



# ŽUPANIJSKI GLASNIK

## LIČKO – SENJSKE ŽUPANIJE

ISSN 1847 – 5876

Godište XXIV Broj 4

Gospić, 24. ožujka 2016.

Izlazi prema potrebi

### S A D R Ž A J

#### AKTI ŽUPANA LIČKO-SENJSKE ŽUPANIJE

1.	Odluka o osnivanju i imenovanju Povjerenstva za rashod kratkotrajne i dugotrajne materijalne imovine Ličko – senjske županije .....	165
2.	Pravilnik o registru nekretnina Ličko-senjske županije .....	165
3.	Program raspolaganja i upravljanja nekretninama u vlasništvu Ličko-senjske županije za razdoblje od 2016. do 2020. godine .....	166
4.	Godišnji plan raspolaganja i upravljanja nekretninama u vlasništvu Ličko-senjske županije za 2016. godinu .....	168
5.	Rješenje o imenovanju predsjednika i članova Upravnog vijeća Opće bolnice Gospić .....	169
6.	Rješenje o razrješenju i imenovanju člana Školskog odbora Osnovne škole Plitvička Jezera .....	169
7.	Rješenje o izmjeni Rješenja o imenovanju Povjerenstva za selekciju kandidata za pomoćnike u nastavi u sklopu Projekta „Zajedno za budućnost“ UP.03.2.1.01.0042 .....	169
8.	Zaključak o prihvaćanju Izvješća o radu Upravnog odjela za graditeljstvo, zaštitu okoliša i prirode te komunalno gospodarstvo Ličko-senjske županije za 2015. godinu .....	170
9.	Zaključak o odricanju po pravu prvokupa nekretnine na području Nacionalnog parka „Plitvička jezera“ – vlasništvo Milorada Njegovana iz Korenice .....	170
10.	Zaključak o utvrđivanju Konačnog prijedloga VI. Izmjena i dopuna Prostornog plana Ličko-senjske županije i upućivanju na suglasnost .....	170
11.	Zaključak o prijedlogu smanjenog pojasa pomorskog dobra na području dijela k.o. Barbat, naselje Vidalići – Grad Novalja .....	170

#### AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE DONJI LAPAC

1.	Odluka o davanju suglasnosti komunalnom poduzeću „Visočica“ d.o.o. Donji Lapac, za kratkoročno zaduženje na rok od 1. (jedne) godine .....	170
2.	Odluka o visini mjesečne naknade vršitelju dužnosti ravnateljice Narodne knjižnice «Petar Preradović» Donji Lapac .....	171
3.	Odluka o I. izmjeni i dopuni Plana nabave Općine Donji Lapac za 2016. godinu .....	171
4.	Analiza stanja sustava zaštite i spašavanja na području Općine Donji Lapac u 2015. godini .....	173

#### AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE KARLOBAG

1.	Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Karlobag .....	175
	➤ Sistematizacija radnih mjesta u Jedinственom upravnom odjelu Općine Karlobag	

#### AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE UDBINA

1.	Odluka o ukidanju statusa javnog dobra u općoj uporabi .....	184
2.	Odluka o provedbi posebnih mjera sprečavanja odbacivanja otpada .....	185
3.	Odluka o uvjetima i lokacijama za prodaju robe pokretnih prodavača i prodaji robe na klupama izvan tržnice .....	185
4.	Odluka o povjeravanju obavljanja komunalnih poslova održavanja nerazvrstanih cesta u zimskom periodu (čišćenje snijega) .....	189
5.	Pravilnik o plaći i drugim pravima dužnosnika Općine Udbine .....	190
6.	Zaključak o određivanju prinudnog upravitelja zgrada .....	191

**AKT UPRAVNOG ODJELA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI  
LIČKO-SENSJSKE ŽUPANIJE**

1. Rješenje o imenovanju osoba za provođenje kontrole na licu mjesta kod krajnjih korisnika ..... 192

**AKTI ŽUPANA LIČKO-SENSJSKE ŽUPANIJE**

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01, 129/05, 109//07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13), članka 32. i 86. Statuta Ličko-senjske županije («Županijski glasnik» br. 11/09, 13/09 - ispravak, 21/09, 9/10, 22/10 - pročišćeni tekst, 4/12, 4/13 i 6/13 - pročišćeni tekst) i članka 12. Pravilnika o popisu imovine i obveza Ličko-senjske županije Klasa: 401-01/14-01/07, Urbroj: 2125/1-02-14-01 od 21. ožujka 2014. godine, donosim

**ODLUKU****o osnivanju i imenovanju Povjerenstva za rashod kratkotrajne i dugotrajne materijalne imovine Ličko-senjske županije****I.**

Osniva se Povjerenstvo za rashod kratkotrajne i dugotrajne materijalne imovine Ličko-senjske županije (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

**II.**

U Povjerenstvo iz točke. I. ove Odluke imenuju se:

1. Mira Jurišić, predsjednik
2. Velibor Potnar, član
3. Ivica Mraović, član.

**III.**

Zadaća Povjerenstva je na temelju zahtjeva čelnika županijskih upravnih tijela, korisnika imovine zapisnički utvrditi imovinu koja nije u funkciji uslijed kvarova, tehničkog ili tehnološkog zastarijevanja te uputiti Županu na donošenje prijedlog odluke o rashodovanju iste.

Prijedlog odluke iz stavka 1. ovog članka sadrži:

- podatke o imovini (inventarni broj, naziv, nabavnu vrijednost, ispravak vrijednosti i sadašnju vrijednost);
- način postupanja s tom imovinom (prodaja, darovanje, drugi način otuđenja ili uništenja);
- procjenu ostatka tržišne vrijednosti rashodovane imovine ako se ista otuđuje prodajom;
- zaduženja u svezi s provedbom odluke.

**IV.**

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

KLASA: 406-01/16-01/11  
URBROJ: 2125/1-02-16-01  
Gospić, 16. ožujka 2016. god.

Župan  
Milan Kolić, v.r.

Na temelju članka 33. Odluke o načinu raspolažanja i upravljanja nekretninama u vlasništvu Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ br. 3/16), članka 32. i 86. Statuta Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ br. 11/09, 13/09 - ispravak, 21/09,

9/10, 22/10 - pročišćeni tekst, 4/12, 4/13 i 6/13 – pročišćeni tekst), donosim

**PRAVILNIK  
o registru nekretnina  
Ličko-senjske županije****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom propisuje se način uspostave, sadržaj, oblik i način vođenja Registra nekretnina u vlasništvu ili na upravljanju Ličko-senjske županije (u daljnjem tekstu: Registar nekretnina Županije) i Registra nekretnina proračunskih korisnika Ličko-senjske županije (u daljnjem tekstu: Registar nekretnina proračunskih korisnika).

**Članak 2.**

Registar nekretnina Županije je popis nekretnina čiji je vlasnik ili istima upravlja Ličko-senjska županija (u daljnjem tekstu: Županija).

Registar nekretnina proračunskih korisnika je popis nekretnina čiji su vlasnici, odnosno korisnici proračunski korisnici Ličko-senjske županije (osnovne i srednje škole, zdravstvene ustanove i Dom za starije i nemoćne osobe Ličko-senjske županije čiji je osnivač Županija - u daljnjem tekstu: proračunski korisnici).

**Članak 3.**

Registar nekretnina Županije uspostavlja, vodi i ažurira Kabinet župana kao nadležno upravno tijelo u čijem su djelokrugu poslovi upravljanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Županije.

Registar nekretnina proračunskih korisnika uspostavlja, vodi i ažurira Upravni odjel za društvene djelatnosti kao nadležno upravno tijelo za proračunske korisnike za koje se uspostavlja registar nekretnina.

**Članak 4.**

Registar se javno objavljuje na internetskoj stranici Županije, osim kada je posebnim propisom ili ovim Pravilnikom određeno da se neće objavljivati.

**Članak 5.**

Registar je popis nekretnina iz članka 2. ovog Pravilnika koje vode nadležna upravna tijela.

Podaci iz Registra ne predstavljaju javnu ispravu u smislu propisa koji uređuju upravni postupak.

**Članak 6.**

Registar se vodi, u pravilu, u elektroničkom obliku.

**Članak 7.**

Registar nekretnina Županije sastoji se od popisa nekretnina koji obuhvaća podatke o poslovnim prostorima u vlasništvu Županije koje koristi Županija, odnosno njeni proračunski korisnici ili druge pravne osobe, a sadrži podatke:

**opći podaci o nekretnini:**

- vrsta jedinice imovine: poslovni prostor (zgrada, garaža, parkiralište), zemljišta i slično,
- adresa nekretnine,
- katastarska općina, broj i površina katastarske čestice.

#### podaci o vlasništvu i stanju nekretnine

- vrstu vlasništva na nekretnini (isključivo vlasništvo, suvlasništvo, zajedničko vlasništvo ili izvanaknjižno vlasništvo, udio u vlasništvu u slučaju suvlasništva ili zajedničkog vlasništva, drugi suvlasnici ili zajednički vlasnici u slučaju suvlasništva ili zajedničkog vlasništva),
- broj zemljišnoknjižnog uložka,
- korisnik nekretnine i pravna osnova korištenja nekretnine,
- prostorno planska dokumentacija (uporabna/građevinska dozvola),
- podatke o teretima na nekretnini,
- podatke o sudskim sporovima koji se vode vezano za nekretninu.

#### vrijednost nekretnine (poslovne knjige).

##### Članak 8.

Registar nekretnina proračunskih korisnika sastoji se od popisa nekretnina o poslovnim i drugim prostorima kojima su isti vlasnici ili ih koriste za obavljanje svoje djelatnosti, a sadrži podatke:

#### opći podaci o nekretnini:

- vrsta jedinice imovine: poslovni prostor (zgrada, garaža, parkiralište, sportski objekti-dvorane, školska igrališta) stambeni prostor, zemljišta i slično,
- adresa nekretnine,
- katastarska općina, broj i površina katastarske čestice.

#### podaci o vlasništvu i stanju nekretnine

- vrstu vlasništva na nekretnini (isključivo vlasništvo, suvlasništvo, zajedničko vlasništvo ili izvanaknjižno vlasništvo, udio u vlasništvu u slučaju suvlasništva ili zajedničkog vlasništva, drugi suvlasnici ili zajednički vlasnici u slučaju suvlasništva ili zajedničkog vlasništva),
- korisnik nekretnine (zakup, najam, koncesija),
- opis stanja nekretnine (je li ista u funkciji i razlog ako nije),
- prostorno planska dokumentacija (uporabna/građevinska dozvola),
- podatke o teretima na nekretnini,
- podatke o sudskim sporovima koji se vode vezano za nekretninu.

#### vrijednost nekretnine (poslovne knjige).

##### Članak 9.

Prilikom uspostave Registra nekretnina, njegova vođenja i ažuriranja nadležno upravno tijelo koristi podatke iz službenih i drugih evidencija državnih i drugih tijela, a po potrebi pribavlja podatke nepo-

srednim uvidom ili korištenjem usluga vještaka i drugih stručnih osoba.

##### Članak 10.

Upravna tijela Županije, proračunski korisnici, kao i druge pravne osobe kojima je Županija osnivač dužni su na zahtjev nadležnog upravnog tijela dostaviti podatke o imovini u vlasništvu Županije koju koriste, o nekretninama u svome vlasništvu, kao i o svim drugim nekretninama koje koriste na temelju ugovora o zakupu, ugovora o najmu ili ugovora o korištenju.

Sve podatke o promjenama u stjecanju i raspolaganju nekretninama iz stavka 1. ovoga članka navedene osobe dužne su dostaviti najkasnije u roku 30 dana od svake promjene.

##### Članak 11.

Nadležno upravno tijelo neće javno objavljivati podatke o nekretninama koji po odredbama posebnog zakona imaju oznaku tajnosti niti kopije katastarskih planova pribavljene od Državne geodetske uprave.

##### Članak 12.

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

KLASA:406-01/16-01/10  
URBROJ: 2125/1-02-16-01  
Gospić, 17. ožujka 2016. god.

Župan  
Milan Kolić, v.r.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst i 137/15 - ispravak), članka 2. stavak 1. Odluke o načinu raspolaganja i upravljanja nekretninama u vlasništvu Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ br. 3/16) i članka 32. i 86. Statuta Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ br. 11/09, 13/09 - ispravak, 21/09, 9/10, 22/10 - pročišćeni tekst, 4/12, 4/13 i 6/13 - pročišćeni tekst) ) donosim

### PROGRAM raspolaganja i upravljanja nekretninama u vlasništvu Ličko-senjske županije za razdoblje od 2016. do 2020. godine

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Programom raspolaganja i upravljanja nekretninama u vlasništvu Ličko-senjske županije za razdoblje od 2016. do 2020. godine (u daljnjem tekstu: Program) određuje se srednjoročni cilj i smjernice raspolaganja i upravljanja nekretninama u vlasništvu Ličko-senjske županije (u daljnjem tekstu: Županija).

##### Članak 2.

Nekretninama u vlasništvu Županije raspolaže se i upravlja sukladno pozitivnim zakonskim propisima

Republike Hrvatske, podzakonskim aktima, odlukama Županijske skupštine i Župana, programima i planovima.

Raspologanje i upravljanje nekretninama Županije podrazumijeva pronalaženje optimalnih rješenja koja će dugoročno očuvati nekretnine i interese Županije.

Nekretnine u vlasništvu Županije evidentirane su u Registru nekretnina Županije.

## II. CILJ I SMJERNICE ZA RASPOLOGANJE I UPRAVLJANJE NEKRETNINAMA

### Članak 3.

Cilj ovog Programa je određivanje smjernica za izradu plana aktivnosti kojima će se postići učinkovito i transparentno raspolaganje i upravljanje nekretninama Županije na načelima zakonitosti, svrsishodnosti i ekonomičnosti, odnosno ulaganje u nekretnine koje su neophodne za ostvarenje interesa javne uprave te gospodarskih i socijalnih interesa Županije, pažnjom dobrog gospodara.

### Članak 4.

Smjernice za učinkovito raspolaganje i upravljanje nekretninama:

- uspostava cjelovite i sistematizirane evidencije nekretnina u vlasništvu Županije,
- kontinuirano praćenje i usklađivanje podataka katastra i zemljišnih knjiga s ciljem poboljšanja učinkovitog i transparentnog raspolaganja i upravljanja nekretninama,
- vođenje računa o interesima Županije kao vlasnika nekretnina prilikom izrade prostorno-planske dokumentacije,
- rješavanje imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama,
- redovita objava dokumenata raspolaganja i upravljanja nekretninama na službenoj internetskoj stranici Županije,
- redoviti pregledi nekretnina radi nadgledanja i planiranja održavanja te redovito održavanje,
- kontinuirano praćenje zakonskih i podzakonskih akata koji se odnose na raspolaganje i upravljanje nekretninama.

## III. PROGRAM RASPOLOGANJA I UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA

### Članak 5.

Županija će u navedenom razdoblju raspolagati i upravljati sljedećim nekretninama u svom vlasništvu:

1. Poslovna zgrada Ličko-senjske županije u Gospiću, dr. Franje Tuđmana 4,
2. Poslovni prostor Ispostave Upravnog odjela za graditeljstvo, zaštitu okoliša i prirode te komunalno gospodarstvo u Senju, Stara cesta br. 6,
3. Spomen dom dr. Ante Starčevića u Velikom Žitniku.

### Članak 6.

Županija planira riješiti imovinsko-pravne odnose s Domom zdravlja Otočac i Domom za starije i nemoćne osobe Ličko-senjske županije na nekretninama koje su vlasništvo Županije, a koje za svoje redovne djelatnosti koriste Dom zdravlja i Dom za starije i nemoćne osobe:

1. Poslovni prostor Doma zdravlja u Otočcu, Vladimira Nazora 21,
2. Poslovni prostor Zdravstvene stanice u Brinju, Trg admirala J. Vukovića 6,
3. Poslovni prostor Zdravstvene stanice u Vrhovinama, Senjska 47,
4. Poslovni prostor Doma za starije i nemoćne osobe – Podružnica Otočac, Vladimira Nazora 21.

### Članak 7.

Prema potrebi i u skladu s interesima Županije ažurirati će se i revidirati postojeći sporazumi o korištenju poslovnih prostora sa Zavodom za prostorno uređenje Ličko-senjske županije i Uredom državne uprave u Ličko-senjskoj županiji, a koji se odnose na korištenje poslovnog prostora Županije u Gospiću, dr. Franje Tuđmana br. 4 te regulirati međusobna prava i obveze u skladu s propisanom zakonskom procedurom.

### Članak 8.

Pratit će se provedba aktivnosti utvrđenih Odlukom o ustupanju prava upravljanja Spomen domom dr. Ante Starčević u Velikom Žitniku i sklopljenim sporazumom između Ličko-senjske županije i Državnog arhiva u Gospiću.

### Članak 9.

Investicijsko ulaganje i održavanje županijskih poslovnih prostora podrazumjeva investicijsko i tekuće ulaganje i održavanje uredskih prostora koje koriste županijska upravna tijela i drugi korisnici u zgradi Županije u Gospiću i poslovnom prostoru u Senju koje koristi Ispostava Upravnog odjela za graditeljstvo, zaštitu okoliša i prirode te komunalno gospodarstvo.

Sukladno pozitivnim propisima Republike Hrvatske, kao i proračunskim mogućnostima Županija planira poduzeti aktivnosti za poboljšanje energetske učinkovitosti na nekretninama iz stavka 1. ovog članka.

### Članak 10.

Radi učinkovitog raspolaganja i upravljanja nekretninama Županija je uspostavila Registar nekretnina Županije koji sadrži podatke o imovinsko-pravnom stanju nekretnina, namjeni, vrsti, funkciji i vrijednosti nekretnina.

U razdoblju provođenja ovog Programa Županija će kontinuirano ažurirati i revidirati podatke u Registru nekretnina.

## IV. ZAVRŠNE ODREDBE

**Članak 11.**

U cilju učinkovite provedbe ovog Programa Župan će krajem godine za sljedeću kalendarsku godinu donositi godišnji plan kojim se određuju kratkoročni ciljevi i smjernice raspolaganja i upravljanja nekretninama.

**Članak 12.**

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

KLASA: 406-01/16-01/08  
URBROJ: 2125/1-02-16-01  
Gospić, 8. ožujka 2016. god.

Ž u p a n  
Milan Kolić, v.r.

Na temelju članka 32. i 86. Statuta Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ br. 11/09, 13/09 - ispravak, 21/09, 9/10, 22/10 - pročišćeni tekst, 4/12, 4/13 i 6/13 - pročišćeni tekst) donosim

**G O D I Š N J I P L A N**  
**raspolaganja i upravljanja nekretninama**  
**u vlasništvu Ličko-senjske županije**  
**za 2016. godinu**

**I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Planom raspolaganja i upravljanja nekretninama Ličko-senjske županije za 2016. godinu (u daljnjem tekstu: Plan) određuju se kratkoročni ciljevi i smjernice raspolaganja i upravljanja nekretninama u vlasništvu Ličko-senjske županije (u daljnjem tekstu: Županija).

**Članak 2.**

Raspolaganje i upravljanje nekretninama Županije podrazumijeva pronalaženje optimalnih rješenja koja će dugoročno očuvati nekretnine i interese Županije.

Nekretnine u vlasništvu Županije evidentirane su u Registru nekretnina Županije.

**Članak 3.**

Plan je izrađen sukladno odredbama Odluke o načinu raspolaganja i upravljanja nekretninama u vlasništvu Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ br. 3/16), Odluke o uvjetima i postupku natječaja za davanje u zakup poslovnog prostora u vlasništvu Ličko-senjske županije i pravnih osoba u njenom vlasništvu ili pretežitom vlasništvu („Županijski glasnik“ br. 10/12), Proračuna Ličko-senjske županije za 2016. godinu („Županijski glasnik“ br. 23/15) i Programa raspolaganja i upravljanja nekretninama u vlasništvu Ličko-senjske županije za razdoblje od 2016. do 2020. godine.

**Članak 4.**

Planom se želi postići učinkovito raspolaganje i upravljanje nekretninama Županije na načelima zakonitosti, svrsishodnosti i ekonomičnosti, odnosno ulaganja u nekretnine koje su neophodne za ostva-

renje interesa javne uprave te gospodarskih i socijalnih interesa Županije, pažnjom dobrog gospodarara.

**II. PLAN RASPOLAGANJA I UPRAVLJANJA**  
**NEKRETNINAMA ZA 2016. GODINU**

**Članak 5.**

Županija planira u 2016. godini raspolagati i upravljati nekretninama u svom vlasništvu kako sljedeći:

**A. Poslovni prostori**

Županija je vlasnik sljedećih poslovnih prostora:

1. Poslovna zgrada Ličko-senjske županije u Gospiću, dr. Franje Tuđmana 4,
2. Poslovni prostor Ispostave Upravnog odjela za graditeljstvo, zaštitu okoliša i prirode te komunalno gospodarstvo u Senju, Stara cesta br.6,
3. Spomen dom dr. Ante Starčevića u Velikom Žitniku.

Za potrebe poslovnog prostora koje koriste županijska upravna tijela u zgradi Županije u Gospiću planira se u skladu s Planom nabave za 2016. godinu izvršiti ispitivanje i stavljanje u funkciju vatrodajnog sustava te ispitivanje i otklanjanje nedostataka protupanične rasvjete.

Planira se redovito tekuće ulaganje i održavanje uredskih prostora i opreme koja koriste županijska upravna tijela u zgradi Županije u Gospiću i poslovnom prostoru koji koristi Ispostava Upravnog odjela za graditeljstvo, zaštitu okoliša i prirode te komunalno gospodarstvo u Senju.

Sukladno pozitivnim propisima Republike Hrvatske, kao i proračunskim mogućnostima planira se poduzeti aktivnosti za poboljšanje energetske učinkovitosti poslovnih prostora u Gospiću i Senju.

Prema potrebi i u skladu s interesima Županije ažurirati će se i revidirati postojeći sporazumi o korištenju poslovnih prostora sa Zavodom za prostorno uređenje Ličko-senjske županije i Uredom državne uprave u Ličko-senjskoj županiji, a koji se odnose na korištenje poslovnog prostora Županije u Gospiću.

Pratiti provedbu aktivnosti utvrđenih Odlukom o ustupanju prava upravljanja Spomen domom dr. Ante Starčević u Velikom Žitniku i sklopljenim sporazumom između Ličko-senjske županije i Državnog arhiva u Gospiću.

**B. Rješavanje imovinsko-pravnih odnosa**

Planiraju se poduzeti aktivnosti za rješavanje imovinsko-pravnih odnosa s Domom zdravlja Otočac i Domom za starije i nemoćne osobe Ličko-senjske županije na nekretninama u vlasništvu Županije koje za svoje redovne djelatnosti koriste Dom zdravlja i Dom za starije i nemoćne osobe s ciljem prijenosa vlasništva sa Županije na navedene proračunske korisnike, a odnose se na:

1. Poslovni prostor Doma zdravlja u Otočcu, Vladimira Nazora 21,
2. Poslovni prostor Zdravstvene stanice u Brinju, Trg admirala J. Vukovića 6,

3. Poslovni prostor Zdravstvene stanice u Vrhovinama, Senjska 47,
4. Poslovni prostor Doma za starije i nemoćne osobe – Podružnica Otočac, Vladimira Nazora 21.

### C. Ostale aktivnosti

1. Izraditi prijedlog Pravilnika o Registru nekretnina u vlasništvu Ličko-senjske županije.
2. Redovito ažurirati i revidirati podatke u Registru nekretnina u vlasništvu Ličko-senjske županije i Registru nekretnina proračunskih korisnika Ličko-senjske županije.

### III. ZAVRŠNA ODREDBA

#### Članak 6.

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

KLASA: 406-01/16-01/09  
URBROJ: 2125/1-02-16-01  
Gospić, 8. ožujka 2016. god.

Župan  
Milan Kolić, v.r.

Na temelju članka 57. Zakona o zdravstvenoj zaštiti («Narodne novine» br. 150/08, 71/10, 139/10, 22/11, 84/11, 12/12, 35/12, 70/12, 82/13, 159/13, 22/14 i 154/14), članka 32. i 86. Statuta Ličko-senjske županije («Županijski glasnik» br. 11/09, 13/09 - ispravak, 21/09, 9/10, 22/10 - pročišćeni tekst, 4/12, 4/13 i 6/13 - pročišćeni tekst), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za društvene djelatnosti, dana 24. veljače 2016. godine, donosim

### RJEŠENJE o imenovanju predsjednika i članova Upravnog vijeća Opće bolnice Gospić

#### I.

U Upravno vijeće Opće bolnice Gospić imenuju se:

1. mr. Dražen Jurković, dr.med.spec.javnog zdravstva - za predsjednika
2. Vera Francetić, dipl.oec - za članicu
3. Mile Došen, dr.med.spec.pedijatar - za člana.

#### II.

Mandat predsjednika i članova iz točke I. ove Odluke traje četiri godine.

#### III.

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

KLASA: 510-01/16-01/09  
URBROJ: 2125/1-02-16-01  
Gospić, 24. veljače 2016.god.

Župan  
Milan Kolić, v.r.

Na temelju članka 119. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 - ispravak, 90/11, 16/12, 86/12, 126/12 - pročišćeni tekst, 94/13 i 152/14) te članka 32. i 86. Statuta Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ br. 11/09, 13/09 - ispravak, 21/09, 9/10, 22/10 - pročišćeni tekst, 4/12, 4/13 i 6/13 - pročišćeni tekst), donosim

### RJEŠENJE o razrješenju i imenovanju člana Školskog odbora Osnovne škole Plitvička Jezera

#### I.

Vladimir Uzelac, ing. geod., na osobni zahtjev razrješuje se dužnosti člana Školskog odbora Osnovne škole Plitvička Jezera, imenovan Rješenjem o imenovanju članova Školskog odbora Osnovne škole Plitvička Jezera („Županijski glasnik“ br. 5/13), a umjesto njega imenuje se Mira Špoljarić, dipl.oec.

#### II.

Mandat članice iz točke I. traje do isteka mandata članova Školskog odbora imenovanih Rješenjem o imenovanju članova Školskog odbora Osnovne škole Plitvička Jezera („Županijski glasnik“ br. 5/13).

#### III.

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

KLASA: 602-02/15-01/79  
URBROJ: 2125/1-02-16-02  
Gospić, 1. ožujka 2016. god.

Župan  
Milan Kolić, v.r.

Na temelju članka 32. i 86. Statuta Ličko-senjske županije («Županijski glasnik» br. 11/09, 13/09 - ispravak, 21/09, 9/10, 22/10 - pročišćeni tekst, 4/12, 4/13 i 6/13 - pročišćeni tekst), donosim

### RJEŠENJE o izmjeni Rješenja o imenovanju Povjerenstva za selekciju kandidata za pomoćnike u nastavi u sklopu Projekta „Zajedno za budućnost“ UP.03.2.1.01.0042

#### I.

U Povjerenstvo za selekciju kandidata za pomoćnike u nastavi u sklopu Projekta „Zajedno za budućnost“ UP.03.2.1.01.0042, umjesto člana Boška Lončara, prof., Osnovna škola dr. Franje Tuđmana Korenica, imenuje se Pero Aračić, dipl. teolog., Osnovna škola dr. Franje Tuđmana Korenica.

#### II.

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

KLASA: 602-01/15-01/18  
URBROJ: 2125/1-02-16-13  
Gospić, 10. ožujka 2016. god.

Župan  
Milan Kolić, v.r.

Na temelju članka 32. i 86. Statuta Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ br. 11/09, 13/09 - ispravak, 21/09, 9/10, 22/10 - pročišćeni tekst, 4/12, 4/13 i 6/13 - pročišćeni tekst), donosim

## ZAKLJUČAK

### I.

Prihvaćam Izvješće o radu Upravnog odjela za graditeljstvo, zaštitu okoliša i prirode te komunalno gospodarstvo Ličko-senjske županije za 2015. godinu.

### II.

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

KLASA: 023-01/16-01/13  
URBROJ: 2125/1-02-16-01  
Gospić, 22. ožujka 2016. god.

Ž u p a n  
Milan Kolić, v.r.

Na temelju članka 165. i 166. Zakona o zaštiti prirode («Narodne novine», br. 80/13) te članka 32. i 86. Statuta Ličko-senjske županije («Županijski glasnik» br. 11/09, 13/09 - ispravak, 21/09, 9/10, 22/10 - pročišćeni tekst, 4/12, 4/13 i 6/13 - pročišćeni tekst), a po ponudi Milorada Njegovana iz Korenice za prodaju nekretnine na području Nacionalnog parka «Plitvička jezera» donosim

## ZAKLJUČAK

### I.

Ličko-senjska županija neće koristiti pravo prvokupa nekretnine upisane u Izvadak iz zbirke pologa isprava, Zemljišnoknjižni uložak: ZP-65/14 k.o. Korenica k.č.br. 5025/89 pašnjak od 845 m<sup>2</sup> po cijeni od 12.000,00 EUR-a plativo u kunama prema srednjem tečaju Hrvatske narodne banke na dan plaćanja, u vlasništvu Milorada Njegovana, Ul. Josipa Jovića 27, 53 230 Korenica.

Nekretnine vlasnik može prodati drugoj osobi po cijeni koja nije niža od cijene navedene u ponudi i pod uvjetima koji za kupca nisu povoljniji od uvjeta koje sadrži ponuda, sukladno članku 166. Zakona o zaštiti prirode.

Ponuda, s potpunom dokumentacijom zaprimljena je u Županiji 7. ožujka 2016. godine.

### II.

Po zaključenju ugovora o kupoprodaji, u kojem je navedena kupoprodajna cijena nekretnina iz točke I. Zaključka, vlasnik Milorad Njegovan se obvezuje kopiju ugovora dostaviti Ličko-senjskoj županiji, Upravnom odjelu za graditeljstvo, zaštitu okoliša i prirode te komunalno gospodarstvo, Dr. Franje Tuđmana 4, 53000 Gospić.

### III.

Ovaj Zaključak objavit će se u «Županijskom glasniku» Ličko-senjske županije.

KLASA: 940-01/16-01/07  
URBROJ: 2125/1-02-16-01  
Gospić, 22. ožujka 2016. god.

Ž u p a n  
Milan Kolić, v.r.

Na temelju članka 105. stavka 3. i članka 108. Zakona o prostornom uređenju („Narodne novine“ br. 153/13) te članaka 32. i 86. Statuta Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“, br. 11/09, 13/09 - ispravak, 21/09, 9/10, 22/10 - pročišćeni tekst, 4/12, 4/13 i 6/13 - pročišćeni tekst), Župan Ličko-senjske županije, 16. ožujka 2016. godine, donosi

## ZAKLJUČAK

### o utvrđivanju Konačnog prijedloga VI. Izmjena i dopuna Prostornog plana Ličko-senjske županije i upućivanju na suglasnost

### I.

Prihvaća se Nacrt Konačnog prijedloga VI. Izmjena i dopuna Prostornog plana Ličko-senjske županije koji sadrži tekstualni i grafički dio plana te izvješće o javnoj raspravi.

### II.

Utvrđuje se Konačni prijedlog VI. Izmjena i dopuna Prostornog plana Ličko-senjske županije.

### III.

Konačni prijedlog VI. Izmjena i dopuna Prostornog plana Ličko-senjske županije upućuje se na suglasnost Ministarstvu graditeljstva i prostornog uređenja.

### IV.

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

KLASA: 350-02/15-01/06  
URBROJ: 2125/1-02-16-03  
Gospić, 16. ožujka 2016. god.

Ž u p a n  
Milan Kolić, v.r.

Na temelju članka 4. stavak 4. Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama („Narodne novine“ broj 158/03, 100/04, 141/06, 38/09, 123/11), članka 32. i 86. Statuta Ličko-senjske županije (Županijski glasnik“ broj 11/09, 13/09 - ispravak, 21/09, 9/10, 22/10 - pročišćeni tekst, 4/12, 4/13 i 6/13-pročišćeni tekst), članka 14. stavak 1. i članka 21. Poslovnika o radu Župana Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ broj 14/13) Župan Ličko-senjske županije dana 3. ožujka 2016. godine, d o n o s i

## ZAKLJUČAK

### o prijedlogu smanjenog pojasa pomorskog dobra na području dijela k.o. Barbati, naselje Vidalići – Grad Novalja

### I.

Predlaže se Povjerenstvu za granice Ministarstva pomorstva, prometa i infrastrukture Republike Hrvatske da granicu pomorskog dobra utvrdi u smanjenom pojasu na dijelu k.č.br. 4706/182, 3415/1, 3145/2, 3415/3, 3414/2, 3414/3, 4706/190, 4706/191, 3418, 3417/2, 3420/1, 3436/3, 3436/2, 3636/1, 3435/1, 3437, 3438, 3439/1, 3439/2, 3444/1, 3444/4, 3445/2, 3445/1, 3449/7, 3 449/1, 3449/8,



3449/9, 3449/6, 3450/3, 3450/2, 3452/1, 3453/6, 3453/2, 3461/1, 3457, 3460, 3465, 3464, sve k.o. Barbati sukladno Prijedlogu granice pomorskog dobra na dijelu k.o. Barbati, naselje Vidalići - Grad Novalja (KLASA: 930-02/15-01/02, URBROJ: 2125/1-03-16-11, od 3. ožujka 2016. godine) i to između koordinatnih točaka 35 i 58, koordinatnih točaka 59 i 66, koordinatnih točaka 68 i 72, te koordinatnih točaka 74 i 126; sukladno grafičkom prikazu koji je sastavni dio ovog Zaključka, a koji se ne objavljuje u „Županijskom glasniku“.

## II.

Ovaj Zaključak čini sastavni dio Prijedloga granice pomorskog dobra na dijelu k.o. Barbati, naselje

Vidalići - Grad Novalja (KLASA: 930-02/15-01/02, URBROJ: 2125/1-03-16-11, od 03. ožujka 2016. godine) koji se dostavlja Povjerenstvu za granice Ministarstva pomorstva, prometa i infrastrukture na donošenje.

## III.

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

KLASA: 930-02/15-01/02  
URBROJ: 2125/1-02-16-01  
Gospić, 3. ožujka 2016. god.

Župan  
Milan Kolić, v.r.

## **AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE DONJI LAPAC**

Na temelju članka 30. Statuta Općine Donji Lapac („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 16/13 i 21/14), Općinsko vijeće Općine Donji Lapac, na XXIV. izvanrednoj sjednici održanoj dana 3.03.2016. godine, donosi

### **ODLUKU**

#### **Članak 1.**

Općinsko Vijeće Općine Donji Lapac, donosi Odluku o davanju suglasnosti poduzeću „Visočica“ d.o.o. Donji Lapac, za kratkoročno zaduženje na rok od 1. (jedne) godine.

#### **Članak 2.**

„Visočica“ d.o.o. Donji Lapac, se zadužuje kod Privredne banke Zagreb d.d., u iznosu od 200.000,00 kuna (dvjestotisućakuna), na vremenski rok otplate kredita u trajanju od 1. (jedne) godine.

#### **Članak 3.**

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

KLASA: 450-01/16-01/9  
URBROJ: 2125/07-02-16-01  
Donji Lapac, 3. ožujka 2016. god.

Predsjednik Vijeća  
Dušan Đukić, v.r.

Na temelju članka 30. Statuta Općine Donji Lapac («Županijski glasnik» Ličko-senjske županije br. 16/13 i 21/14.), Općinsko vijeće Općine Donji Lapac na XXIV. sjednici održanoj dana 3.03.2016. godine, donosi

### **ODLUKU**

#### **Članak 1.**

Vršiteljci dužnosti ravnateljice Narodne knjižnice «Petar Preradović» Donji Lapac, Branki Rašeti, određuje se mjesečna naknada za obnašanje dužnosti ravnateljice u iznosu 600,00 kuna (šesto kuna) neto.

#### **Članak 2.**

Imenovana iz članka 1. ove Odluke ostvaruje pravo na naknadu od dana 21.01.2016. godine, tj. od dana imenovanja na dužnost.

#### **Članak 3.**

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

KLASA: 612-04/16-01/10  
URBROJ: 2125/07-02-16-01  
Donji Lapac, 3. ožujka 2016. god.

Predsjednik Vijeća  
Dušan Đukić, v.r.

Na temelju članka 20. stavak 1. Zakona o javnoj nabavi („N.N.“br. 90/11, 83/13, i 143/13) i članka 30. Statuta Općine Donji Lapac („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 16/13 i 21/14), Općinsko vijeće Općine Donji Lapac, na svojoj 24. sjednici održanoj 3.03.2016. godine, donijelo je

### **ODLUKU**

#### **o I. izmjeni i dopuni Plana nabave Općine Donji Lapac za 2016. godinu**

#### **Članak 1.**

Plan nabave za 2016. godinu Općine Donji Lapac („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 30/14), mijenja se I. izmjenom i dopunom Plana nabave za 2016. godinu, a sve kako stoji u prilogu.

#### **Članak 2.**

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

KLASA: 406-01/16-01/11  
URBROJ: 2125/07-02-01-01  
Donji Lapac, 3. ožujka 2016. god.

Predsjednik Vijeća  
Dušan Đukić, v.r.

## OSNOVNI PLAN NABAVE ZA 2016. GODINU

Po- zicija	Naziv predmeta nabave	Evidencijski broj nabave	Procijenjena vrijednost nabave (kn)	Vrsta postupka javne nabave	Ugovor o javnoj nabavi/okvirni sporazum	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma	Napomena
22.	Sanacija krovišta stambene zgrade	EV 22/2016	130.000,00	Bagatelna		1.03.2016.	2016.	

## I. IZMJENA I DOPUNA PLANA NABAVE ZA 2016. GODINU

Po- zicija	Naziv predmeta nabave	Evidencijski broj nabave	Procijenjena vrijednost nabave (kn)	Vrsta postupka javne nabave	Ugovor o javnoj nabavi/okvirni sporazum	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma	Napomena
22.	Sanacija krovišta stambene zgrade S.S Kranjčevića 6	EV 22/16	60.000,00	Bagatelna		1.03.2016.	2016.	<b>IZMJENA</b>
23.	Sanacija krovišta stambene zgrade S.Matića 6 i 8	EV 23/16	80.000,00	Bagatelna		15.03.2016.	2016.	<b>DOPUNA</b>

Na temelju članka 28. stavak 1. alineja 1. Zakona o zaštiti i spašavanju («Narodne novine» br. 174/04, 79/07, 38/09 i 127/10), i članka 14. i članka 30. Statuta Općine Donji Lapac («Županijski glasnik» Ličko-senjske županije br. 16/13 i 21/14), a na prijedlog Stožera zaštite i spašavanja Općine Donji Lapac, Općinsko vijeće Općine Donji Lapac na sjednici održanoj dana 3.03.2016. godine, donosi

**ANALIZU STANJA  
sustava zaštite i spašavanja  
na području Općine Donji Lapac  
u 2015. godini**

**UVOD**

Sustav zaštite i spašavanja je oblik pripremanja i sudjelovanja sudionika sustava zaštite i spašavanja u reagiranju na katastrofe i veće nesreće, te ustroja, pripremanja i sudjelovanja operativnih snaga zaštite i spašavanja u prevenciji, reagiranju na katastrofe i otklanjanju mogućih uzroka i posljedica katastrofa.

Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave prave u okviru svojih prava i obveza utvrđenih Ustavom i Zakonom, uređuju, planiraju, organiziraju, financiraju i provode zaštitu i spašavanje.

Na temelju članka 28. Zakona o zaštiti i spašavanju («Narodne novine» br.174/04 ) i članka 10. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o zaštiti i spašavanju («Narodne novine» br. 79/07, 38/09 i 127/10), definirano je da predstavnička tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave najmanje jednom godišnje ili pri donošenju proračuna, razmatraju i analiziraju stanje sustava zaštite i spašavanja, donose smjernice za organizaciju i razvoj istog na svom području djelovanja, utvrđuju način i izvore financiranja, te obavljaju i druge poslove zaštite i spašavanja utvrđene zakonom.

**STANJE SUSTAVA ZAŠTITE I SPAŠAVANJA**

Prijašnje stanje organizacije sustava zaštite i spašavanja na području Općine Donji Lapac, karakterizira činjenica da je isto do donošenja Zakona o zaštiti i spašavanju («Narodna novine» br. 174/04, 79/07, 38/09 i 127/10) bilo organizirano i provedeno sukladno odredbama Zakona o unutarnjim poslovima koje su se odnosile na civilnu zaštitu, te Zakon o zaštiti od požara, Zakon o vatrogastvu, Zakon o zaštiti od elementarnih nepogoda i pod zakonskim propisima donesenim temeljem navedenih zakona.

Općina Donji Lapac je donijela i provodila slijedeće akte iz oblasti zaštite i spašavanja:

1. Poslovnik o radu Zapovjedništva zaštite i spašavanja Općine Donji Lapac,
2. Plan pozivanja i aktiviranja Zapovjedništva zaštite i spašavanja Općine Donji Lapac,
3. Plan pozivanja i aktiviranja stožera civilne zaštite Općine Donji Lapac,
4. Odluka o osnivanju Zapovjedništva zaštite i spašavanja Općine Donji Lapac,

5. Odluke o razrješenju i imenovanju zapovjednika, zamjenika zapovjednika i članova Zapovjedništva zaštite i spašavanja Općine Donji Lapac,
6. Odluka o osnivanju Zapovjedništva civilne zaštite Općine Donji Lapac,
7. Odluke o razrješenju i imenovanju članova Zapovjedništva Civilne zaštite Općine Donji Lapac,
8. Mjere zaštite i spašavanja u slučaju nepovoljnih hidroloških uvjeta u nadolazećem zimskom razdoblju.
9. Mjere zaštite i spašavanja za zimska razdoblja,
10. Dopisi u svezi za slučaj pojave influence ptica,
11. Procjena ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša Općine Donji Lapac,
12. Procjena ugroženosti od požara Općine Donji Lapac,
13. Plan zaštite od požara,
14. Plan zaštite i spašavanja Općine Donji Lapac,
15. Odluka o imenovanju postrojbe civilne zaštite opće namjene Općine Donji Lapac.

**STANJE PO VAŽNIJIM SASTAVNICAMA SUSTAVA ZAŠTITE I SPAŠAVANJA**

**CIVILNA ZAŠTITA:**

**1. STOŽER (ZAPOVJEDNIŠTVO) ZAŠTITE I SPAŠAVANJA**

Odlukom o osnivanju Zapovjedništva zaštite i spašavanja Općine Donji Lapac od 24.05.2006. godine, isto je i osnovano, a Odlukama od 29.10.2007. godine došlo je do ukidanja Zapovjedništva zaštite i spašavanja Općine Donji Lapac i imenovanja Stožera zaštite i spašavanja Općine Donji Lapac.

Sukladno Zakonu o zaštiti i spašavanju, Stožer zaštite i spašavanja sada čine:

1. Miro Tomić, zamjenik Općinskog načelnika općine Donji Lapac, za načelnika stožera,
2. Ilija Dražić, samostalni upravni referent, u funkciji Privremenog pročelnika, za zamjenika načelnika stožera,
3. Đurđica Mataija, načelnik Odjela za prevenciju, planiranje i nadzor, za člana,
4. Nikola Stević, zapovjednik «DVD-a» Donji Lapac, za člana,
5. Dr. Mira Pribić - Vlasisavljević, doktorica veterine i zamjenica Općinskog načelnika Općine Donji Lapac, za članicu,
6. Mile Miljković, voditelj ispostave cestarije «Lika cesta» Donji Lapac, za člana,
7. Darko Jurković, upravitelj Šumarije Donji Lapac, za člana,

8. Milan Paskaš, ravnatelj ODCK Donji Lapac, za člana,
9. Stjepan Sabljčić, načelnik Policijske postaje Donji Lapac, za člana,
10. Dr. Dušan Šijan, doktor medicine, za člana,
11. Darko Tankosić, direktor «Visočica»d.o.o. Donji Lapac i «Visočica – Komunalac» d.o.o. Donji Lapac, za člana,
12. Rade Mrđa, voditelj pogona HEP-a Donji Lapac, za člana,
13. Josip Brozičević, HGSS (Hrvatske Gorske službe spašavanja) – stanica Gospić, za člana.

Stožer zaštite i spašavanja osniva se za upravljanje i usklađivanje aktivnostima operativnih snaga i ukupnih ljudskih i materijalnih resursa zajednice u slučaju neposredne prijetnje, katastrofe i većih nesreća s ciljem sprječavanja, ublažavanja i otklanjanja posljedica katastrofe i velike nesreće.

Zapovjedništvo zaštite i spašavanja preimenovalo je u Stožer zaštite i spašavanja koje, sada broji 13. članova.

## 2. POSTROJBE CIVILNE ZAŠTITE I POVJERENICI CIVILNE ZAŠTITE

Općina Donji Lapac priprema plan ustroja postrojbe civilne zaštite opće namjene.

Za potrebe financiranja civilne zaštite u 2015. godini iz Proračuna Općine Donji Lapac za 2015. godinu planirano je 10.000,00 kuna, uz naglasak da ista nisu korištena za potrebe sustava zaštite i spašavanja tijekom 2015. godine.

Za financiranje Gorske službe spašavanja planirano je 5.000,00 kn, a ostvareno i utrošeno je 5.000,00 kuna.

Stupanjem na snagu Pravilnika o ustroju, popuni i opremanju postrojbi civilne zaštite i postrojbi za uzbunjivanje («Narodne novine» br. 111/07), predlaže se da se u 2016. godini, pristupi izradi prijedloga novog ustroja, popune i opremanja (cca. 30.000,00 kuna – kupovina opreme).

## 3. SKLONIŠTA

Da bi se posljedice ugrožavanja ljudi, materijalnih dobara i okoliša smanjile na najmanju moguću mjeru potrebno je uspostaviti optimalan i realan odgovor na ugrožavanje sa stanovišta prostornog planiranja, uređenja, organizacije, razvoja i izgradnje prostora, te je neophodno i mjere zaštite i spašavanja postaviti integralno u svim vrstama učešća u prostornom planiranju.

Općina Donji Lapac je obvezna na svom području osigurati uvjete za sklanjanje ljudi, materijalnih, kulturnih i drugih dobara.

Budući da Općina Donji Lapac na svom području nema niti jedno sklonište osnovne zaštite, potrebno je prilikom izrade Procijene ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara za slučaj prirodnih i civilizacijskih katastrofa, utvrditi potreban opseg

zaštite (uvažavajući opseg prostora i prirodne uvjete, stupanj ugroženosti, seizmičnost prostora i sl.), koja će biti podloga za izradu plana uređenja prostora, kako bi se mogao planirati potreban opseg zaštite (npr. Gradnjom skloništa osnovne zaštite).

## 4. VATROGASTVO

Za potrebe zaštite od požara Općina Donji Lapac je osnovala i na njenom području djeluje Dobrovoljno vatrogasno društvo Donji Lapac.

DVD Donji Lapac ima jednog profesionalnog vatrogasca – zapovjednika postrojbe, koji obnaša dužnost zapovjednika i 25 registriranih dobrovoljnih vatrogasaca.

Za potrebe gašenja požara stalno se može uvijek računati na 10. dobrovoljnih vatrogasaca.

Sukladno zakonskim propisima, zapovjednik vatrogasne postrojbe bio je upućen na školovanje u svrhu stjecanja potrebne kvalifikacije za obavljanje vatrogasnih intervencija.

Vatrogasna postrojba DVD-a Donji Lapac raspolaže sa 5 (pet) vatrogasnih vozila (jedna cisterna, dva navalna vozila i dva zapovjedna vozila). Sva vozila su tehnički ispravna, ali su navalna vozila u prosjeku stara više cca. 25. (dvadeset i pet) godina, pa se ukazuje potreba za zamjenom i nabavkom novijih vozila.

Dobrovoljno vatrogasno društvo Donji Lapac i vatrogasna postrojba tog društva ne zadovoljavaju sve kriterije sukladno Procijeni ugroženosti i Planu zaštite od požara, a koji se odnose na opremljenost vatrogasne postrojbe.

Općinsko vijeće Općine Donji Lapac svojim Proračunom za 2015. godinu za rad DVD-a Donji Lapac planiralo je sredstva u iznosu od 80.000,00 kuna u 2015. godini, a ostvareno 58.500,00 kuna.

Za sufinanciranje sezonskih radnika (vatrogasaca) u ljetnom periodu, isplaćen je iznos od 24.928,75 kuna.

DVD Donji Lapac je u 2015. godini obavilo sve zadaće, što je rezultiralo uspješnim stanjem protupožarne zaštite na ovom području.

## 5. UDRUGE GRAĐANA OD ZNAČAJA ZA ZAŠTITU I SPAŠAVANJE

Općina Donji Lapac je u 2015. godini, sukladno podnesenim i prihvaćenim razvojnim projektima, te podacima koji se odnose na daljnje materijalno tehničko i kadrovsko jačanje udruga od značaja za zaštitu i spašavanje iz Proračuna Općine Donji Lapac, planirala i ostvarila (utrošila) financijska sredstva kako slijedi:

- Djelatnost rada OD «Crvenog križa» Donji Lapac – pl: 10.000,00 kn, ost: 8.000,00 kn
- Tekuće donacije KUD«Kraljica Katarina» Donji Lapac-pl:8.000,00 kn, ost:8.000,00 kn.

Temeljem podnesenih zahtijeva u dijelu od značaja za sustav zaštite i spašavanja potrebno je utvrditi aktivnosti koje će se financirati iz Proračuna Općine Donji Lapac u 2016. godini, te donijeti Odluke o sufinanciranju djelatnosti udruga u dijelu koji je

namijenjen jačanju sposobnosti za zaštitu i spašavanje na području nadležnosti Općine Donji Lapac.

## 6. SLUŽBE I PRAVNE OSOBE KOJE SE ZAŠTITOM I SPAŠAVANJEM BAVE U OKVIRU REDOVNE DJELATNOSTI

Službe i pravne osobe koje se zaštitom i spašavanjem bave u okviru redovne djelatnosti predstavljaju okosnicu sustava zaštite i spašavanja na području Općine Donji Lapac.

Službe i pravne osobe koje imaju zadaću u sustavu zaštite i spašavanja, a osobito one u vlasništvu općine Donji Lapac imaju obvezu uključivanja u sustav zaštite i spašavanja kroz redovnu djelatnost, posebno u slučajevima angažiranja.

Općinsko vijeće Općine Donji Lapac je donijelo Odluku o imenovanju pravnih osoba od interesa za zaštitu i spašavanje.

## 7. PROCJENA UGROŽENOSTI STANOVNIŠTVA, MATERIJALNIH I KULTURNIH DOBARA ZA SLUČAJ PRIRODNIH I CIVILIZACIJSKIH KATASTROFA

Temeljem članka 11. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o zaštiti i spašavanju, propisano je da jedinica lokalne samouprave za svoje područje izrađuju i predlažu predstavničkim tijelima nacrt, Procijene ugroženosti, uz prethodno pribavljenu suglasnost Državne uprave za zaštitu i spašavanje. Također u članku 29. b., istog Zakona stoji da u cilju ostvarivanja potrebne razine zaštite stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša, jedinice lokalne samouprave mogu povjeriti Procjenu i Planove zaštite i spašavanja pravnim osobama u području planiranja zaštite i spašavanja (ovlašteniku) kada isti bude ispunjavao propisane uvjete.

Slijedom navedenog potrebno je za 2016. godinu sa projekcijama za 2017. i 2018. godinu, planirati u proračunu Općine Donji Lapac financijska sredstva za izradu izmjene i dopune Procijene ugroženosti i Planova zaštite i spašavanja za područje nadležnosti Općine Donji Lapac.

KLASA: 810-03/16-01/12  
URBROJ: 2125/07-02-16-01  
Donji Lapac, 3. ožujka 2016. god.

Predsjednik Vijeća  
Dušan Đukić, v.r.

## AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE KARLOBAG

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine», br. 86/08 i 61/11), te članka 42. Statuta Općine Karlobag («Županijski glasnik» Ličko-senjske županije, br. 14/09, 8/13 i 17/13), Općinski načelnik Općine Karlobag donosi

### **P R A V I L N I K o unutarnjem redu**

#### **Jedinstvenog upravnog odjela Općine Karlobag**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Karlobag (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se upravljanje i organizacija poslova u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Karlobag (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), unutarnji ustroj Upravnog odjela, Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu, te druga pitanja u vezi s organizacijom i djelovanjem Upravnog odjela.

#### **Članak 2.**

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Kod donošenja rješenja o rasporedu, odnosno imenovanju, koristi se naziv radnog mjesta u muškom ili ženskom rodu.

#### **Članak 3.**

Djelokrug rada Upravnog odjela utvrđen je Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i po-

dručnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Zakon) i Statutom Općine Karlobag.

### **II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE**

#### **Članak 4.**

Za obavljanje poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela ustrojavaju se slijedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za komunalni sustav, prostorno planiranje, graditeljstvo i zaštitu okoliša,
2. Odsjek za proračun, financije i računovodstvo,
3. Odsjek za razvojne projekte i poslove Europske unije.

#### **Članak 5.**

Odsjek za komunalni sustav, prostorno planiranje, graditeljstvo i zaštitu okoliša obavlja poslove iz područja komunalnog gospodarstva, posebice poslove vezane uz izradu programa izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture i drugih objekata čiji je investitor Općina Karlobag, izradu plana upravljanja pomorskim dobrom te izradu izvješća o istom, provođenje upravnih postupaka iz područja komunalnog gospodarstva, provedbu komunalnog reda, poslove uređenja naselja; obavlja poslove iz područja prostornog uređenja i zaštite okoliša, posebice poslove vezane uz izradu Izvješća o stanju u prostoru, izradu Programa mjera unaprjeđenja stanja u prostoru, poslove na donošenju prostornog plana uređenja Općine Karlobag i provedbe javne rasprave, predlaganje programa zaštite i unaprjeđenja prirodnog okoliša; obavlja

poslove protupožarne i civilne zaštite; u suradnji s Uredom načelnika poslove obavlja poslove iz područja pripreme i provođenja akata u vezi s gospodarstvom nekretninama u vlasništvu Općine Karlobag, te obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

#### Članak 6.

Odsjek za proračun, financije, i računovodstvo obavlja poslove vođenja financijskog i materijalnog poslovanja Općine Karlobag, posebice poslove vezane uz izradu i izvršenje Proračuna, uz izradu polugodišnjeg i godišnjeg obračuna Proračuna, uz izradu ostalih zakonom propisanih izvještaja, uz razrez i naplatu općinskih poreza, naknada i doprinosa, uz obavljanje računovodstvenih poslova, uz vođenje knjigovodstvenih evidencija općinske imovine, uz vođenje poslova osiguranja imovine Općine Karlobag, te obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

#### Članak 7.

Odsjek za razvojne projekte i fondove Europske unije priprema stručne strategijske odluke i prijedloge razvojnih programa i projekata razvitka Općine Karlobag, prati njihovo ostvarenje, predlaže mjere za njihovo provođenje, organizira, koordinira i priprema izvođenje kapitalnih investicija u Općini Karlobag, priprema prijedlog programa razvitka gospodarske infrastrukture, vrši aktivnosti promidžbe razvojnih potencijala i razvojnih projekata namijenjenih privlačenju stranih i drugih ulagača u te projekte, vrši pripreme i kandidiranje projekata za financiranje sredstvima iz EU fondova, obavlja i druge analitičke, informacijsko-dokumentacijske i slične poslove vezane za europske integracije, te obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

### III. NAČIN UPRAVLJANJA

#### Članak 8.

Radom Upravnog odjela rukovodi pročelnik, koji se imenuje i razrješava na način propisan Zakonom.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan Zakonom, a najduže na 12 mjeseci, općinski načelnik može iz redova službenika Upravnog odjela koji ispunjavaju uvjete za raspored na odnosno radno mjesto imenovati privremenog pročelnika.

U razdoblju duže odsutnosti pročelnika, a najduže do njegova povratka na posao, općinski načelnik može iz redova službenika Upravnog odjela koji ispunjavaju uvjete za raspored na odnosno radno mjesto imenovati privremenog pročelnika.

Općinski načelnik može u svako doba opozvati imenovanje privremenog pročelnika.

Privremeni pročelnik ima sve ovlasti pročelnika.

Pročelnik je neposredno odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad, te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Upravnog odjela.

Pročelnik je dužan izvješćivati općinskog načelnika o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Upravnog odjela.

Voditelj odsjeka upravlja radom odsjeka, a za svoj rad odgovara pročelniku, općinskom načelniku te njegovom zamjeniku.

U slučaju dulje odsutnosti voditelja odsjeka, njegove poslove može obavljati službenik istog odsjeka kojeg za to pisanim putem ovlasti pročelnik.

#### Članak 9.

Pročelnik može ovlastiti voditelja odsjeka ili nekog od službenika Upravnog odjela za potpisivanje akata iz djelokruga rada Upravnog odjela.

#### Članak 10.

Službenik koji izrađuje akt dužan ga je supotpisati u donjem lijevom uglu arhivskog primjerka akta, osim ako zakonom nije drugačije riješeno.

#### Članak 11.

Sredstva za rad Upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Karlobag.

#### Članak 12.

Službenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Karlobag, pravilima struke, Naputku općinskog načelnika, uputama pročelnika i voditelja odsjeka.

U obavljanju poslova iz stavka 1. ovog članka te u odnosima s korisnicima usluga, kao i u međusobnim odnosima, službenici su se dužni pridržavati slijedećih temeljnih načela:

- zakonitosti i pravne sigurnosti te zaštite javnog interesa,
- poštivanja integriteta i dostojanstva osobe,
- primjerenog komuniciranja,
- posebne pozornosti prema potrebama pojedinih kategorija osoba (npr. osoba s invaliditetom),
- pravodobnog i učinkovitog obavljanja poslova,
- poštivanja radnih obveza, savjesnog rada, odgovornosti za svoje postupke i rezultate rada,
- dužne pažnje prema povjerenjima općinskoj imovini,
- primjerenosti osobnog izgleda i radnog prostora,
- uključivanja svih relevantnih subjekata u odlučivanje o pojedinom pitanju,
- otvorenost prema novostima u kojima se unapređuju metode rada,
- profesionalnog postupanja, čestitosti, objektivnosti i nepristranosti te izuzetosti od situacije u kojoj postoji mogućnost sukoba interesa,
- službene povjerljivosti i zaštite privatnosti u skladu s propisima,
- poticanja izvrsnosti u radu, kolegijalnosti i pomoći u radu uključujući i međusobnu suradnju, te drugih načela sukladno posebnim propisima (zabrana diskriminacije, spolnog uznemiravanja i dr.).

#### IV. POPISI RADNIH MJESTA, STRUČNI I DRUGI UVJETI ZA RASPORED NA RADNA MJESTA, TE BROJ IZVRŠITELJA

##### Članak 13.

Sistematizacijom radnih mjesta u Upravnom odjelu utvrđuju se radna mjesta u Upravnom odjelu, stručni i drugi uvjeti za njihovo obavljanje, opis poslova i zadaća pojedinog radnog mjesta, te broj izvršitelja.

Sistematizacija radnih mjesta iz stavka 1. ovog članka donosi se u skladu s Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine», br. 74/10 i 125/14).

Sistematizacija radnih mjesta iz stavka 1. ovog članka sastavni je dio ovog Pravilnika i predstavlja Dodatak I. ovom Pravilniku.

##### Članak 14.

Službenici i namještenici primaju se u službu u pravilu na neodređeno vrijeme uz obvezni probni rad u trajanju od 90 dana.

Službenici i namještenici dužni su se osposobljavati i usavršavati u cilju unaprjeđenja poslova na koje su raspoređeni.

##### Članak 15.

Službenici i namještenici dužni su imati položen državni stručni ispit.

Ukoliko prilikom prijama u službu i rasporeda na radno mjesto službenici i namještenici nemaju položen državni stručni ispit, dužni su ga položiti u roku godine dana od prijama u službu.

##### Članak 16.

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

Osobe ovlaštene za donošenje rješenja iz članka 5. stavaka 1. i 2. Zakona, donijet će rješenja o

rasporedu službenika i namještenika najkasnije u roku 30 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

##### Članak 17.

Osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu mogu biti raspoređene na radna mjesta za koja je kao uvjet utvrđen stupanj obrazovanja magistar struke ili stručni specijalist.

Osobe koje su po ranijim propisima stekle višu stručnu spremu mogu biti raspoređene na radna mjesta za koja je kao uvjet utvrđen stupanj obrazovanja sveučilišni ili stručni prvostupnik struke.

#### V. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

##### Članak 18.

Osim lakih povreda službenih dužnosti propisanih zakonom, laka povreda službene dužnosti je i nepoštivanje Napatka općinskog načelnika, zamjenika općinskog načelnika i pročelnika.

#### VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 19.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti:

1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Karlobag («Županijski glasnik» Ličko-senjske županije, br. 17/10 i 1/11);
2. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Jedinog upravnog odjela Općine Karlobag («Županijski glasnik» Ličko-senjske županije broj 22/06, 23/07, 25A/07, 16/08 i 11/09).

##### Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u «Županijskom glasniku» Ličko-senjske županije.

KLASA: 110-02/16-01/01

URBROJ: 2125/05-16-03

Karlobag, 1. ožujka 2016. god.

Općinski načelnik  
Ivan Tomljenović, v.r.

#### SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE KARLOBAG

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6	7
1.	<b>PROČELNIK</b>	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1.
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	- magistar ili stručni specijalist pravne struke,	- rukovodi radom odjela,				30
	- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,	- osigurava zakonit rad odjela,				10
	- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odjelom,	- planira, organizira, koordinira i kontrolira rad unutar odjela,				15
		- provodi i osigurava izvršavanje odluka Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,				5
		- izrađuje koncepte akata iz nadležnosti odjela,				10
		- po ovlaštenju Općinskog načelnika donosi akte iz nadležnosti Jedinog upravnog odjela,				10

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;</li> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku odjela;</li> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu;</li> <li>- stalna stručna komunikacija unutar i izvan odjela od utjecaja na provedbu plana i programa odjela,</li> <li>- poznavanje rada na PC-u,</li> <li>- položen državni stručni ispit.</li> </ul>	- izrađuje program rada odjela te podnosi izvješća,	5			
		- ima druga prava, dužnosti i odgovornosti utvrđene Zakonom, Statutom i drugim aktima Općine Karlobag,	10			
		- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i njegovog zamjenika.	5			
<b>2.</b>	<b>VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN, FINANCIJE, I RAČUNOVODSTVO</b>	<b>I.</b>	<b>Rukovoditelj</b>	<b>2.</b>	<b>7.</b>	<b>1.</b>
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske, društvene ili filozofske struke;</li> <li>- 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;</li> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;</li> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima</li> </ul>	- izrađuje prijedlog proračuna, izmjena i dopuna proračuna i prateće dokumente,	5				
	- sudjeluje i organizira rad kod dobivanja sredstava od nadležnih institucija za financiranje kapitalnih projekata na području Općine Karlobag	5				
	- izrađuje ostale planske dokumente i njihove izmjene i dopune (tromjesečne financijske planove i plan nabave),	5				
	- sastavlja financijske izvještaje: o novčanim tijekovima, o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza, te bilješke uz financijske izvještaje,	5				
	- izrađuje polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna i godišnji obračun proračuna,	5				
	- vrši nadzor nad njihovim trošenjem te dostavlja potrebna izvješća u svezi istih,	5				
	- brine o prilivu sredstava u proračun i plaćanju dospjelih obveza,	5				
	- organizira i nadzire poslove obračuna naknade članovima predstavničkih i izvršnih tijela, autorskih honorara te ostalih naknada za isplatu korisnicima proračunskih sredstava te ugovora o djelu, obračuna plaće i drugih primanja službenika i namještenika, kao i obračuna po osnovi ugovora o povremenom radu (ugovor o djelu i sl.),	5				
	- sudjeluje u izradi ili izrađuje prijedloge akata iz svoje	5				



	<p>radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija;</li> <li>- poznavanje rada na PC-u;</li> <li>- položen državni stručni ispit.</li> </ul>	<p>nadležnosti, daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje Rješenja vezana za prisilnu naplatu,</li> <li>- poslove financijske analize (ocjene boniteta),</li> <li>- obrade zahtjeva korisnika za osiguranje sredstava iz proračuna,</li> <li>- priprema dokumente za zaduživanje i izrađuje otplatne planove za dodijeljene zajmove i prati njihovo izvršenje,</li> <li>- šalje opomene i opomene pred tužbu sa uplatnicama i prati uplate po istima,</li> <li>- organizira i koordinira rad službe,</li> <li>- izrađuje sve vrste Rješenja koji se tiču naknada i poreza,</li> <li>- vodi knjigu imovine,</li> <li>- vodi blagajnu i piše blagajničko izvješće,</li> <li>- prati propise iz oblasti javnih financija,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</li> </ul>					
					5		
					5		
					5		
					5		
					5		
					5		
					5		
					5		
					5		
					5		
					5		
3.	<p><b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJ CIVILNOG DRUŠTVA, RAD S MLADIMA, SOCIJALNU I ZDRAVSTVENU SKRB</b></p>	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1.	
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar ili stručni specijalist socijalnog rada;</li> <li>- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;</li> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;</li> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;</li> <li>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija;</li> <li>- poznavanje rada na PC-u;</li> <li>- položen stručni ispit za djelatnike u pismohranama;</li> <li>- položen državni stručni ispit.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje i predlaže programe i popratne dokumente koji poboljšavaju rad i razvoj civilnog društva, život djece i mladih u Općini,</li> <li>- radi na stvaranju poticajnog okruženja za razvoj civilnog društva i unapređenja položaja mladih,</li> <li>- koordinira rad udruga civilnog društva,</li> <li>- radi na stvaranju socijalnih, obrazovnih, odgojnih i kulturnih uvjeta za trajnu dobrobit mladih,</li> <li>- pomaže u radu Savjeta mladih Općine,</li> <li>- vodi poslove koji se tiču arhivske građe Općine Karlobag,</li> <li>- prati zakone i propise u oblastima koje predstavljaju javne potrebe stanovnika,</li> <li>- redovito surađuje s nadležnim županijskim uredima i ministarstvima, kao i registriranim udrugama građana,</li> <li>- vodi brigu o provođenju planova i programa u oblasti socijalne skrbi, zdravstva, predškolskog odgoja i školstva te predlaže i osmišljava nove programe,</li> <li>- vodi brigu o redovitom isplaćivanju proračunskih sredstava po pojedinim programima,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>15</li> <li>10</li> <li>10</li> <li>10</li> <li>5</li> <li>10</li> <li>5</li> <li>10</li> <li>10</li> <li>10</li> <li>5</li> </ul>	
4.	<p><b>REFERENT ZA KNJIGOVODSTVENO – RAČUNOVODSTVENE POSLOVE</b></p>	III.	Referent	-	11.	1.	
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema ekonomske, elektro-tehničke ili srodne struke;</li> <li>- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</li> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;</li> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</li> <li>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela;</li> <li>- poznavanje rada na PC-u;</li> <li>- položen državni stručni ispit.</li> </ul>	- objedinjuje podatke i vrši pripremu za izradu rješenja o komunalnoj naknadi, općinske poreze, prati naplatu komunalne naknade i naplatu općinskih poreza kao i svih ostalih prihoda,	25			
		- priprema postupak prisilne naplate prihoda i dostavlja podatke voditelja odsjeka,	15			
		- unosi i vodi podatke o uplatama prihoda i plaćanju obveza (knjiženje),	10			
		- prati i kontrolira izvode žiro računa,	10			
		- sudjeluje u izradi ili izrađuje prijedloge akata iz svoje nadležnosti, daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti,	5			
		- surađuje sa programerom prilikom svih promjena postojećih programa i izrade novih,	5			
		- održava i ažurira bazu podataka GIS-a,	10			
		- sudjeluje i organizira rad kod dobivanja sredstava od nadležnih institucija za financiranje kapitalnih projekata na području Općine Karlobag,	5			
		- radi sa strankama u okviru svoje djelatnosti,	10			
		- te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika.	5			
<b>5.</b>	<b>REFERENT ZA NAPLATU OPĆINSKIH NAKNADA I JAVNU NABAVU</b>	<b>III.</b>	<b>Referent</b>	<b>-</b>	<b>11.</b>	<b>1.</b>
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema ekonomske, upravno-pravne ili ostale društvene struke;</li> <li>- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</li> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;</li> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</li> <li>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje</li> </ul>	- prati naplatu komunalne naknade, općinskih poreza, kao i najamnine, komunalnih doprinosa i svih ostalih prihoda,	15				
	- priprema postupak prisilne naplate prihoda i dostavlja podatke voditelja odsjeka,	15				
	- priprema rješenja o komunalnom doprinosu te rješenja o naknadi za nezakonito izgrađene stambene zgrade,	25				
	- sudjeluje u izradi ili izrađuje prijedloge akata iz svoje nadležnosti, daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti,	5				
	- surađuje sa programerom prilikom svih promjena postojećih programa i izrade novih,	5				
	- sudjeluje u rješavanju i prosljeđivanju žalbi na izdana rješenja	10				
	- sudjeluje i organizira rad kod dobivanja sredstava od nadležnih institucija za financiranje kapitalnih projekata na području Općine Karlobag,	5				
	- radi sa strankama u okviru svoje djelatnosti,	15				
	- te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika.	5				

	kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela; <ul style="list-style-type: none"> <li>– poznavanje rada na PC-u;</li> <li>– položen državni stručni ispit.</li> </ul>					
6.	<b>VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNI SUSTAV, PROSTORNO PLANIRANJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA</b>	I.	Rukovoditelj	2.	7.	1.
		Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske, arhitektonske, tehničke ili ekonomske struke;</li> <li>– 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>– stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;</li> <li>– stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;</li> <li>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;</li> <li>– stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija;</li> <li>– poznavanje rada na PC-u;</li> <li>– položen državni stručni ispit.</li> </ul>	- organizira i koordinira rad odsjeka,				10
- sudjeluje i organizira rad kod dobivanja sredstava od nadležnih institucija za financiranje kapitalnih projekata na području Općine Karlobag,						5
- priprema i izrađuje planove i prijedloge programa izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, te ostalih objekata u vlasništvu Općine Karlobag,						5
- izrađuje Rješenja za obveznike plaćanja komunalne naknade i vodi upisnik predmeta iste,						5
- izrađuje Rješenja kod obračuna komunalnog doprinosa,						5
- izrađuje Rješenja vezana za priključenje na komunalnu infrastrukturu,						5
- osnova i vodi izvornu evidenciju naselja, ulica i kućnih brojeva,						5
- podnosi zahtjeve za izdavanje kopija katastarskih planova, prijepisa posjedovnih listova, izvadaka iz zemljišnih knjiga i izvoda iz prostornih planova,						5
- sudjeluje u obavljanju administrativnih i stručnih poslova vezanih uz provođenje Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama, a posebno što se tiče provođenja natječaja i davanja koncesija,						5
- vodi brigu o pravovremenom provođenju otvaranja ponuda nakon provedenih natječaja i prikupljanja ponuda (datum otvaranja ponuda, pozivanje povjerenstava i komisija i sl.),						5
- predlaže elemente i kriterije za utvrđivanje politike gospodarenja prostorom (prostorno i urbanističko planiranje, uređenje prostora, zaštita okoliša i sl.), te priprema smjernice odnosno izrađuje prijedloge programa i odluka iz te domene,						5
- predlaže smjernice i vodi brigu o gospodarenju nekretninama u vlasništvu Općine Karlobag,						5
- sudjeluje u izradi prostorno planske dokumentacije,						2
- organizira i sudjeluje u provođenju potrebnih radnji u postupku donošenja planova,						2
- sudjeluje i provodi određene radnje u izradi projektne i druge dokumentacije iz svoje nadležnosti, te ishodovanja akata temeljem kojih se može graditi,						3
- organizira i vodi brigu o nadzoru nad izgradnjom i održavanjem infrastrukturnih, komunalnih i drugih objekata i uređaja,						3
- prati i sudjeluje u ostvarenju programa, planova i ugovora, te priprema izvješća o njihovom ostvarenju,					5	
- sudjeluje u izradi ili izrađuje prijedloge akata iz svoje nadležnosti, daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti,					2	
- sudjeluje u pripremi prijedloga zaključaka i potrebnih suglasnosti po zaprimljenim zahtjevima,					5	
- po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih radnih tijela u okviru svoje nadležnosti,					3	

		- sudjeluje i priprema ugovaranje poslova iz svoje domene,	3			
		- obavlja stručne poslove pripreme i realizacije oko prodaje i otkupa nekretnina,	3			
		- u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja,	2			
		- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	2			
7.	<b>REFERENT – KOMUNALNI REDAR</b>	<b>III.</b>	<b>Referent</b>	<b>-</b>	<b>11.</b>	<b>1.</b>
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema ekonomske, prometne ili tehničke struke;</li> <li>- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</li> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;</li> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</li> <li>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela;</li> <li>- poznavanje rada na PC-u;</li> <li>- položen državni stručni ispit.</li> </ul>	- obavlja poslove nadzora provođenja i održavanja komunalnog reda,	25			
		- sudjeluje i organizira rad kod dobivanja sredstava od nadležnih institucija za financiranje kapitalnih projekata na području Općine Karlobag	5			
		- rješenjem naređuje pravnim i fizičkim osobama radnje za održavanje komunalnog reda,	10			
		- prati izvođenje radova sukladno propisima Općine Karlobag,	5			
		- zabranjuje odnosno nalaže postupanja sukladno propisima,	5			
		- prati stanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, komunalne opreme i prometne signalizacije na području Općine Karlobag,	5			
		- podnosi izvještaje i zahtjeve za njihovo održavanje odnosno zamjenu,	5			
		- sudjeluje u izradi ili izrađuje prijedloge akata iz svoje nadležnosti, daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti,	5			
		- predlaže pokretanje prekršajnog postupka te izdaje rješenja o prekršaju po skraćenom postupku,	5			
		- izriče mandatne kazne,	5			
		- naplaćuje naknade propisane odlukama Općine Karlobag,	5			
		- evidentira bespravnu gradnju i šalje isto građevinskoj inspekciji, te vodi upisnik predmeta,	5			
		- poduzima i druge radnje neophodne za održavanje komunalnog reda,	5			
		- skrbi o redovnom održavanju službenog voznog parka,	5			
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika.		5				
8.	<b>REFERENT – ADMINISTRATIVNI TAJNIK</b>	<b>III.</b>	<b>Referent</b>	<b>-</b>	<b>11.</b>	<b>1.</b>
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke,</li> <li>- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</li> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;</li> </ul>	- vrši protokolarnе poslove za potrebe općinskog načelnika, općinskog vijeća,	5			
		- sudjeluje u organizaciji i pripremi sjednica općinskog vijeća i načelnika,	5			
		- dostavlja materijale za sjednice općinskog vijeća,	5			
		- vodi i izrađuje zapisnik sa istih,	5			
		- izrađuje pismene otpравke istih,	10			
		- predlaže pravila klasifikacije i urudžbiranja predmeta,	5			
		- vodi registar odluka općinskog vijeća,	5			
		- vodi poslove pisarnice,	5			
		- dostavlja akte na nadzor i objavu,	5			
		- vodi evidenciju o postavljenim pitanjima vijećnika i brine za pravovremenu dostavu odgovora,	5			
		- obavlja upravno-administrativno i tehničke poslove za stalna i povremena radna tijela Općinskog vijeća,	5			
		- prima stranke i usmjerava ih nadležnim osobama,	5			
		- vodi telefonsku centralu,	10			
		- vodi brigу o općinskim pečatima,	5			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</li> <li>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela;</li> <li>- poznavanje rada na PC-u;</li> <li>- položen državni stručni ispit.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi evidenciju radnih sati zaposlenika i evidenciju godišnjih odmora</li> <li>- razvodi akte, te ih predaje u arhivu na daljnju obradu,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika.</li> </ul>	5			
9.	<b>NAMJEŠTENIK - ČISTAČICA</b>	<b>IV.</b>	<b>Namještenik II. potkategorije</b>	<b>2.</b>	<b>13.</b>	<b>1.</b>
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- niže stručna sprema ili osnovna škola;</li> <li>- stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove;</li> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- redovno čišćenje i pranje cijele zgrade,</li> <li>- čišćenje ispred zgrade, te polijevanje cvijeća i zelenila,</li> <li>- obavlja poslove domaćice,</li> <li>- nosi i podiže poštu,</li> <li>- obavlja kurirske poslove,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika.</li> </ul>			70
						5
						5
						5
						5
						10
10.	<b>VODITELJ ODSJEKA ZA RAZVOJNE PROJEKTE I POSLOVE EUROPSKE UNIJE</b>	<b>I.</b>	<b>Rukovoditelj</b>	<b>1.</b>	<b>4.</b>	<b>1.</b>
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke;</li> <li>- 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;</li> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;</li> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove prikupljanja informacija o potrebama i projektnim idejama na razini Općine Karlobag,</li> <li>- obavlja poslove planiranja i pripreme projektnih prijedloga za prijavu na programe i fondove Europske unije,</li> <li>- obavlja administrativne, stručne i druge poslove provedbe projekata sufinanciranih iz sredstava Europske unije, te međunarodnih izvora financiranja,</li> <li>- pruža stručne pomoći u pripremi i provedbi projekata,</li> <li>- obavlja poslove praćenja i analize dinamike provedbe projekata, vrednovanja projekata, poslove praćenja zakona i drugih propisa Republike Hrvatske i Europske unije vezane uz korištenje sredstava Europske unije,</li> <li>- izrađuje izvješća u svim fazama pripreme i provedbe projekata,</li> <li>- po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih radnih tijela u okviru svoje nadležnosti,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</li> </ul>			15
						15
						20
						10
						15
						10
						10
						5

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ustrojstvenim jedinicama;</li> <li>– stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija;</li> <li>– poznavanje rada na PC-u;</li> <li>– položen državni stručni ispit.</li> </ul>					
11.	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJENE PROJEKTE I POSLOVE EUROPSKE UNIJE</b>	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1.
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke;</li> <li>– 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>– stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;</li> <li>– stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;</li> <li>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;</li> <li>– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija;</li> <li>– poznavanje rada na PC-u;</li> <li>– položen državni stručni ispit.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja složenije poslove vezane uz prikupljanje informacija o potrebama i projektnim idejama na razini Općine Karlobag te sudjeluje u planiranju dinamike pripreme i provedbe projekata za prijavu na natječaje i pozive Europske unije,</li> <li>- obavlja složenije poslove vezane uz pripremu projektnih prijedloga, pružanja stručne pomoći u svim fazama pripreme i provedbe projekata te u poštivanju procedura,</li> <li>- prati stanje i propise iz područja Europske unije posebno vezane uz korištenje sredstava Europske unije za sufinanciranje projekata te obavlja i druge poslove,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika.</li> </ul>				30
						30
						30
						10

### **AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE UDBINA**

Temeljem članka 103. Zakona o cestama („Narodne novine“ br. 84/11, 22/13, 54/13, 148/13 i 92/14) te članka 32. Statuta Općine Udbina („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 8/13, 15/13 i 18/13), Općinsko vijeće Općine Udbina na 19. redovnoj sjednici održanoj dana 25.02.2016. godine, donosi

#### **ODLUKU**

#### **o ukidanju statusa javnog dobra u općoj uporabi**

#### **Članak 1.**

Ovom Odlukom ukida se status javnog dobra u općoj uporabi – put, katastarske oznake k.č. 4060 u k.o. Jošan, površine 140,00 m<sup>2</sup>.

#### **Članak 2.**

Navedenoj nekretnini status javnog dobra ukida se, budući da kao put nije u upotrebi i kao takav ne služi svrsi, odnosno na dijelu istog sagrađena je stambena zgrada.

**Članak 3.**

Po stupanju na snagu ove Odluke, Općinski sud u Gospiću izvršiti će brisanje statusa javnog dobra u općoj uporabi na nekretnini iz članka 1. ove Odluke, uz istodobni upis prava vlasništva na ime i u korist Općine Udbina.

**Članak 4.**

Ova Odluka o ukidanju statusa javnog dobra u općoj uporabi stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave, a objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije i na web stranici Općine Udbina.

KLASA: 360-01/14-01/55  
URBROJ: 2125/12-01-16-06  
Udbina, 25. veljače 2016. god.

Predsjednik Vijeća  
**Slobodan Bjelobaba, v.r.**

Temeljem članka 36. stavka 10. Zakona o održivom gospodarenju otpadom („Narodne novine“ br. 94/13) i članka 32. Statuta Općine Udbina („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 8/13, 15/13, 18/13), Općinsko vijeće Općine Udbina na 19. redovnoj sjednici održanoj dana 25.02.2016. godine donosi

**ODLUKU**  
**o provedbi posebnih mjera**  
**sprečavanja odbacivanja otpada**

**Članak 1.**

Ovom Odlukom određuju se posebne mjere sprečavanja odbacivanja otpada na lokacije na kojima je dosada u više navrata utvrđeno posipanje odbačenog otpada.

**Članak 2.**

Takve lokacije utvrđene su nadzorom komunalno redara, dojavom građana kao i godišnjim čišćenjem i odvozom otpada kroz akciju „Zelena čistka“, prethodnih godina, a one su:

- lijevo i desno od županijske ceste br. Ž-5167, 1 km prije ulaska u selo Višuć,
- na ulazu u selo Mutilić (kod Jurić mosta),
- u selu Ondić, pored Državne ceste D-1,
- uz državnu cestu D-522 (kod skretanja za selo Kurjak),
- uz državnu cestu u selu Jošani,
- uz lokalnu cestu Bunić – Podlapača,
- uz lokalnu cestu (desno), preko puta odlagališta „Ćojluk“.

**Članak 3.**

Na lokacijama iz članka 2. ove Odluke provodit će se slijedeće posebne mjere:

- učestala kontrola lokacija od strane komunalnog redara,
- postavljanje informacije o telefonskom broju na koji je moguće prijaviti nepropisno odbacivanje otpada, odnosno na koji je moguće zatražiti odvoz otpada iz kućanstva.

**Članak 4.**

Za realizaciju posebnih mjera iz čl.3. koristiti će se sredstva iz Proračuna Općine Udbina za 2016. godinu – Program održavanja komunalne infrastrukture za razdoblje 2016. – 2018. g. - aktivnost: održavanje čistoće na javnim površinama („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije broj: 29/15).

**Članak 5.**

Ova Odluka o provedbi posebnih mjera sprečavanja odbacivanja otpada stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave, a objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije i na web stranici Općine Udbina.

KLASA: 363-05/16-01/02  
URBROJ: 2125/12-01-16-02  
Udbina, 25. veljače 2016. god.

Predsjednik Vijeća  
**Slobodan Bjelobaba, v.r.**

Na temelju članka 10. Zakona o trgovini („Narodne novine“ br. 87/08, 96/08, 116/08, 76/09, 114/11, 68/13 i 30/14), članka 7., 29., 31., 33. i 37. Pravilnika o minimalnim tehničkim i drugim uvjetima koji se odnose na prodajne objekte, opremu i sredstva u prodajnim objektima i uvjetima za prodaju robe izvan prodavaonica („Narodne novine“ br. 66/09, 108/09, 8/10 i 108/14) i članka 32. Statuta Općine Udbina („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 8/13, 15/13 i 18/13), Općinsko vijeće Općine Udbina na 19. redovnoj sjednici održanoj dana 25.02.2016. godine, donosi

**ODLUKU**  
**o uvjetima i lokacijama za prodaju**  
**robe pokretnih prodavača i prodaji robe**  
**na klupama izvan tržnice**

**I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovom Odlukom određuje se:

- mjesta na javno-prometnim površinama na kojima se može obavljati prodaja robe na štandovima i klupama izvan tržnica na malo, prodaja putem kioska, prodaja putem automata i prigodna prodaja,
- mjesta na površinama koje imaju pristup s javno-prometne površine na kojima se može obavljati prodaja robe na štandovima i klupama izvan tržnica na malo, prodaja putem kioska, prodaja putem automata i prigodna prodaja,
- uvjeti prodaje robe pokretnom prodajom,
- vanjski izgled i postavljanje prodajnog objekta za prodaju robe na štandovima i klupama izvan tržnica na malo, prodaju putem kioska, prodaju putem automata i prigodnu prodaju.

**Članak 2.**

Prodaja roba na štandovima i klupama izvan tr-

žnica na malo, prodaja putem kioska, prodaja putem automata i prigodna prodaja može se vršiti na površinama javne namjene i u prostorima u vlasništvu Općine Udbina na kojima se građani okupljaju, zadržavaju ili prolaze, odnosno na površinama koje se vode kao javne površine, a koje su ovom Odlukom određene za predmetnu namjenu.

Prodaja robe na štandovima i klupama izvan tržnica na malo, prodaja putem kioska, prodaja putem automata i prigodna prodaja može se vršiti i na drugim površinama (privatnom ili drugom zemljištu) koje imaju pristup s javno-prometne površine za koje je Općinsko vijeće Općine Udbina dalo odobrenje.

Za prodaju iz stavka 1 i 2. ovog članka potrebno je ishoditi odobrenje Jedinog upravnog odjela Općine Udbina.

## II. LOKACIJE ZA PRODAJU ROBE IZVAN PRODAVAONICA

### Članak 3.

Pokretni prodavač može obavljati prodaju robe u centrima naseljenih mjesta na području Općine Udbina, odnosno:

1. Frkašić: - Škola  
- Škorići
2. Grabušić: - Delići (autobusna stanica)
3. Debelo Brdo  
i Bunić II - Hinići  
- Škola  
- Čortani  
- Dragaši  
- Banjeglavi
4. Bunić: - Bunić Centar (kod škole i Crkve)  
- Jurasovići  
- Vukmirovići
5. Šalamunić: - Ratkovići  
- Škola
6. Podlapača - Škola.

### Članak 4.

Radi izražene potrebe stanovnika pojedinih naselja pokretni prodavač može obavljati prodaju robe i na slijedećim lokacijama naselja:

1. Krbava: - Čorci  
- Cvijanovići  
- Smiljanići
2. Mekinjar: - Vukovići  
- Škola
3. Visuć: - Škola  
- Tišma Varoš  
- Podkuk (lugarnica)
4. Srednja Gora: - Škola
5. Kurjak: - Spomenik
6. Ondić: - Autobusna stanica.

### Članak 5.

Prodaja robe na klupama izvan tržnice može se obavljati uz magistralnu cestu Korenica – Gračac na slijedećim mjestima:

1. k.č. 2334/3 k.o. Bjelopolje (autobusna stanica Grabušić),
2. k.č. 2682/1 k.o. Bjelopolje (parkiralište Gorica – dio stare ceste),

3. k.č. 2196/1 k.o. Debelo Brdo (cesta – izvan koridora),
4. k.č. 2286 k.o. Jošani (trgovina Jošani),
5. k.č. 3834/7 k.o. Udbina (ulaz Udbina – pješćani dio do autobusne stanice),
6. k.č. 4023 k.o. Udbina (parkiralište preko puta CHM),
7. k.č. 2947, 2750/1 k.o. Mutilić (parkiralište Ondić),
8. k.č. 622/1 k.o. Kurjak (uz DC-522).

Prodajno mjesto mora biti udaljeno najmanje 2 metra od javne prometne površine i ne može biti manje od 6 m<sup>2</sup>, osim kioska koji može imati površinu ne manju od 3,50 m<sup>2</sup> sukladno članku 7. Pravilnika.

Prodavač mora imati pismeno odobrenje ili zaključen Ugovor o zakupu s vlasnikom zemljišta.

### Članak 6.

Prodaja na površinama koje nisu u vlasništvu Općine Udbina, a koje imaju pristup s javno-prometne površine, dozvoljava se samo prodaja vlastitih poljoprivrednih proizvoda.

Prodaja iz stavka 1. ovog članka dozvoljava se isključivo obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima, poljoprivrednim obrtima, poljoprivrednim zadrugama i pravnim osobama registriranim za obavljanje poljoprivredne djelatnosti koji su upisani u Upisnik poljoprivrednih gospodarstava.

Površina iz stavka 1. ovog članka mora biti izvan granica Urbanističkog plana uređenja naselja Udbina, te mora biti u vlasništvu podnositelja zahtjeva. Iznimno površina može biti i u zakupu, ali samo u slučaju kada je ta površina upisana u Upisnik poljoprivrednih gospodarstava kao zemljište koje koristi poljoprivredno gospodarstvo (podnositelj zahtjeva).

Iznimno unutar granica Urbanističkog plana uređenja naselja Udbina može se odobriti prigodna prodaja.

## III. NAČINI PRODAJE

### 1. Prodaja na štandovima i klupama izvan tržnica na malo

#### Članak 7.

Pod prodajom robe na štandovima i klupama izvan tržnice u smislu ove Odluke podrazumijeva se prodaja poljoprivrednih proizvoda i sadnog materijala, voća, ribe, šumskih proizvoda (božićna drvca), cvijeća i cvjetnih aranžmana i svijeća, čestitaka, božićnog nakita, odjeće i obuće, bižuterije te drugih proizvoda koji se prema svojim svojstvima mogu prodavati na klupama i štandovima izvan prodavaonica.

Proizvođači poljoprivrednih proizvoda vlastite proizvode mogu prodavati na vlastitim privatnim površinama koje imaju pristup s javno-prometne površine. Iznimno proizvođači poljoprivrednih proizvoda vlastite proizvode mogu prodavati na privatnim površinama vlasnika s kojima imaju sklopljen ugovor o korištenju površine za prodaju, a koje imaju pristup s javno-prometne površine, ali samo na mjestima za koje je Općinsko vijeće Općine Udbina dalo odobrenje.



**Članak 8.**

Štand je metalna ili drvena pokretna konstrukcija sa donjim dijelom sandučastog oblika u koji se pohranjuju proizvodi te sa konstrukcijom tende koja prikriva štand.

Najveća dozvoljena površina štanda je 5 m<sup>2</sup>, a zajedno sa okolnom površinom najviše 12 m<sup>2</sup>.

Klupa je metalna ili drvena pokretna konstrukcija.

Najveća dozvoljena površina klupe je 5 m<sup>2</sup>, a zajedno sa okolnom površinom najviše 12 m<sup>2</sup>.

Na javno-prometnim površinama može se postaviti štand i klupa, vodeći računa o lokalnim ambijentalnim značajkama.

**Članak 9.**

Za prodaju putem štandova i klupa izvan tržnica na malo moraju biti ispunjeni uvjeti iz članka 12. Zakona o trgovini, te članka 7., 31. i 32. Pravilnika o minimalnim tehničkim i drugim uvjetima koji se odnose na prodajne objekte, opremu i sredstva u prodajnim objektima i uvjetima za prodaju robe izvan prodavaonica.

**2. Prodaja putem kioska****Članak 10.**

Kiosci se postavljaju u svrhu upotpunjavanja ponude trgovine na malo i ponude uslužnih djelatnosti u naseljima u kojima je takva ponuda deficitarna. Prodaja robe putem kioska može se obavljati na javno-prometnim površinama i na površinama za postavljanje kioska koje imaju pristup s javno-prometne površine, koje ispunjavaju uvjete za postavljanje kioska.

**Članak 11.**

Kiosci svojim oblikovanjem moraju biti usklađeni s prostorom na koji se postavljaju, moraju biti izrađeni od metalne konstrukcije sa staklenom ili metalnom ispunom. Konstrukcija je sive odnosno smeđe boje s metalnim odsjajem ili sličnih tamnih boja. Boja kioska ne smije biti bijela, niti upadljivih intenzivnih boja. Staklo, kao ispuna, mora biti u pravilu bezbojno, prozirno. Kiosk mora imati ravan krov.

Na kioske je moguće postaviti reklamni natpis (u daljnjem tekstu: natpis) veličine do 150 cm x 40 cm s imenom poslovnog subjekta ili obavijest o djelatnosti koja se obavlja u kiosku, bez mogućnosti isticanja bilo kakvih reklamnih poruka.

Na korisničkom dijelu kioska može se postaviti ravna sklopiva tenda s rolo mehanizmom, bez reklamnih poruka, bijele, krem ili sličnih neupadljivih boja. Na preklopu tende moguće je istaknuti natpis i logotip tvrtke, bez reklamnih poruka.

**Članak 12.**

Javnu površinu moguće je zauzeti samo za postavljanje kioska, bez dodatnih polica, vitrina za izlaganje, osim polica za izlaganje voća i povrća, te cvijeća.

Jednu rashladnu vitrinu za prodaju osvježavajućih napitaka i ledenice za prodaju sladoleda moguće je iznimno postaviti uz kiosk, paralelno s linijom prednje strane (korisničkog dijela) kioska ako to prostorne mogućnosti dopuštaju, uz plaćanje poreza na korištenje javnih površina. Za postavljanje pokretne vitrine i

ledenice potrebno je ishoditi odobrenje Jedinog upravnog odjela Općine Udbina.

**Članak 13.**

Svaki pojedini kiosk i grupe kioska moraju biti smješteni tako da ne umanjuju preglednost ili ometaju promet pješaka ili vozila. Udaljenost kioska od ruba kolnika mora iznositi minimalno 2 m, mjereno od najistaknutijeg dijela kioska.

Najveća dozvoljena površina kioska iznosi 12 m<sup>2</sup>, a sa okolnom površinom 20 m<sup>2</sup>.

**Članak 14.**

Za prodaju putem kioska moraju biti ispunjeni uvjeti iz članka 12. Zakona o trgovini, te članka 7., 29. i 30. Pravilnika o minimalnim tehničkim i drugim uvjetima koji se odnose na prodajne objekte, opremu i sredstva u prodajnim objektima i uvjetima za prodaju robe izvan prodavaonica.

**3. Pokretna prodaja****Članak 15.**

Pokretna prodaja je prodaja bez stalnog prodajnog mjesta, koja se može realizirati putem posebno uređenog i opremljenog pokretnog vozila za prodaju robe, putem pokretnih naprava koja se prevoze od mjesta do mjesta koja su opremljena za prodaju na malo različitog asortimana prehrambenih i neprehrambenih proizvoda.

Pokretne naprave, kao elementi urbane opreme, svojim oblikovanjem moraju biti usklađeni s prostorom u kojem se postavljaju.

Pokretnim prodavačima nije dozvoljena prodaja robe na raskrižjima, kolnicima, nogostupima, javnim zelenim površinama, zatvorenim parkiralištima i na drugim površinama na kojima se ometa uobičajeni protok vozila i pješaka, odnosno ugrožava sigurnost sudionika u prometu.

Najveća dozvoljena površina pokretnog vozila ili kolica je 15 m<sup>2</sup>.

Pokretna prodaja se obavlja se u skladu s minimalnim tehničkim i drugim uvjetima opremljenosti odnosno o vrsti proizvoda koji se prodaju

**Članak 16.**

Za pokretnu prodaju potrebno je ishoditi pismenu suglasnost Jedinog upravnog odjela Općine Udbina.

Rok za koji se može dati suglasnost za pokretnu prodaju robe iznosi najduže 6 mjeseci.

Za korištenje površina u vlasništvu Općine Udbina plaća se porez na korištenje javnih površina sukladno članku 10. Odluke o porezu na korištenje javnih površina Općine Udbina.

**Članak 17.**

Za pokretnu prodaju moraju biti ispunjeni uvjeti iz članka 12. Zakona o trgovini, te članka 7., 35. i 36. Pravilnika o minimalnim tehničkim i drugim uvjetima koji se odnose na prodajne objekte, opremu i sredstva u prodajnim objektima i uvjetima za prodaju robe izvan prodavaonica.

#### 4. Prodaja putem automata

##### Članak 18.

Prodaja putem automata je oblik maloprodaje različitih proizvoda i usluga koji se odvija putem aparata na način da se ubaci u za to predviđeni otvor na aparatu novac, žeton ili posebna kartica.

Prodajni automati, rashladni uređaji i sl. za prodaju izvan prodavaonica mogu se postavljati na javno-prometnim površinama i na zemljištu i u prostorima privatnih vlasnika koji imaju pristup s javno-prometne površine, koje ispunjavaju uvjete za postavljanje automata.

##### Članak 19.

Za prodaju putem automata moraju biti ispunjeni uvjeti iz članka 12. Zakona o trgovini, te članka 7., 33. i 34. Pravilnika o minimalnim tehničkim i drugim uvjetima koji se odnose na prodajne objekte, opremu i sredstva u prodajnim objektima i uvjetima za prodaju robe izvan prodavaonica.

#### 5. Prigodna prodaja

##### Članak 20.

Prigodna prodaja u smislu ove Odluke smatra se prodaja robe na pokretnim štandovima, klupama i prodaja robe putem prodajnih automata, prilikom obilježavanja mjesnih događaja, kulturnih, sportskih i drugih manifestacija koji se organiziraju u mjestima i naseljima na području Općine Udbina.

Prigodna prodaja je povremenog karaktera i traje u vremenskom razdoblju u kojem se održava priredba, sajam, izložba i slično, a najduže 3 mjeseca.

Prigodna prodaja organizira se na javno-prometnim površinama, te na zemljištu u vlasništvu Općine Udbina, a izuzetno u vlasništvu drugih subjekata za koje postoji suglasnost vlasnika uz uvjet da površina ima pristup sa javno prometne površine.

Za prigodnu prodaju robe iz stavka 1. ovog članka potrebno je ishoditi pismenu suglasnost Jedin-stvenog upravnog odjela Općine Udbina .

Za korištenje površina u vlasništvu Općine Udbina plaća se porez na korištenje javnih površina sukladno članku 10. Odluke o porezu na korištenje javnih površina Općine Udbina.

##### Članak 21.

Za prigodnu prodaju moraju biti ispunjeni uvjeti iz članka 12. Zakona o trgovini, te članka 7., 37. i 38. Pravilnika o minimalnim tehničkim i drugim uvjetima koji se odnose na prodajne objekte, opremu i sredstva u prodajnim objektima i uvjetima za prodaju robe izvan prodavaonica.

#### IV. PROVEDBENE ODREDBE

##### Članak 22.

Pravne i fizičke osobe prilikom prodaje robe izvan prodavaonica dužne su pridržavati se odredbi ove Odluke i propisa koji reguliraju komunalni red na području Općine Udbina.

Obavljanje djelatnosti prodaje robe izvan prodavaonica ne smije ugrožavati sigurnost prometa ni ometati mir u stambenim zonama.

##### Članak 23.

Zahtjev za odobrenje prodajnog mjesta za prodaju robe podnosi se Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Udbina, a obavezno treba sadržavati:

- osobne podatke o podnositelju (naziv podnositelja zahtjeva, adresa, OIB, telefon i preslika osobne iskaznice),
- vrsta robe koju će prodavati i način na koji će se prodavati,
- prijedlog lokacije i potrebna površina za prodaju (preslika katastarskog plana s prijedlogom lokacije i vlasnički list ili ugovor o zakupu ako se radi o površini koja nije u vlasništvu),
- razdoblje za koje se traži izdavanje suglasnosti,
- isprava nadležnog tijela kojom se dokazuje da je podnositelj zahtjeva registriran za obavljanje trgovine odnosno da je upisan u upisnik Obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava ili izvadak iz sudskog registra za trgovačko društvo,
- vrijeme prodaje (broj dana i vrijeme tijekom godine),
- posebni uvjeti s aspekta zaštite sigurnosti prometa na cestama od nadležnog javnopravnog tijela ovisno o vrsti javne ceste (državna, županijska, lokalna ili nerazvrstana cesta), odnosno preslika suglasnosti/cestovnih uvjeta Županijske uprave za ceste Ličko-senjske županije ukoliko se radi o županijskoj ili lokalnoj cesti, ili Hrvatskih cesta d.o.o. ukoliko se radi o državnoj cesti,
- potvrda o nepostojanju duga po osnovi poreza i doprinosa,
- potvrdu o nepostojanju duga prema Općini Udbina,
- fotografija ili nacrt objekta u kojem će se obavljati djelatnost.

##### Članak 24.

Jedinstveni upravni odjel će prije izdavanja odobrenja utvrditi:

- usklađenost zahtjeva sa prostorno-planskom dokumentacijom i posebnim uvjetima,
- da li je prethodnom objektu osiguran siguran pristup,
- mikrolokaciju objekta vodeći računa o lokalnim ambijentalnim značajkama te o primjerenosti udaljenosti od ceste.

##### Članak 25.

Odobrenje za prodajno mjesto moguće je izdati uz prethodno ispunjenje slijedećih uvjeta:

- da se u blizini (ne manjoj od 100 m) ne obavlja ista ili slična djelatnost u čvrsto građenom objektu,
- da postava prodajnog objekta na predviđenu lokaciju na cestovnom zemljištu ili u zaštitnom pojasu prometnice ne onemogućuje preglednost na cesti ili na drugi način ugrožava sigurnost odvijanja prometa vozila i pješaka, odnosno da je udaljenost od raskrižja minimalno 30 m,

- da se prodajni objekt vizualno uklapa u postojeći ambijent i estetski ne narušava zatečenu arhitekturu,
- da zauzimanje određene površine ni u kom slučaju ne sprečava i remeti kretanje vozila javnih službi, kao npr. policija, hitna pomoć, vatrogasci, inspekcije, komunalne službe i slično,

Pismeno odobrenje Jedinog jedinog upravnog odjela obavezno treba sadržavati:

- osobne podatke o podnositelju zahtjeva,
- lokaciju i površinu za prodaju robe,
- način prodaje i vrste robe,
- vrijeme trajanja suglasnosti (početak i završetak suglasnosti),
- visinu poreza za korištenje javne površine.

Odobrenje iz stavka 1. ove Odluke neće se izdati ukoliko podnositelj zahtjeva ima na dan podnošenja zahtjeva nepodmirenih dugovanja po osnovi poreza i doprinosa (dokaz potvrda Porezne uprave) te prema Općini Udbina.

Odobrenje se izdaje isključivo na ime podnositelja zahtjeva, te se ono ne može prenijeti na drugu osobu.

#### Članak 26.

Pravne i fizičke osobe prilikom prodaje robe izvan prodavaonica dužne su se pridržavati odredbi iz ove Odluke i odredbi Odluke o komunalnom redu Općine Udbina.

#### Članak 27.

Korisnici javno-prometne površine i površine koja ima pristup s javno-prometne površine plaćaju porez na korištenje javnih površina sukladno Odluci o porezu na korištenje javnih površina Općine Udbina.

#### Članak 28.

Odobrenja za korištenje javno-prometne površine za razdoblje kraće od 30 dana mogu se izdati po dostavi dokaza o plaćenom porezu na korištenje javnih površina.

#### Članak 29.

Nadzor nad provođenjem odredaba ove Odluke provodi komunalni redar Općine Udbina, Tržišna i druge inspekcije te carinska tijela, sukladno ovlaštenjima utvrđenim posebnim zakonima.

O provođenju nadzora nad ovom Odlukom komunalni redar ima ovlasti propisane Zakonom o komunalnom gospodarstvu i Odlukom o komunalnom redu Općine Udbina.

### V. KAZNENI ODREDBE

#### Članak 30.

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

1. Obavlja trgovinu na malo izvan prodavaonica, ako taj oblik trgovine obavlja na štandovima i klupama izvan tržnica na malo, putem kioska, putem automata i prigodnom prodajom bez ili protivno odobrenju Jedinog jedinog upravnog odjela Općine Udbina,

2. Obavlja trgovinu na malo izvan prodavaonica i ne pridržava se Odluke o komunalnom redu (članak 24. Odluke),
3. Odbije platiti porez na korištenje javnih površina (članak 20. Odluke).

Novčanom kaznom u iznosu od 5.000,00 kn kaznit će se fizička osoba obrtnik za učinjeni prekršaj iz stavka 1. ovog članka.

Novčanom kaznom u iznosu od 3.000,00 kn kaznit će se fizička osoba - građanin za učinjeni prekršaj iz stavka 1. ovog članka.

#### Članak 31.

Za kršenje odredaba ove Odluke primjenjuju se kaznene odredbe propisane Zakonom o trgovini, Zakonom o ugostiteljskoj djelatnosti, Prekršajnog zakona te Odluke o komunalnom redu Općine Udbina.

### VI. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 32.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaju važiti odredbe Odluke o uvjetima i lokacijama za prodaju robe pokretnih prodavača i prodaji robe na klupama izvan tržnice („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije 25/14).

#### Članak 33.

Ova Odluka stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave, a objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije, te na web stranici Općine Udbina.

KLASA: 330-01/16-01/01  
UR. BROJ: 2125/12-01-16-02  
Udbina, 25. veljače 2016. god.

Predsjednik Vijeća  
**Slobodan Bjelobaba, v.r.**

Na temelju članka 15. stavak 4. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ br. 36/95, 70/97, 128/99, 57/00, 129/00, 59/01, 26/03 – pročišćeni tekst, 82/04, 100/04, 178/04, 38/09, 79/09, 153/09, 49/11, 84/11, 90/11, 142/12, 94/13, 153/13, 147/14 i 36/15) i članka 32. Statuta Općine Udbina („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 8/13, 15/13 i 18/13), Općinsko vijeće Općine Udbina na 19. redovnoj sjednici održanoj dana 25.02.2016. godine, donosi

### O D L U K U

#### o povjeravanju obavljanja komunalnih poslova održavanja nerazvrstanih cesta u zimskom periodu (čišćenje snijega)

- I. Obavljanje komunalnih poslova održavanja nerazvrstanih cesta u zimskom periodu (čišćenja snijega) na području općine Udbina povjerava se:
  1. „Likaceste“ d.o.o., Smiljanska 41, Gospić,
  2. „Nikaš“, obrt za građevinsku djelatnost, Hrvatske mladeži 1, Perušić.

II. Načelnik Općine Udbina zaključiti će sa odabranim ponuditeljima iz točke I. ove Odluke Ugovore o povjeravanju obavljanja komunalnih poslova održavanja nerazvrstanih cesta u zimskom periodu (čišćenja snijega) na rok od 1 godine.

III. Ova Odluka stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave, a objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije i na web stranici Općine Udbina.

### Obrazloženje

Općina Udbina raspisala je natječaj za povjeravanje obavljanja komunalnih poslova – održavanja nerazvrstanih cesta u zimskom periodu (čišćenje snijega), koji je objavljen u „Narodnim novinama“ broj: 136/15 od 18.12.2015. godine.

U otvorenom roku na natječaj su pristigle dvije ponude i to:

1. Ponuditelja: „Likaceste“ d.o.o., Smiljanska 41, Gospić,
2. Ponuditelja: „Nikaš“, obrt za građevinsku djelatnost, Hrvatske mladeži 1, Perušić.

Povjerenstvo za provedbu natječaja otvorilo je i razmotrilo pristigle ponude te utvrdilo da su obje pravovaljane i kompletne.

Za kompletno područje čišćenja A,B i C (čitavo područje Općine) ponudu su dostavile „Likaceste“ d.o.o. – Gospić, dok je za područje „C“ (sela bez Grabušića i Frkašića, te ulice u naselju Udbina bez Krbavske, Stjepana Radića i Trga Hrvatskih vitezova) ponudu dostavio „Nikaš“ – obrt za građevinsku djelatnost, iz Perušića.

Dakle, budući da je ponuda od „Nikaš“-a, obrt za građevinsku djelatnost – Perušić, povoljnija zbog niže cijene rada strojeva, ista se prihvaća za područje čišćenja „C“, dok se za ostala dva područja „A“ i „B“ prihvaća ponuda od „Likaceste“ d.o.o. – Gospić.

Na osnovi iznesenog riješeno je kao u izreci Odluke.

### UPUTA O PRAVNOM LIJEKU:

Protiv ove Odluke žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od trideset (30) dana od dana dostave Odluke.

KLASA: 211-05/13-01/01  
URBROJ: 2125/12-01-16-20  
Udbina, 25. veljače 2016. god.

Predsjednik Vijeća  
**Slobodan Bjelobaba, v.r.**

Na temelju Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 i 137/15), članka 2. - 7. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 28/10), Odluke Vlade RH o visini osnovice za obračun plaća državnih dužnosnika („Narodne novine“ br. 151/14), Upute o postupanju Ministarstva uprave (Klasa: 023-01/15-

01/167, Urbroj: 515-02-02/1-15-1, od 10.06.2015. godine) te članka 32. Statuta Općine Udbina („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije“ br. 8/13, 15/13 i 18/13), Općinsko vijeće Općine Udbina na 19. redovnoj sjednici održanoj dana 25.02.2016. godine donosi,

## PRAVILNIK o plaći i drugim pravima dužnosnika Općine Udbine

### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom određuje osnovica i koeficijenti za obračun plaće općinskog načelnika i zamjenika općinskog načelnika (u daljnjem tekstu: dužnosnici) koji dužnost obavljaju profesionalno, te druga prava dužnosnika iz radnog odnosa, kao i prava dužnosnika koji službu obnašaju volonterski.

### Članak 2.

Za vrijeme obnašanja dužnosti dužnosnici koji dužnost obavljaju profesionalno ostvaruju slijedeća prava:

- pravo na plaću i staž osiguranja,
- prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja,
- pravo na naknadu stvarnih materijalnih troškova nastalih u vezi s obnašanjem dužnosti (putni i drugi troškovi nastali u vezi s obnašanjem dužnosti, te pravo na korištenje službenog automobila i pravo na korištenje mobilnog uređaja u vlasništvu Općine Udbina).

Za vrijeme obnašanja dužnosti dužnosnici koji dužnost obavljaju volonterski ostvaruju slijedeća prava:

- pravo na naknadu za rad,
- pravo na naknadu stvarnih materijalnih troškova nastalih u vezi s obnašanjem dužnosti (putni i drugi troškovi nastali u vezi s obnašanjem dužnosti, te pravo na korištenje službenog automobila).

### Članak 3.

Plaću dužnosnika Općine Udbina čini umnožak koeficijenta i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža, ukupno najviše do 20%.

Ako bi umnožak koeficijenta i osnovice za obračun plaće dužnosnika, bez uvećanja za radni staž, utvrđen na temelju ovog Pravilnika bio veći od zakonom propisanog ograničenja, dužnosniku se određuje plaća u najvišem iznosu dopuštenom zakonom.

### Članak 4.

Osnovica za obračun plaće dužnosnika Općine Udbina utvrđuje se u visini osnovice za izračun plaća državnih dužnosnika prema propisima kojima se uređuju obveze i prava državnih dužnosnika, te iznosi 3.890,00 kn bruto.

### Članak 5.

Koeficijenti za obračun plaće dužnosnika iznose:

- za obračun plaće općinskog načelnika – 3,25,
- za obračun plaće zamjenika općinskog načelnika – 2,60.

#### Članak 6.

Naknade za rad dužnosnika koji dužnost obnašaju volonterski mogu iznositi najviše 50% umnoška koeficijenta za obračun plaće odgovarajućeg nositelja dužnosti koji svoju dužnost obnaša profesionalno i osnovice za obračun plaće, a odluku o visini naknade donosi Općinsko vijeće Općine Udbina.

#### Članak 7.

Dužnosnici imaju pravo na odsutnost za vrijeme privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), obzirom da je isto posljedica spriječenosti za obavljanje dužnosti, a navedeno je regulirano propisima o obveznom zdravstvenom osiguranju.

#### Članak 8.

Radno vrijeme dužnosnika nije nadzirano, niti dužnosnik podliježe obvezi prisutnosti na radu u točno određenom radnom vremenu, kao ni obvezi obavještanja i opravdavanja svog izostanka s rada.

#### Članak 9.

Dužnosnici imaju pravo na odsutnost radi korištenja godišnjeg odmora, kojom prilikom nisu dužni opravdavati svoju odsutnost niti im se izdaje rješenje o pravu na godišnji odmor.

Za vrijeme odsutnosti poradi korištenja godišnjeg odmora dužnosnici ostvaruju pravo na svoju plaću.

#### Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave, a objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije i na web stranici Općine Udbina.

KLASA: 022-05/13-01/02  
URBROJ: 2125/12-01-16-26  
Udbina, 25. veljače 2016. god.

Predsjednik Vijeća  
Slobodan Bjelobaba, v.r.

Na temelju članka 385. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima („Narodne novine“ br: 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, i 152/14), Uredbe o održavanju zgrada („Narodne novine“ br. 64/97) i članka 32. Statuta Općine Udbina („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 8/13, 15/13 i 18/13), Općinsko vijeće Općine Udbina na 19. redovnoj sjednici održanoj dana 25.02.2016. godine, donosi

### ZAKLJUČAK

#### o određivanju prinudnog upravitelja zgrada

#### Članak 1.

Određuje se društvo „Komunalac Korenica“ d.o.o.,

Trg Sv. Jurja 12, Korenica, OIB: 35080102633, prinudnim upraviteljem zgrada u kojima suvlasnici nisu sklopili međuvlasnički ugovor i odredili upravitelja zgrada.

#### Članak 2.

Prinudni će upravitelj utvrditi za svaku zgradu posebno godišnje troškove upravljanja, rasporediti troškove na suvlasnike prema suvlasničkim udjelima, utvrditi mjesečnu pričuvu/najamninu, a najmanje u visini propisane zaštićene najamnine, te osigurati naplatu redovnim odnosno ovršnim putem.

Troškovi upravljanja iz stavka 1. ovog članka podrazumijevaju sredstva potrebna za podmirenje troškova:

- redovnog održavanja zajedničkih dijelova i uređaja zgrade u graditeljskom i funkcionalnom stanju,
- hitnih i nužnih popravaka zajedničkih dijelova i uređaja zgrade,
- osiguranja zgrade kod osiguravajućeg društva,
- poslovanja prinudnog upravitelja.

#### Članak 3.

Prinudni upravitelj dužan je poslove upravljanja obavljati pažnjom dobrog gospodara.

#### Članak 4.

Prinudni upravitelj prestaje obavljati poslove upravljanja zgradom primitkom obavijesti da su suvlasnici zgrade sklopili međuvlasnički ugovor i ugovor o upravljanju zgradom.

Prinudno upravitelj dužan je izvršiti primopredaju i predstavniku suvlasnika dostaviti izvješće o radu, naročito o poduzetim radovima i do tada utrošenim sredstvima zajedničke pričuve, te na račun zgrade dostaviti sredstva zajedničke pričuve koja joj pripadaju.

#### Članak 5.

Očevidnike zgrada iz točke 1. ovog Zaključka vodi Jedinostveni upravni odjel Općine Udbina.

#### Članak 6.

Stupanjem na snagu ovog Zaključka prestaje važiti Zaključak o određivanju prinudnog upravitelja zgrada („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije broj: 24/13).

#### Članak 7.

Ovaj Zaključak stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave, a objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije i na web stranici Općine Udbina.

KLASA: 370-03/13-01/03  
URBROJ: 2125/12-01-16-08  
Udbina, 25. veljače 2016. god.

Predsjednik Vijeća  
Slobodan Bjelobaba, v.r.

**AKT UPRAVNOG ODJELA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI**  
**LIČKO-SENSJSKE ŽUPANIJE**

Na temelju članka 4. stavka 3. Procedure provjere namjenskog korištenja proračunskih sredstava na licu mjesta kod krajnjih korisnika, Pročelnica Upravnog odjela za društvene djelatnosti Ličko-senjske županije dana 8. ožujka 2016. godine, donijela je

**R J E Š E N J E**

**o imenovanju osoba za provođenje kontrole  
na licu mjesta kod krajnjih korisnika**

**I.**

Za provođenje kontrole na licu mjesta kod krajnjih korisnika imenuju se:

1. Danijela Hećimović, mag.prim.educ.
2. Jasna Peitel, bacc.oec.
3. Marijana Rončević, mag. prim.educ.

**II.**

Imenovane osobe obavljaju postupke provjere korištenja sredstava Programa javnih potreba u obra-

zovanju, kulturi, tehničkoj kulturi, sportu, informiranju, zdravstvu, socijalnoj skrbi i udrugama građana Ličko-senjske županije na licu mjesta kod krajnjeg korisnika, temeljem propisane Procedure provjere namjenskog korištenja proračunskih sredstava na licu mjesta kod krajnjih korisnika.

Planirano vrijeme obavljanja kontrole je dva puta godišnje: od siječnja do travnja tekuće godine, te od rujna do prosinca tekuće godine.

**III.**

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

KLASA: 470-01/16-01/09  
URBROJ: 2125/1-04-16-01  
Gospić, 8. ožujka 2016. god.

Pročelnica Odjela  
**Valentina Bublic, mag.ing., v.r.**

**„Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije**

Službeno glasilo Ličko-senjske županije - Grada Novalje i Općina:  
Brinje, Donji Lapac, Karlobag, Perušić, Plitvička Jezera, Udbina i Vrhovine

**Izdaje i tiska:**

Ličko-senjska županija - Tajništvo

**Glavna i odgovorna urednica:**

Ankica Blažević, pročelnica Tajništva Ličko-senjske županije

**Sjedište Uredništva:**

Gospić, ul. Dr. Franje Tuđmana 4, tel.: 053/588-207, fax.: 053/572-436

Pretpлата za 2016. godinu iznosi 400,00 kuna, uplata se vrši na žiro-račun broj:

HR5123400091800009008, model 68, poziv na broj odobrenja 7307-OIB

„Županijski glasnik“ izlazi prema potrebi.

Oslobođen plaćanja poreza na dodanu vrijednost po članku 6. stavku 3. Zakona o porezu na dodanu vrijednost

„Županijski glasnik“ objavljuje se i na web stranici: [www.licko-senjska.hr](http://www.licko-senjska.hr)