje danom izbora novog predsjednika Općinskog vijeća.

Članak 89.

Ako Općinsko vijeće razriješi predsjednika Općinskog vijeća, a na istoj sjednici ne izabere novog, potpredsjednik Općinskog vijeća ima sva prava i dužnosti predsjednika dok se ne izabere novi predsjednik.

Općinsko vijeće dužno je u roku od 30 dana od donošenja odluke o razrješavanju predsjednika izabrati novog predsjednika.

ZAPISNICI

Članak 90.

O radu sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu sjednice, o prijedlozima iznijetim na sjednici, o sudjelovanju u raspravi te o donesenim odlukama.

Rasprave sa sjednice Općinskog Vijeća unose se u zapisnik maksimalno sažeto, zajedno sa stajalištem onoga koji izjavu daje u svoje ime ili ime radnog tijela.

U zapisnik se unosi i rezultat glasovanja o pojedinom predmetu.

Članak 91.

Svaki vijećnik ima pravo na početku sjednice, prije prelaska na dnevni red, iznijeti primjedbe na zapisnik prethodne sjednice.

O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici bez rasprave. Ako se primjedba prihvati, izvršit će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.

Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojem su suglasno s prihvaćenim primjedbama izvršene izmjene, smatra se usvojenim.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Općinskog vijeća i službenik koji vodi zapisnik.

Izvornike zapisnika sjednice Vijeća čuva Jedinствeni upravni odjel Općine.

JAVNOST RADA

Članak 92.

Sjednice Općinskog Vijeća su javne.

Predstavnici udruga građana, građani i predstavnici medija mogu pratiti rad Općinskog vijeća, ali ne smiju remetiti red i tijek sjednice (primjerice, glasno razgovarati, upotrebljavati mobitel i dr.).

Ukoliko sjednici Općinskog vijeća želi prisustvovati veći broj predstavnika udruga građana ili bilo koje druge pravne osobe dužni su o navedenom pravovremeno, odnosno najkasnije dva (2) dana prije održavanja sjednice Općinskog vijeća, o tome u pismenom obliku obavijestiti predsjednika Općinskog vijeća, kako bi se moglo odrediti drugo mjesto održavanja sjednice.

O navedenoj promjeni mjesta održavanja sjednice Općinskog vijeća zbog razloga iz stavka 3. ovog članka Jedinствeni upravni odjel obavijestiti će telefonskim putem sve Općinske vijećnike, općinskog načelnika, zamjenika općinskog načelnika kao i sve pozvane goste, te

predstavnik medija, najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice Općinskog vijeća.

Članak 93.

O radu Općinskog vijeća javnost se obavještava putem sredstava javnog priopćavanja, oglasne ploče i objavom na web stranicama Općine.

Najava održavanja sjednice, materijal za sjednicu, donesene odluke i akti te zapisnici o radu Općinskog vijeća objavljuju se na oglasnoj ploči Općine i službenim web stranicama Općine.

Članak 94.

Od dostupnosti javnosti izuzimaju se oni podaci, koji su u skladu s posebnim propisima klasificirani određenim stupnjem tajnosti.

Članak 95.

Radi što potpunijeg i točnijeg obavješćivanja javnosti o rezultatima rada Općinskog vijeća i radnih tijela može se dati službeno priopćenje za tisak i za druga sredstva priopćavanja, o čemu odlučuje predsjednik Općinskog vijeća.

XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 96.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Krapinsko – zagorske županije“.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik Općinskog vijeća Općine Gornja Stubica („Službeni glasnik Krapinsko – zagorske županije“ broj: 14/02.)

Klasa:021-05/09-01/19

Ur.br:2113/05-01-09-2

Gornja Stubica, 03. prosinca 2009. godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Josip Lešković, v.r.

Na temelju članka 12. i 14. Zakona o poljoprivrednom zemljištu („Narodne novine“ broj: 152/08. i 25/09.) i članka 31. Statuta Općine Gornja Stubica („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj:17/09.), Općinsko vijeće Općine Gornja Stubica na 4. sjednici održanoj dana 03. prosinca 2009. godine, donosi

ODLUKU

O AGROTEHNIČKIM MJERAMA U POLJOPRIVREDI, MJERAMA ZA UREĐIVANJE I ODRŽAVANJE POLJOPRIVREDNIH RUDINA I MJERAMA ZAŠTITE OD POŽARA NA POLJOPRIVREDNOM ZEMLJIŠTU NA PODRUČJU OPĆINE GORNJA STUBICA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom propisuju se agrotehničke mjere na poljoprivrednom zemljištu u slučajevima u kojima bi propuštanje tih mjera nanijelo štetu, odnosno onemogućilo ili smanjilo poljoprivrednu proizvodnju; mjere za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, te mjere zaštite od požara na poljoprivrednom zemljištu, šumama i šumskom zemljištu.

Članak 2.

Poljoprivrednim zemljištem u smislu članka 1. ove Odluke smatraju se slijedeće poljoprivredne

površine: oranice, vrtovi, livade, pašnjaci, voćnjaci, vinogradi, ribnjaci kao i drugo zemljište koje se može privesti poljoprivrednoj proizvodnji.

Zemljište u građevinskom području i zemljište izvan tog područja predviđeno dokumentima prostornog uređenja za izgradnju, koristi se do privođenja nepoljoprivrednoj namjeni kao poljoprivredno zemljište i mora se održavati sposobnim za poljoprivrednu proizvodnju (sprečavanje zakorovljenosti i obrastanje višegodišnjim raslinjem).

II. AGROTEHNIČKE MJERE

Članak 3.

U svrhu zaštite poljoprivrednog zemljišta utvrđuju se slijedeće agrotehničke mjere:

- zaštita od erozije,
- sprečavanje zakorovljenosti,
- zabrana, odnosno obveza uzgoja pojedinih vrsta bilja na određenom području,
- suzbijanje biljnih bolesti i štetočina,
- korištenje i uništavanje biljnih otpadaka.

Članak 4.

Agrotehničke mjere na poljoprivrednom zemljištu i mjere zaštite od požara na poljoprivrednom zemljištu propisane ovom Odlukom dužni su provoditi:

- ovlaštenici i vlasnici poljoprivrednog zemljišta
- ovlaštenici i vlasnici šuma i šumskog zemljišta

Članak 5.

U svrhu zaštite poljoprivrednog zemljišta od erozije mogu se odrediti slijedeće agrotehničke mjere:

- ograničenje ili potpuna zabrana sječe dugogodišnjih nasada, osim sječe iz agrotehničkih razloga,
- ograničenje iskorištavanja pašnjaka propisivanjem vrsta i broja stoke te vremena i načina ispaše,
- zabrana preoravanja livada, pašnjaka i neobrađenih površina na strmim zemljištima i njegovo pretvaranje u oranice s jednogodišnjim kulturama,
- zabrana skidanja humusnog, odnosno oraničnog sloja površine poljoprivrednog zemljišta,
- obavezno zatravlivanje strmog zemljišta,
- zabrana proizvodnje jednogodišnjih kultura, odnosno obveza sadnje i održavanja dugogodišnjih nasada i višegodišnjih kultura.

Članak 6.

Na marginalnom poljoprivrednom zemljištu male proizvodne sposobnosti (uz vodotoke, na područjima s visokom razinom vode, na pješćanim područjima) vlasnici i ovlaštenici poljoprivrednog zemljišta dužni su saditi vrbe ili drugu vrstu brzorastućeg drveća u mjeri potrebnoj za zaštitu od erozije.

Članak 7.

Na području cijele Općine Gornja Stubica zabranjuje se skidanje humusnog, odnosno oraničnog sloja poljoprivrednog zemljišta.

Članak 8.

Vlasnici i ovlaštenici poljoprivrednog zemljišta dužni su poduzimati stalne mjere za sprečavanje zakorovljenosti i obraštanja zemljišta višegodišnjim raslinjem i to jesenskim dubokim oranjem te suzbijanjem korova

mehaničkim ili kemijskim sredstvima.

Vlasnici i ovlaštenici poljoprivrednog zemljišta dužni su tijekom vegetacijske sezone tekuće godine, u više navrata, sa svojih površina (uključujući i rubove parcela, šuma i poljskih putova) redovito uklanjati i suzbijati ambroziju propisanim mjerama.

Članak 9.

Vlasnici i ovlaštenici poljoprivrednog zemljišta dužni su pravilnom primjenom sredstava za zaštitu bilja suzbijati biljne bolesti i štetnike, te i na taj način spriječiti širenje biljnih bolesti i štetnika.

Članak 10.

Sav neiskorišteni biljni otpad vlasnici odnosno ovlaštenici poljoprivrednog zemljišta dužni su uništiti i ukloniti neposredno nakon žetve, odnosno berbe usjeva, a najkasnije do 01. ožujka slijedeće godine.

Vlasnici odnosno ovlaštenici poljoprivrednog zemljišta obvezni su ukloniti suhe biljne ostatke nakon provedenih agrotehničkih mjera u trajnim nasadima do 1. lipnja tekuće godine.

Uništavanje biljnog otpada paljenjem poduzima se uz provođenje mjera zaštite od požara, sukladno članku 21. ove Odluke.

III. MJERE ZA UREĐIVANJE I ODRŽAVANJE POLJOPRIVREDNIH RUDINA

Članak 11.

Utvrđuju se slijedeće mjere za uređenje i održavanje poljoprivrednih rudina:

- uređivanje i održavanje živica i međa,
- održavanje poljskih putova,
- uređivanje i održavanje kanala,
- sprečavanje zasjenjivanja susjednih čestica,
- sadnja i održavanje vjetrobranih pojasa.

1. UREĐIVANJE I ODRŽAVANJE ŽIVICA I MEĐA

Članak 12.

Ovlaštenici i vlasnici poljoprivrednog zemljišta dužni su održavati i uređivati živice i to:

1. krčiti i obrezivati ih najmanje dva puta godišnje
2. formirati ih na način da ne ometaju promet, vidljivost i preglednost poljskog puta
3. sjeći i obrezivati visoko grmlje, pojedinačna i grupna stabla uz živicu, tako da se ne oštećuje poljoprivredno zemljište i putovi.

Članak 13.

Ovlaštenici i vlasnici poljoprivrednog zemljišta dužni su primjenjivati osnovne mjere uređivanja međa i to:

1. krčenje živica, grmlja i stabala na međi koje zasjenjuju susjednu parcelu,
2. redovito suzbijanje korova košnjom i drugim mehaničkim načinima, sjetvom čistog sjemena i primjenom kemijskih sredstava za uništavanje korova
3. živicu na međi održavati na način da širinom ne prelazi površinu međe, odnosno da visinom ne zasjenjuje i šteti susjednom poljoprivrednom zemljištu.

Radi održavanja u ispravnom stanju živica i međa

zabranjeno je:

1. podizanje živica na međi uz poljske putove ako bi ona nanosila štetu susjednom poljoprivrednom zemljištu ili smetala prometu, vidljivosti i preglednosti poljskih putova
2. neovlašteno preoravanje i pomicanje međa
3. paljenje grmlja, korova i trava na međi
4. bacanje raznog smeća i otpada uz živicu i na međi

Članak 14.

Brigu oko održavanja, odnosno uređivanja poljskih putova koje koriste, dužni su voditi vlasnici i ovlaštenici najmanje u opsegu potrebnom za uobičajeni prijevoz poljoprivrednim strojevima.

Poljski put utvrđen kao nerazvrstana cesta održava se sukladno propisima Općine Gornja Stubica o nerazvrstanim cestama.

Obveznici iz stavka 1. ovog članka dužni su poljske putove prema potrebi nasipavati i poravnavati radi sprečavanja zadržavanja oborinskih voda, a kanale uz put redovito čistiti tako da se omogući prirodan tijek oborinskih voda.

Zabranjuje se odlaganje otpada, te sadnja drveća i drugog bilja najmanje 3 metra od puta, odnosno poduzimanje drugih radnji (odoravanje i sl.) kojima se sužavaju postojeći poljski putovi, odnosno smanjuje njihova prohodnost.

Zabranjuje se podizanje ograda, sadnja drveća, postavljanje stogova slame, kukuruzovine i poduzimanje drugih radnji koje ometaju prohodnost puta na udaljenosti manjoj od 1 metar od granice puta.

3. ODRŽAVANJE KANALSKE MREŽE

Članak 15.

Održavanje odnosno čišćenje kanala mora se provoditi redovito.

Kanale koji spadaju u nadležnost Hrvatskih voda održavaju Hrvatske vode sukladno svom planu i programu, a ostale kanale održavaju vlasnici i ovlaštenici poljoprivrednog zemljišta koje se nalazi uz kanale.

Radi održavanja kanala u funkciji odvodnje suvišne vode i održavanje izvedenih sustava drenaže vlasnici i ovlaštenici poljoprivrednog zemljišta dužni su poduzimati slijedeće mjere:

- obrađivati poljoprivredno zemljište na način da se ne remeti funkcija kanala za odvodnju suvišne vode
- obrađivati poljoprivredno zemljište na način da se ne ošteti izvedeni drenažni sustav u funkciji poboljšanja svojstva tla.

Članak 16.

U cilju održavanja kanala u dobroj funkciji za odvođenje suvišne vode s poljoprivrednih površina zabranjeno je:

1. mijenjati smjer kanala bez suglasnosti tijela nadležnog za poslove vodoprivrede
2. odlagati u kanale zemlju, kamen i druge materijale i predmete, odnosno obavljati radnje kojima se može utjecati na promjenu protoka vodostaja i količine vode
3. uz hidromelioracijske kanale na udaljenosti manjoj od 2 m od ruba kanala obrađivati zemlju, kopati

zemlju, šljunak ili pijesak i obavljati druge radnje kojima se mogu oštetiti hidromelioracijski kanali ili poremetiti njihovo funkcioniranje.

4. SPRJEČAVANJE ZASJENJIVANJA SUSJEDNIH ČESTICA

Članak 17.

Pojedinačna stabla, odnosno trajne nasade, vlasnici i ovlaštenici poljoprivrednog zemljišta moraju podizati na dovoljnoj udaljenosti od susjednih parcela kako ne bi zasjenjivale susjedno zemljište.

Novi trajni nasadi ne mogu se saditi na manjoj udaljenosti od 3 metra od susjedne parcele.

Sadnja stablašica u živicama, odnosno međama je zabranjena.

5. SADNJA I ODRŽAVANJE VJETROBRANIH POJASEVA

Članak 18.

Za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina obvezna je mjera sadnje i održavanje vjetrobranih pojaseva.

Članak 19.

Zabranjuje se odlaganje zemlje, smeća, građevinskog i drugog otpada, životinjskih lešina na području poljoprivrednih rudina, osim ako za te svrhe ne postoji posebno odvojena površina.

Ovlaštenici i vlasnici poljoprivrednog zemljišta dužni su gnoj peradi i voćni trop koji dovezu na svoje poljoprivredno zemljište podorati u roku od 24 sata od dovoza istog.

IV. MJERE ZAŠTITE OD POŽARA NA POLJOPRIVREDNOM ZEMLJIŠTU

Članak 20.

Ovlaštenici i vlasnici poljoprivrednog zemljišta dužni su radi sprečavanja pojave i širenja požara na poljoprivrednom zemljištu poduzeti slijedeće mjere:

- održavati i uređivati poljoprivredne površine, međe, živice i poljske putove,
- sprečavati zatravljivanje i zarastanje zemljišta višegodišnjim korovima i raslinjem,
- poljske putove održavati sposobnim za prolaz vatrogasnih vozila,
- uklanjati suhe biljne ostatke nakon provedenih agrotehničkih mjera najkasnije do 1. lipnja tekuće godine
- uklanjati suhe biljne ostatke nakon žetve najkasnije u roku 30 dana od dana završetka žetve
- uz među preorati ili očistiti zemljište zatravljeno suhim biljem i biljnim otpadom radi sprečavanja širenja požara na susjedno zemljište.

Članak 21.

Ovlaštenici i vlasnici poljoprivrednog i drugog zemljišta te druge fizičke osobe dužni su prije spaljivanja suhe trave, korova, suhog žbunja i biljnog otpada poduzeti odgovarajuće mjere opreznosti, osigurati odgovarajuća sredstva te poduzeti mjere zaštite sukladno propisima o zaštiti od požara a osobito:

- prijaviti spaljivanje sukladno članku 22. Ove

Odluke,

- spaljivanje obaviti tijekom dana za mirnog vremena bez vjetra,

- spaljivati suhi korov i biljni otpad na najmanjoj udaljenosti od 200 m od ruba šumskog zemljišta, te najmanje 15 m od krošanja stabala, nasada na susjednim parcelama kao i od vodiča i stupova dalekovoda

- tlo na kojem se loži vatra radi spaljivanja korova i biljnog otpada mora se očistiti od trave i gorivog materijala

- spaljivanju korova i biljnog otpada, moraju stalno biti nazočne osobe koje su zapalile vatru, a uza se imati osnovna sredstva i opremu za početno gašenje požara (lopatu i posudu s vodom)

- osoba koja je spaljivala korov i biljni otpad dužna je ugasiti vatru i tek nakon utvrđivanja da je vatra ugašena može napustiti to mjesto

- poduzimati i druge potrebite mjere za zaštitu i sprečavanje mogućnosti širenja požara na susjedne parcele.

Članak 22.

Pravne i fizičke osobe iz članka 21. ove Odluke dužne su neposredno prije spaljivanja biljnih i drugih tvari u većem opsegu i na većim površinama, kojim bi se moglo ugroziti druge površine ili objekte (stambene i druge objekte, postrojenja, električne i telefonske stupove i vodove, prometnice, poljoprivredne i šumske površine i sl.) navedeno spaljivanje prijaviti nadležnoj policijskoj postaji u Donjoj Stubici i Zagorskoj javnoj vatrogasnoj postrojbji u Zaboku.

Spaljivanje manjih količina otpadnih tvari koje objektivno ne može ugroziti druge objekte ili površine, pravne i fizičke osobe iz članka 21. ove Odluke nisu obvezne prijaviti ali su obvezne poduzeti sve potrebite mjere da se vatra ne proširi na susjedne objekte ili površine.

Članak 23.

Fizičke i pravne osobe koje gospodare šumom i šumskim zemljištem, odnosno fizičke i pravne osobe koje su vlasnici šuma i šumskog zemljišta dužne su planirati i provoditi slijedeće preventivno-uzgojne i druge mjere zaštite od požara i to: -pravodobno njegovati sastojine, pririjediti sastojine, uklanjati sušce, te kresati i uklanjati suhe grane -uspostaviti šumski red nakon sječe, sakupljati suhe biljne ostatke nakon čišćenja šuma -uspostaviti šumske prosjeke i držati ih u prohodnom stanju -poduzimati i drugo utvrđeno propisima iz djelokruga šumarstva i zaštite od požara.

Članak 24.

Zabranjuje se uklanjanje spaljivanjem korova i biljnog otpada na poljoprivrednom i šumskom zemljištu od 1. lipnja do 15. rujna tekuće godine.

V. NADZOR

Članak 25.

Nadzor nad provođenjem mjera iz ove Odluke provodi poljoprivredni redar i poljoprivredni inspektori Ministarstva poljoprivrede.

Do zapošljavanja poljoprivrednog redara, iz stavka 1. Ovog članka, nadzor će provoditi osoba zadužena za obavljanje komunalnih poslova u Općini Gornja Stubica, odnosno druga osoba po nalogu općinskog načelnika.

VI. KAZNENE ODREDBE

Članak 26.

Novčanom kaznom u iznosu od 2.000,00 kuna kaznit će se za prekršaj počinitelj koji je fizička osoba ako:

- ne sadi vrbu ili drugu vrstu brzorastućeg drveća u mjeri potrebnoj za zaštitu od erozije na marginalnom poljoprivrednom zemljištu male proizvodne sposobnosti (Članak 5.)

- skida humusni, odnosno oranični sloj poljoprivrednog zemljišta (Članak 6.),

- ne poduzima mjere za sprečavanje zakorovljenosti na susjedne parcele (Članak 7.),

- ne ukloni biljne ostatke na poljoprivrednom zemljištu nakon žetve najkasnije do 31. ožujka slijedeće godine (Članak 10. stavak 1.)

- ne ukloni suhe biljne ostatke nakon provedenih agrotehničkih mjera u trajnim nasadima do 1. lipnja tekuće godine (Članak 10. stavak 2.)

- ne održava poljske putove sukladno odredbama članka 14. ove Odluke

- odlaže zemlju, smeće, građevinski i drugi otpad te životinjske lešine na području poljoprivrednih rudina (Članak 19. stavak 1.)

- ne podore gnoj peradi i voćni trop u roku od 24 sata od kada je isti dovezla na poljoprivredno zemljište (Članak 19. stavak 2.)

- ne poduzme mjere iz članka 21. ove Odluke prilikom spaljivanja suhe trave, korova, suhog žbunja i biljnog otpada

Za prekršaje iz stavka 1. ovog članka pravna osoba kaznit će se novčanom kaznom u iznosu od 10.000,00 kuna

Za prekršaje iz stavka 1. ovog članka počinitelj fizička osoba obrtnik i osoba koja obavlja drugu samostalnu djelatnost, ako je prekršaj počinila u vezi obavljanja obrta ili druge samostalne djelatnosti kaznit će se novčanom kaznom u iznosu od 5.000,00 kuna.

Članak 27.

Za prekršaje iz ove Odluke, koji nisu regulirani prethodnim člankom, fizička osoba kaznit će se novčanom kaznom u iznosu od 300,00 do 1.000,00 kuna.

Za prekršaje iz stavka 1. ovog članka pravna osoba kaznit će se novčanom kaznom u iznosu od 1.000,00 do 5.000,00 kuna.

Za prekršaj iz stavka 1. ovog članka počinitelj fizička osoba obrtnik i osoba koja obavlja drugu samostalnu djelatnost, ako je prekršaj počinila u vezi obavljanja obrta ili druge samostalne djelatnosti kaznit će se novčanom kaznom u iznosu od 500,00 do 3.000,00 kuna.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o agrotehničkim mjerama u poljoprivredi i o mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina („Službeni glasnik Krapinsko – zagorske županije“ broj 11/03.).

Članak 29.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana

objave u „Službenom glasniku Krapinsko – zagorske županije“.

KLASA:320-01/09-01/04

UR.BR:2113/05-01-09-2

Gornja Stubica, 03. prosinca 2009. godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA:

Josip Lešković, v.r.

Na temelju članka 15. stavka 4. Zakona o komunalnom gospodarstvu («Narodne novine» broj:26/03. - pročišćeni tekst, 82/04., 110/04., 178/04., 38/09. i 79/09.), članka 31. Statuta Općine Gornja Stubica («Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije» broj: 17/09.) i članka 9. Odluke o komunalnim djelatnostima koje se mogu obavljati na temelju pisanog ugovora («Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije» broj:17/01.), Općinsko vijeće Gornja Stubica, na svojoj 4. sjednici održanoj dana 03. prosinca 2009. godine donijelo je

O D L U K U

O IZBORU NAJPOVOLJNIJE PONUDE ZA ZIMSKO ODRŽAVANJE NERAZVRSTANIH CESTA NA PODRUČJU OPĆINE GORNJA STUBICA U SEZONI 2009./2010. GODINI

I.

Na temelju rezultata po provedenom pozivnom natječaju za prikupljanje ponuda za zimsko održavanje nerazvrstanih cesta na području općine Gornja Stubica u sezoni 2009./2010. godini (Klasa:340-03/09-01/03, ur. broj:2113/05-03-09-2 od 23. rujna 2009. godine), Općinsko vijeće općine Gornja Stubica prihvaća ponudu HARAMUSTEK – GRADNJA d.o.o. za graditeljstvo i usluge iz Gornje Stubice, Slani Potok 34e, za zimsko održavanje nerazvrstanih cesta na području općine Gornja Stubica u sezoni 2009./2010. godina.

II.

Temeljem ove Odluke, Općinski načelnik Općine Gornja Stubica će sa HARAMUSTEK – GRADNJA d.o.o. za graditeljstvo i usluge iz Gornje Stubice, Slani Potok 34e, sklopiti Ugovor o povjeravanju obavljanja komunalnih poslova - zimskog održavanja nerazvrstanih cesta na području općine Gornja Stubica u sezoni 2009./2010. godini. Ugovor će se sklopiti na vrijeme od 01. 12.

2009. do 15. travnja 2010. godine i njime će se regulirati međusobna prava i obveze, kao i razlozi za prijevremeni raskid ugovora.

III.

Sastavni dio ugovora iz točke II. ove Odluke je i cjenik usluga koji je od strane HARAMUSTEK – GRADNJA d.o.o. za graditeljstvo i usluge iz Gornje Stubice, Slani Potok 34e, dostavljen uz ponudu 15.listopada 2009. godine.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a obaviti će se u «Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije».

Obrazloženje

Na pozivni natječaj za prikupljanje ponuda za obavljanje komunalnih poslova - zimskog održavanja nerazvrstanih cesta na području općine Gornja Stubica u sezoni 2009./2010. godini (Klasa: 340-03/09-01/03, ur.

broj:2113/05-03-09-2 od 23. rujna 2009. godine) pristigla je samo jedna ponuda i to:

HARAMUSTEK – GRADNJA d.o.o. za graditeljstvo i usluge iz Gornje Stubice, Slani Potok 34e

Povjerenstvo za provedbu postupka nabave roba, usluga i ustupanje radova Općine Gornja Stubica na svojoj sjednici održanoj dana 16. listopada 2009. godine, otvorilo je ponudu pristiglu na pozivni natječaj za zimsko održavanje nerazvrstanih cesta na području općine Gornje Stubice te utvrdilo da pristigla ponuda ispunjava uvjete utvrđene pozivnim natječajem.

Obzirom na navedeno Povjerenstvo je utvrdilo prijedlog da se prihvati ponuda za obavljanje komunalnih poslova - zimskog održavanja nerazvrstanih cesta na području općine Gornja Stubica u sezoni 2009./2010. godini koju je podnio «HARAMUSTEK - GRADNJA» d.o.o. iz Gornje Stubice, Slani Potok 34e.

Nakon razmatranja predmetnog, a i potrebe za određivanjem ovlaštene pravne, odnosno fizičke osobe za obavljanje komunalnih poslova - zimskog održavanja nerazvrstanih cesta na području općine Gornja Stubica u sezoni 2009./2010. godini, Općinsko vijeće Općine Gornja Stubica donijelo je odluku kao u dispozitivu.

Po konačnosti ove odluke, Općinski načelnik će sklopiti Ugovor s odabranim ponuđačem.

Uputa o pravnom lijeku:

Sukladno odredbi stavka 7. članka 15. Zakona o komunalnom gospodarstvu ("Narodne novine" br. 26/03. - pročišćeni tekst, 82/04., 110/04., 178/04., 38/09. i 79/09.), protiv ove Odluke ne može se izjaviti žalba, ali se može podnijeti tužba Upravnom sudu Republike Hrvatske u Zagrebu, u roku 30 dana od dana dostave ovog rješenja,

Tužbu treba predati neposredno Upravnom sudu Republike Hrvatske ili putem pošte preporučeno, a može se izjaviti i usmeno na zapisnik kod redovnog suda nadležnog za pružanje pravne pomoći.

Uz tužbu podnose se i dvije preslike pobijenoj rješenja, te primjerak tužbe za tuženo upravno tijelo.

Kad se tužbom zahtjeva naknada štete, potrebno je u tužbenom zahtjevu istaći visinu štete koja se potražuje.

KLASA: UP/I-340-03/09-01/01

UR.BR:2113/05-01-09-1

Gornja Stubica, 03. prosinca 2009. godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Josip Lešković, v. r.

OPĆINA HUM NA SUTLI

Temeljem članka 10. st. 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08) općinski načelnik Općine Hum na Sutli utvrđuje

PLAN PRIJMA U SLUŽBU

I.

Pravilnikom u unutrašnjem ustroju Jedinog upravnog odjela Općine Hum na Sutli predviđeno je sedam radnih mjesta. Sukladno odredbama Pravilnika popunjena su radna mjesta: pročelnika, referenta za komunalne po-

slove, komunalnog redara, računovodstvenog referenta, referenta za društvene djelatnosti, administrativnog referenta i čistačica.

Sukladno ukazanoj potrebi Jedinog upravnog odjela Općine Hum na Sutli, osiguranim sredstvima u proračunu i Pravilnikom predviđenog radnog mjesta u službu se u 2010. godini na neodređeno vrijeme planira primiti višeg stručnog računovodstvenog referenta.

II.

Ovaj Plan ima se objaviti u „Službenome glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

KLASA: 112-01/10-01/1

URBROJ: 2214/02-03-10-1

Hum na Sutli, 10. siječanj 2010.

OPĆINSKI NAČELNIK
Zvonko Jutriša, dipl.ing., v.r.

OPĆINA KRALJEVEC NA SUTLI

Na temelju članka 18. Zakona o grobljima („Narodne novine“ broj: 19/98.) i članka 34. Statuta Općine Kraljevec na Sutli („Službeni glasnik KZZ“, broj: 14/09. na svojoj 4. sjednici održanoj 17. studenog, 2009. godine donijelo je

ODLUKU O GROBLJIMA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom određuju se mjerila i način dodjeljivanja i ustupanja grobnih mjesta na korištenje, uvjeti i mjerila za plaćanje naknade kod dodjele grobnog mjesta i godišnje grobne naknade za korištenje, vremenski razmaci ukopa u popunjena grobna mjesta i način ukopa nepoznatih osoba, održavanje groblja i uklanjanje otpada s groblja te uvjeti upravljanja grobljem.

Članak 2.

Na području Općine Kraljevec na Sutli, ukop se obavlja na mjesnom groblju Kraljevec na Sutli i mjesnom groblju Kapelski Vrh, u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima te u skladu sa običajima.

Groblja na području Općine Kraljevec na Sutli su komunalni objekti u vlasništvu Općine Kraljevec na Sutli.

Članak 3.

Grobljima iz članka 2. ove Odluke upravlja Uprava groblja u okviru Jedinog upravnog odjela Općine Kraljevec na Sutli (u daljnjem tekstu: Uprava groblja).

Upravljanje grobljem podrazumijeva dodjelu grobnih mjesta na korištenje, uređenje, održavanje i rekonstrukciju groblja (promjena površine, razmještaj puteva i sl.), na način koji odgovara tehničkim i sanitarnim uvjetima, pri čemu treba voditi računa o zaštiti okoliša, a osobito o krajobraznim i estetskim vrijednostima.

Uprava groblja upravlja grobljima iz članka 2. ove Odluke na način da dodjeljuje grobno mjesto na korištenje, vodi grobni očevidnik, kao i ostale poslove upravljanja grobljem.

Članak 4.

Na grobljima iz članka 2. ove Odluke, u pravilu se ukapaju pokojnici koji su imali prebivalište na području

Općine Kraljevec na Sutli.

Umrloga se može ukopati i na groblju koje je on odredio za života ili koje odredi njegova obitelj, odnosno osobe koje su dužne skrbiti o njegovu ukopu.

II. DODJELJIVANJE I USTUPANJE GROBNIH MJESTA NA KORIŠTENJE

Članak 5.

Grobnim se mjestom, u smislu ove Odluke, smatra pojedinačni grob, obiteljski grob, grobnica, grob za urne i grobnica za urne (kazeta za urne).

Članak 6.

Uprava groblja na temelju Rješenja daje grobno mjesto na korištenje na neodređeno vrijeme uz naknadu, sukladno Odluci o cijeni grobljanskih usluga, te s korisnikom sklapa Ugovor, obavlja identifikaciju grobnog mjesta na terenu.

Protiv Rješenja iz stavka 1. ovog članka zainteresirana osoba može izjaviti žalbu Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Kraljevec na Sutli.

Za dodjelu grobnog mjesta na korištenje plaća se naknada Općini Kraljevec na Sutli.

Za korištenje grobnog mjesta korisnik plaća godišnju grobnu naknadu Općini Kraljevec na Sutli.

Članak 7.

Pojedinačni grob, obiteljski grob kao i grob za urnu dodjeljuje se na korištenje u času nastale potrebe za ukopom.

Pojedinačni grob i obiteljski grob, u slučaju iz stavka 1. ovog članka neće se dodijeliti na korištenje osobi koja na jednom od groblja iz članka 2. ove Odluke već koristi obiteljski grob ili grobnicu, a koji nisu popunjeni i u koje umrli ima pravo ukopa.

Članak 8.

Grobna mjesta na kojima je sagrađen nadgrobni uređaj, odnosno ona koja su sagrađena kao grobnice, dodjeljuju se na temelju neposrednog zahtjeva, prikupljanja ponuda ili natječaja.

Uprava groblja odlučuje o načinu i dodjeli grobnih mjesta iz stavka 1. ovog članka.

Članak 9.

Pravo ukopa u grobno mjesto ima osoba kojoj je dano pravo na korištenje (u nastavku teksta: korisnik groba) i članovi njezine obitelji.

Članovima obitelji korisnika groba, u smislu ove Odluke, smatraju se bračni i izvanbračni drug korisnika groba, njegova djeca, ostali potomci i posvojenici te njihovi bračni drugovi kao i roditelji korisnika groba.

Korisnik groba može pismenom izjavom dopustiti privremeni ukop i drugim osobama.

Članak 10.

Nakon smrti korisnika groba, korištenje grobnog mjesta stječu njegovi nasljednici. Do pravomoćnog rješenja o nasljeđivanju grobnog mjesta u njega se mogu ukopati osobe koje su u času smrti korisnika groba bili članovi njegove obitelji.

Članak 11.

Korisnik groba može ustupiti korištenje grobnog mjesta trećoj osobi, ako na jednom od groblja iz članka 2.

ove Odluke ima na korištenju drugo grobno mjesto ili ako korištenje grobnog mjesta koje se ustupa ima više osoba ili ako nema prijavljeno prebivalište na području Općine Kraljevec na Sutli.

Izjava o ustupanju korištenja ovjerena kod Javnog bilježnika mora se dostaviti Upravi groblja radi upisa korisnika u grobni očevidnik.

Korištenje grobnog mjesta može se ustupiti trećoj osobi koja nema korištenje grobnog mjesta na jednom od groblja iz članka 2. ove Odluke, ili ga ima ali je popunjeno.

Iznimno grobnica, odnosno grob za urne ne smatra se grobnim mjestom u smislu stavka 2. ovog članka.

Članak 12.

Za ustupanje prava korištenja grobnog mjesta i za privremeni ukop osoba koje se, u smislu ove Odluke, ne smatraju članovima obitelji korisnika groba, potrebna je suglasnost svih korisnika groba.

III. PLAĆANJE NAKNADE KOD DODJELE GROBNOG MJESTA I GODIŠNJE GROBNE NAKNADE ZA KORIŠTENJE.

Članak 13.

Visinu naknade za dodjelu grobnog mjesta na korištenje i visinu godišnje grobne naknade utvrđuje Općinsko vijeće Općine Kraljevec na Sutli.

Članak 14.

Visina naknade za dodjelu grobnog mjesta na korištenje utvrđuje se prema:

- lokaciji groblja,
- lokaciji grobnog mjesta na groblju,
- veličini grobnog mjesta,
- prebivalištu korisnika na kojeg je naslovljen zahtjev.

Članak 15.

Visina godišnje grobne naknade utvrđuje se prema mjerilima iz članka 14. ove Odluke.

Članak 16.

Naknada za korištenje grobnog mjesta plaća se prilikom dodjele grobnog mjesta na korištenje.

Godišnju grobnu naknadu korisnici plaćaju, u pravilu dva puta godišnje.

Uprava groblja dužna je korisniku groba dostaviti uplatnice za plaćanje naknade.

IV. VREMENSKI RAZMACI UKOPA I UKOP NEPOZNATIH OSOBA.

Članak 17.

Grobno mjesto za koje grobna naknada nije plaćena deset godina, smatra se napuštenim i može se ponovo dodijeliti na korištenje.

Ukop u popunjeno grobno mjesto može se obaviti nakon proteka 15 godina od posljednjeg ukopa u grob.

Ako je grobnica za polaganje ljesova sagrađena u više razina, grobno se mjesto smatra popunjenim kada su sve razine popunjene te se ukop može obaviti nakon proteka 15 godina od prvog ukopa.

U grobove za urne može se položiti urna bez obzira na to kada je položena prethodna urna.

Članak 18.

Nepoznate se osobe kremiraju, a urne s njihovim

posmrtnim ostacima polažu se u zajednički grob za urne sagrađen za tu namjenu.

Uprava groblja dužna je na groblju odrediti prostor za grob iz stavka 1. ovog članka.

Uprava groblja dužna je grob iz stavka 1. ovoga članka urediti i održavati na način kojim se iskazuje poštovanje prema umrlima.

Članak 19.

Obred pogreba vrši se prema volji umrloga, njegove obitelji ili osobe koja podmiruje troškove ukopa.

V. ODRŽAVANJE GROBLJA I UKLANJANJE OTPADA

Članak 20.

Uprava groblja vodi brigu o održavanju groblja i uklanjanju otpada s groblja.

Groblje mora biti ograđeno te održavano tako da uvijek bude čisto i uredno.

Članak 21.

Pogrebi se obavljaju svakim radnim danom od 8:00 do 16:00 sati.

Pogrebi se ne obavljaju nedjeljom i blagdanom.

Uprava groblja je dužna po potrebi organizirati dežurstvo na groblju i u mrtvačnici.

Članak 22.

Korisnik groba dužan je pogrebno mjesto i prostor oko njega održavati urednim. Na groblju se u pravilu sadi cvijeće i ukrasno bilje.

Natpisi na grobovima i grobnicama ne smiju vrijeđati ničije nacionalne, vjerske ili moralne osjećaje, niti na bilo koji način povrijediti uspomenu na pokojnika.

Članak 23.

Uprava groblja je dužna pozvati korisnika da neuredno i zapušteno grobno mjesto održava urednim.

Ako unatoč pozivu korisnik ne uredi grobno mjesto, Uprava groblja će ga urediti na njegov trošak.

Članak 24.

Uprava groblja je dužna na prikladnom mjestu osigurati prostor za odlaganje otpada.

Članak 25.

Građani su dužni pridržavati se pravila o ponašanju na groblju koja propisuje Uprava groblja.

VI. MRTVAČNICE

Članak 26.

Mjesno groblje ima mrtvačnicu o čijem održavanju brine Uprava groblja.

Članak 27.

Mrtvačnica je otvorena za posjete ukoliko u njoj leži pokojnik od 08:00 do 24:00 sati.

Članak 28.

Pokojnik se ne smije sahraniti bez dozvole za ukop.

Dozvola mrtvozornika mora se uručiti nadzorniku groblja prigodom predaje, odnosno preuzimanja mrtvacu za sahranu.

Članak 29.

Prijenos pokojnika u mrtvačnicu mora se izvesti u zatvorenom lijesu. Lijes mora biti drven ili od drugog materijala, čvrst i nepropusan.

Lijes u kojem se umrli pokapa u izgrađenu grobnicu

mora biti dvostruk i to limen i drven.

Članak 30.

Sprovodi pokojnika položenih na odar u mrtvačnicu polaze od mrtvačnice do groba. Pri svakom ukopu pokojnika mora prisustvovati službena osoba imenovana od Uprave groblja radi nadzora nad tehničkim uvjetima sahrane i utvrđivanja činjenica sahrane.

Članak 31.

Poslije izvršene sahrane Uprava groblja unosi podatke u evidenciju radi upisa u registar umrlih osoba.

Članak 32.

Dubina groba do gornjeg ruba mrtvačkog sanduka, i međusobni razmak na novo formiranim grobovima biti će preciziran Detaljnim planom uređenja groblja.

Članak 33.

Iskop i prijenos posmrtnih ostataka može se odobriti najbližim pokojnikovim rođacima ili osobi koja se je brinula za sahranu i održavanje groba.

Ekshumacija se može vršiti samo uz prisutnost nadležnog sanitarnog tjela.

Članak 34.

Sahrana urni sa pepelom mrtvih vrši se u grobove za urne, a može i u grobove za grobnice.

VI. UVJETI UPRAVLJANJA GROBLJEM

Članak 35.

Uprava groblja je dužna upravljati grobljem pažnjom dobrog gospodara i na način kojim se iskazuje poštovanje prema umrlima.

Članak 36.

Uprava groblja brine o tome da se grobovi grade prema Položajnom planu grobnih mjesta i grobnica na način koji odgovara tehničkim i sanitarnim uvjetima, vodeći pri tome računa o zaštiti okoliša, o krajobraznim i estetskim vrijednostima.

Uprava groblja donosi položajni plan grobnih mjesta i grobnica.

Za gradnju grobnica, postavljanje kamenih ili sličnih spomenika na grobove, postavljanje klupa te za preinaku klupa, za uklanjanje spomenika i nadgrobni ploča potrebna je suglasnost Uprave groblja.

Ako se grobnica gradi kao mauzolej, kapela i slično, potrebno je ishoditi odobrenje sukladno propisu o građenju.

Članak 37.

Uprava groblja je dužna pravodobno poduzimati odgovarajuće mjere kako bi se osigurala grobna mjesta.

Ako nema prostora na groblju Općinsko vijeće će napraviti rekonstrukciju, odnosno proširenja postojećeg ili gradnju novog groblja.

Članak 38.

Radi osiguravanja nesmetanog obavljanja ukopa i odražavanja reda na groblju osobe koje izvode radove na groblju dužne su:

- obavljanje radova prijaviti Upravi groblja;
- radove izvoditi tako da se do najveće mjere očuvaju mir i dostojanstvo na groblju, a mogu se obavljati samo u dane koje odredi Uprava groblja;
- radovi se ne mogu izvoditi jedan sat prije i poslije

pagreba;

- građevni materijal (opeka, kamen, šljunak, pijesak, cement, vapno i slično) držati na groblju samo za vrijeme izvođenja radova,

- u slučaju prekida radova, odnosno nakon završetka radova, radilište dovesti u prijašnje stanje;

- prevoziti materijal u vrijeme, putovima i stazama koje odredi Uprava groblja;

- nakon potrebe zatvoriti izljevna mjesta na vodu.

Uprava groblja može, u određene ili u određeno doba dana, zabraniti izvođenje radova na groblju ili na pojedinim dijelovima groblja.

Uprava groblja će zabraniti izvođenje radova započetih bez prethodne prijave.

VII. KAZNENE ODREBE

Članak 39.

Novčanom kaznom u iznosu od 1.000,00 do 2.000,00 kuna kaznit će se obrtnik ili pravna osoba koja izvodi radove na groblju protivno članku 38. ove Odluke.

Članak 40.

Novčanom kaznom u iznosu od 1.000,00 do 2.000,00 kn kaznit će se za prekršaj:

- korisnik groba ako postupuje protivno članku 23. stavku 1. ove Odluke;

- građanin koji se ne ponaša pravila o ponašanju na groblju (članak 25. Odluke);

- fizička osoba koja postupuje protivno članku 38. stavku 1. ove Odluke.

VIII. NADZOR

Članak 41.

Nadzor nad primjenom odredaba ove Odluke obavlja nadzornik groblja i komunalni redar Općine Kraljevec na Sutli.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 42.

Osoba koja smatra da je korisnik groba, a nije upisana u grobni očevidnik, može zatražiti upis na temelju valjane pravne osnove uz plaćanje svih novčanih potraživanja na grobno mjesto.

Članak 43.

Na dan stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti prijašnja Odluka o grobljima.

Članak 44.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od objave u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

KLASA: 021-05/09-01/15

UR.BROJ: 2135-02-09-01

Kraljevec na Sutli, 17.11.2009.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Ivica Hlad, v.r.

OPĆINA STUBIČKE TOPLICE

Na temelju članka 10. st. 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Nar. nov. br. 86/08) i članka 46. st. 2. t. 11. Statuta Općine Stubičke Toplice (Službeni glasnik

Krapinsko-zagorske županije br. 16/09) načelnik Općine Stubičke Toplice donosi

PLAN PRIJMA U SLUŽBU U JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE STUBIČKE TOPLICE ZA 2010. GODINU

Članak 1.

Ovim Planom prijma službenika i namještenika utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Stubičke Toplice potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2010. godinu.

Članak 2.

U Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Stubičke Toplice zaposleno je 5 službenika:

-5 službenika na neodređeno vrijeme

-pročelnik - 1 službenik - VSS

-viši stručni računovodstveni referent – 1 službenik - VSS

-referent za komunalne poslove - 1 službenik -VŠS

-upravni referent tajnica – 1 službenik – SSS

-računovodstveni referent – 1 službenik – SSS.

U Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Stubičke Toplice zaposleno je 5 namještenika: komunalni radnik - KV ili PKV na neodređeno vrijeme.

Članak 3.

Tijekom 2010. godine ne planira se prijam u službu službenika i namještenika na neodređeno vrijeme.

Članak 4.

U 2010. godini ne planira se prijam u službu vježbenika.

Članak 5.

Ovaj Plan objavit će se u “Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije”.

KLASA:112-01/10-01/1

URBROJ:2113/03-03-10-1

Stubičke Toplice,08.01.2010.

NAČELNIK

Vladimir Bosnar, v.r.

OPĆINA SVETI KRIŽ ZAČRETJE

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine 86/08) i članka 25. Statuta (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije 15/09) Općinski načelnik Općine Sveti Križ Začretje 15.siječnja 2010. godine donosi

PLAN PRIJMA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE SVETI KRIŽ ZAČRETJE ZA 2010.G.

I.

Ovim Planom prijma službenika i namještenika u Jedinostveni upravni odjel općine Sveti Križ Začretje tijekom 2010. godine, utvrđuje se prijam službenika, namještenika i vježbenika.

II.

Plan prijma sadrži:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedin-
stvenom upravnom odjelu općine Sveti Križ Začretje
- potreban broj službenika i namještenika, te vjež-
benika na neodređeno vrijeme za 2010. godinu.

III.

U Jedin-
stvenom upravnom odjelu općine Sveti Križ
Začretje u skladu sa Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu
Jedin-
stvenog upravnog odjela općine Sveti Križ Začretje
sistematizirana su slijedeća radna mjesta:

1.1. Pročelnik Jedin-
stvenog upravnog odjela – nije popu-
njeno

Odsjek za upravno pravne poslove i društvene djelatnosti

2.1. Viši upravni referent – voditelj odsjeka (1 izvršitelj)

2.2. Upravni referent za upravne i administrativne poslove
(1 izvršitelj)- nije popunjeno

2.3. Administrativni tajnik (tajnica) (1 izvršitelj)

2.4. Čistačica (1 izvršitelj)

Odsjek za komunalne i ekonomsko-financijske poslove

3.1. Viši upravni referent – voditelj odsjeka (1 izvršitelj)

3.2. Samostalni računovodstveni referent – knjigovođa (1 izvršitelj)

3.3. Upravni referent za obračun i naplatu proračunskih
prihoda (1 izvršitelj)

3.4. Upravni referent za komunalne poslove (1 izvršitelj)
- popunjeno od 5.1.2010.

3.5. Komunalni redar (1 izvršitelj)

IV.

Plan prijma u službi u 2010. godini:

Radno mjesto 1.1. – Pročelnik Jedin-
stvenog upravnog odjela, VSS, 1 izvršitelj od 1. travnja 2010.

Radno mjesto 3. 4. – Upravni referent za komunalne
poslove, SSS, 1 izvršitelj od 1. siječnja 2010.

V.

Sredstva za plaće novoprimitljenih službenika osigu-
rana su u proračunu za 2010. godinu.

VI.

Ovaj plan objavit će se u Službenom glasniku Kra-
pinski-zagorske županije.

Klasa: 112-01/10-01/01

Urbroj: 2197/04-03-10-1

Sveti Križ Začretje, 15. siječnja 2010.

OPĆINSKI NAČELNIK

Ivan Kranjčić, ing.el., v.r.

OPĆINA VELIKO TRGOVIŠĆE

Na temelju članka 10. stavak 2. Zakona o službeni-
cima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj)
samoupravi („Narodne novine“ broj: 86/08.) i članka
49. Statuta općine Veliko Trgovišće („Službeni glasnik
Krapinsko zagorske županije“ broj: 23/09.), načelnik
općine Veliko Trgovišće dana 14. siječnja 2010.g. , na
prijedlog pročelnika JUO, donosi

PLAN PRIJMA U SLUŽBU

Članak 1.

Ovim Planom prijma službenika i namještenika
utvrđuje se prijam službenika i namještenika u Jedin-
stveni upravni odjel općine Veliko Trgovišće tijekom
2010. godine.

Članak 2.

Plan prijma sadrži:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedin-
stvenom upravnom odjelu,

- potreban broj službenika i namještenika na neo-
dređeno vrijeme za 2010. godinu.

Članak 3.

U Jedin-
stvenom upravnom odjelu, sukladno Pra-
vilniku o unutarnjem redu Jedin-
stvenog upravnog odjela
općine Veliko Trgovišće , sistematizirana su slijedeća
radna mjesta:

1. pročelnik JUO – 1 službenik – VŠS,

2. stručni suradnik za praćenje programa EU
fondova i provođenje postupaka javne nabave – 1 služ-
benik – VSS,

3. računovodstveni referent – knjigovođa- 1 služ-
benik – SSS,

4. računovodstveni referent – blagajnik – 1 služ-
benik – SSS,

5. referent za opće i administrativne poslove- 1
službenik – SSS

6. referent za komunalno gospodarstvo i komunalni
redar – 1 službenik – SSS

7. spremačica - dostavljač - jedan izvršitelj – NKV.

Članak 4.

Utvrđuje se da je u Jedin-
stvenom upravnom odjelu
zaposleno:

- šest službenika na neodređeno vrijeme , i to na
radnim mjestima:

1. pročelnik JUO,

2. stručni suradnik za praćenje programa EU
fondova i provođenje postupaka javne nabave,

3. računovodstveni referent – knjigovođa ,

4. računovodstveni referent – blagajnik,

5. referent za opće i administrativne poslove ,

6. referent za komunalno gospodarstvo i komunalni
redar ,

- jedan namještenik na neodređeno vrijeme, i to:

1. spremačica - dostavljač.

Članak 5.

Tijekom 2010. godine, budući da su sva radna
mjesta prema sada propisanoj sistematizaciji popunjena,
nema potrebe zapošljavanja novih službenika i namješte-
nika na neodređeno vrijeme.

Članak 6.

U 2010. godini ne planira se prijam u službu vjež-
benika.

Članak 7.

Sredstva za realizaciju ovog Plana osigurana su
Proračunom Općine za 2010. godinu.

Članak 8.

Sukladno zakonskim i podzakonskim aktima te
Proračunu Općine, ovaj će se Plan po potrebi usklađivati.

Članak 9.

Ovaj Plan objavit će se u Službenom glasniku
Krapinsko zagorske županije.

KLASA: 022-01/10-01/1

UR.BROJ: 2197/05-10-05-1

Veliko Trgovišće, 14.01.2010.g.

OPĆINSKI NAČELNIK
Zdravko Vutmej, dipl.ing., v.r.

OGLASNE STRANICE

POŠTOVANI PRETPLATNICI!

Želimo Vas obavijestiti kako od sada možete sve brojeve "Službenog glasnika Krapinsko-zagorske županije" za **2001., 2002., 2003., 2004., 2005., 2006., 2007., 2008. i 2009.** godinu nabaviti i na CD-ROM mediju.

Ukoliko nemate pojedini broj lista, ukoliko ga ne možete pronaći u svojoj arhivi ovo je prilika da sve objavljene odluke svih tijela jedinica lokalne samouprave pronađete na jednom mjestu.

Sve što Vam je potrebno je PC računalo sa CD-ROM uređajem.

Na CD mediju se nalazi i program (Adobe Acrobat) koji Vam omogućuje čitanje i ispis pojedinih odluka.

LAKO, JEDNOSTAVNO I BRZO

Za sve informacije nazovite nas na telefon 049/371-490 ili 049/300-044

Cijena CD-a je 190 kn +PDV.

SLUŽBENI GLASNIK KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE

SLUŽBENO GLASILO KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE

Uređuje uređivački odbor: **Dubravka Sinković** (tajnik Županije) - glavni i odgovorni urednik

Ljiljana Malogorski - zamjenik glavnog urednika • **Svjetlana Goričan** - član

Adresa redakcije: Magistratska 1, 49000 KRAPINA • telefon: (049)329-252 • Telefax: (049) 329-255

Izdavač: "SLUŽBENI GLASNIK d.o.o." Krapina, Zagrebačka cesta 26 • e-mail: sluzbeni-glasnik@kr.htnet.hr

Direktor: **Zdravko Grabušić**, telefon: (049) 371-490, 300-044 • telefax: (049) 300-043

List izlazi jedanput mjesečno ili prema potrebi.

Priprema teksta, prijelom i tisak: "SLUŽBENI GLASNIK d.o.o." Krapina

***Pretplatnicima koji se pretplate tijekom godine
jamčimo primitak svih prethodno izašlih brojeva.***



Krapinsko-zagorska
županija