



ŽUPANIJSKI GLASNIK

LIČKO – SENJSKE ŽUPANIJE

ISSN 1847 – 5876

Godište XXVI Broj 4

Gospić, 20. ožujka 2018.

Izlazi prema potrebi

S A D R Ž A J

AKTI ŽUPANA

1. Odluka o osnivanju i imenovanju Koordinacijske radne skupine za primjenu propisa iz područja zaštite životinja za područje Ličko-senjske županije	146
2. Odluka o imenovanju osobe odgovorne za dobrobit životinja za područje Ličko-senjske županije ..	147
3. Odluka o donošenju Programa mjera suzbijanja patogenih mikroorganizama, štetnih člankonožaca (arthropoda) i štetnih glodavaca s Provedbenim planom	147
4. Rješenje o imenovanju predstavnika Ličko-senjske županije u Gospodarsko-socijalno vijeće Ličko-senjske županije	147
5. Zaključak o prihvaćanju Izvješća o radu Upravnog odjela za društvene djelatnosti Ličko-senjske županije za 2017. godinu	148
6. Zaključak o prihvaćanju Izvješća o radu Kabineta župana Ličko-senjske županije za 2017. godinu ..	148
7. Zaključak o prihvaćanju Izvješća o radu Tajništva Ličko-senjske županije za 2017. godinu	148
8. Zaključak o neprihvaćanju ponude za prodaju nekretnine po pravu prvokupa na području Nacionalnog parka „Plitvička jezera”, u suvlasništvu Aleksandra i Igora Đurišića iz Pule	148
9. Zaključak o neprihvaćanju ponude za prodaju nekretnine po pravu prvokupa na području Nacionalnog parka „Plitvička jezera”, u suvlasništvu Jelene Martač iz Beograda, Republika Srbija ..	148
10. Zaključak o davanju suglasnosti na Odluku o davanju u najam stana na adresi Svetog Mihovila 2 u Lovincu	149

AKTI GRADSKOG VIJEĆA GRADA NOVALJE

1. Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o nerazvrstanim cestama na području Grada Novalje	149
2. Odluka o ukidanju statusa javnog dobra u općoj uporabi na dijelu k.č.br. 4738/31 k.o. Novalja-I ..	149
3. Odluka o V. izmjenama i dopunama Statuta Grada Novalje	150
4. Odluka o V. izmjenama i dopunama Poslovnika Gradskog vijeća Grada Novalje	151
5. Odluka o VI. Izmjenama i dopunama Odluke o komunalnom redu	152
6. Odluka o donošenju II. izmjena i dopuna Detaljnog plana uređenja poduzetničke zone Čiponjac ..	155
7. Analiza stanja sustava civilne zaštite na području Grada Novalje za 2017. godinu	164
8. Izvještaj o izvršenju Programa održavanja komunalne infrastrukture na području Grada Novalje za 2017. godinu	166
9. Izvještaj o izvršenju Programa građenja objekata i uređaja komunalne infrastrukture za 2017. godinu	168
10. Plan razvoja sustava civilne zaštite na području Grada Novalje za 2018. godinu	169

AKT GRADONAČELNIKA GRADA NOVALJE

1. Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave	170
---	-----

AKT OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE BRINJE

1. Odluka o donošenju Plana djelovanja civilne zaštite Općine Brinje	192
--	-----

AKT OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE PERUŠIĆ

1. Odluka o ispravci greške u Odluci o donošenju II. Izmjena i dopuna UPU naselja Perušić	192
---	-----

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE PERUŠIĆ

1. Plan prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Perušić	192
2. Plan prijma na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa za 2018. godinu	193

AKT OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE PLITVIČKA JEZERA

1. Odluka kojom se utvrđuje da nije potrebno provesti stratešku procjenu utjecaja na okoliš za III. izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine Plitvička Jezera	193
--	-----

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE VRHOVINE

1. Odluka o izmjeni Odluke o osnivanju Javne ustanove Sportsko rekreacijski centar „Bijeli Vrh“ Vrhovine	195
2. Odluka o imenovanju privremenog Ravnatelja Javne ustanove Sportsko rekreacijski centar „Bijeli Vrh“	195

AKTI ŽUPANA

Na temelju članka 70. Zakona o zaštiti životinja („Narodne novine“ br. 102/17), 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, 6/13 - pročišćeni tekst, 2/18 i 3/18 -ispravak), donosim

O D L U K U

o osnivanju i imenovanju Koordinacijske radne skupine za primjenu propisa iz područja zaštite životinja za područje Ličko-senjske županije

I.

Osniva se Koordinacijska radna skupina za primjenu propisa iz područja zaštite životinja za područje Ličko-senjske županije (u dalnjem tekstu: Koordinacijska radna skupina).

II.

U Koordinacijsku radnu skupinu se imenuju:

a) Ispred Ličko-senjske županije:

1. Renata Hodak, zamjenica župana Ličko-senjske županije - za predsjednicu,
2. Vice Nekić, zamjenik župana Ličko-senjske županije – za zamjenika predsjednice
3. Ana Milinković Rukavina, pročelnica Upravnog odjela za graditeljstvo, zaštitu okoliša i prirode te komunalno gospodarstvo – za članicu,
4. Ana Rukavina – Stilinović, pročelnica Upravnog odjela za gospodarstvo – za članicu,
5. Snježana Došen, stručna suradnica za poljoprivredu, šumarstvo, lov i veterinarstvo – za članicu;

b) Ispred jedinica lokalne samouprave:

1. Josip Brožičević - predstavnik Grada Gospića – za člana,
2. Miroslav Kolobarić - predstavnik Grada Novske – za člana,
3. Anita Matasić - predstavnik Grada Otočca – za člana,
4. Matija Jurić - predstavnik Grada Senja – za člana,
5. Marija Vranić - predstavnik Općine Brinje – za člana,
6. Joso Naglić - predstavnik Općine Karlobag – za člana,
7. Ksenija Kordić - predstavnik Općine Lovinac – za člana,
8. Maja Oršanić - predstavnik Općine Perušić – za člana,
9. Dušan Nahoda - predstavnik Općine Plitvička jezera – za člana,
10. Milan Uzelac - predstavnik Općine Udbina – za člana,
11. Milorad Delić – predstavnik Općine Vrhovine – za člana;

c) Ispred predstavnika središnjeg tijela državne uprave nadležnog za unutarnje poslove

1. Josip Dujmović – predstavnik Policijske uprave Ličko-senjske – za člana;

d) Ispred predstavnika nevladinih organizacija za zaštitu životinja:

1. Vlado Bubaš - predstavnik Hrvatskog Kinološkog saveza – za člana,
2. Ines Stilinović - Predstavnica Udruge za zaštitu životinja AnimalLika Gospić – za članicu;

e) Ispred veterinarskog inspektorata

1. Ljiljana Šarić - predstavnica Ministarstva poljoprivrede, Veterinarski inspektor – za članicu;

f) Ispred Hrvatske veterinarske komore

1. Tomislav Rukavina - predstavnik Hrvatske veterinarske komore/predstavnik Veterinarske ambulante Gospić – za člana.

III.

Zadaća Koordinacijske radne skupine iz točke I. ove Odluke je koordinacija u primjeni propisa iz područja zaštite životinja te razvoj dobre prakse, a u svrhu zaštite zdravlja i dobrobiti životinja, kroz povećanje svijesti javnosti i posjednika o odgovornom posjedovanju životinja što uključuje:

- praćenje problematike zbrinjavanja napuštenih životinja na području Županije te donošenje mjera za smanjenje broja napuštenih pasa,
- poticanje označavanja životinja za koje ne postoji obveza označavanja,
- razvoj smjernica dobre prakse o primjerenom smještaju i skrbi za životinje,
- poticanje kontrole razmnožavanja kućnih ljubimaca, osobito pasa i mačaka,
- razvoj smjernica dobre prakse vezano za rad skloništa,
- poticanje udomljavanja pasa iz skloništa, edukativno djelovanje o potrebi zaštite životinja i odgovornom posjedovanju životinja (označavanje životinja, cijepljenje protiv bjesnoće,
- smještaj i skrb za životinje, kontrola razmnožavanja životinja, zabrana napuštanja životinja),
- praćenje rada skloništa vezano za oglašavanje životinja za udomljavanje,
- provođenje mjera za osiguranje zdravljia i dobrobiti životinja te vođenje propisanih evidencija,
- predlaganje i sudjelovanje u izradi uvjeta za držanje kućnih ljubimaca,
- unaprjeđenje zaštite životinja, ovisno o problemima i interesima jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz odredbi Zakona o zaštiti životinja i propisa donesenim na temelju Zakona.

Koordinacijska radna skupina predlaže županu mjeru za smanjenje broja napuštenih životinja na području Ličko-senjske županije.

IV.

Tehničku podršku za održavanje sastanaka Koo-

rdinacijske radne skupine na način da osiguraju prostor za sastanak, potrebnu opremu za prezentaciju te osobu koja će koordinirati sastankom i pisati zaključke sa sastanka osigurava Upravni odjel za gospodarstvo.

V.

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

KLASA: 320-01/17-01/27
URBROJ: 2125/1-02-18-02
Gospic, 06. ožujka 2018. godine

Župan
mr.Darko Milinović, dr.med., v.r.

Na temelju članka 70. stavak 5. Zakona o zaštiti životinja („Narodne novine“ br. 102/17), 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, 6/13 - pročišćeni tekst, 2/18 i 3/18 - ispravak), donosim

O D L U K U

o imenovanju osobe odgovorne za dobrobit životinja za područje Ličko-senjske županije

I.

Snježana Došen, stručna suradnica za poljoprivredu, šumarstvo, lov i veterinarstvo u Upravnom odjelu za gospodarstvo određuje se za osobu odgovornu za dobrobit životinja za područje Ličko-senjske županije, temeljem članka 70. stavak 5. Zakona o zaštiti životinja.

II.

Osoba iz točke I. ove Odluke članica je Koordinacijske radne skupine za primjenu propisa iz područja zaštite životinja za područje Ličko-senjske županije te ima prava i obveza određene Zakonom o zaštiti životinja i propisa donesenim na temelju Zakona.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljena u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 320-01/17-01/27
URBROJ: 2125/1-02-18-04
Gospic, 06. ožujka 2018. godine

Župan
mr.Darko Milinović, dr.med., v.r.

Na temelju članka 4., 5. i 10. točke 6. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti („Narodne novine“ br. 79/07, 113/08 i 43/09), članka 2. i 42. Pravilnika o načinu provedbe obvezatne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije („Narodne novine“ br. 35/07) 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, 6/13 – pročišćeni tekst, 2/18 i 3/18 – ispravak), donosim

O D L U K U

I.

Donosi se Program mjera suzbijanja patogenih mikroorganizama, štetnih člankonožaca (arthropoda)

i štetnih glodavaca čije je planirano, organizirano i sustavno suzbijanje mjerama dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije od javnozdravstvene važnosti za Ličko-senjsku županiju u 2018. godini (u dalnjem tekstu: Program) s Provedbenim planom preventivne i obvezne preventivne deratizacije i dezinfekcije na području Ličko-senjske županije za 2018. godinu (u dalnjem tekstu: Plan), koje je izradio Zavod za javno zdravstvo Ličko-senjske županije.

Program i Provedbeni plan su sastavni dio ove Odluke i bit će objavljeni na web stranici Ličko-senjske županije (www.licko-senjska.hr).

II.

Ova Odluka stupa na snagu prvi dan od njene objave u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 500-01/18-01/05
URBROJ: 2125/1-02-18-01
Gospic, 12. ožujka 2018. godine

Župan
mr.Darko Milinović, dr.med., v.r.

Na temelju članka 32. i 86. Statuta Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ 11/09, 13/09 – ispravak, 21/09, 9/10, 22/10 – pročišćeni tekst, 4/12, 4/13, 6/13 – pročišćeni tekst, 2/18 i 3/18 - ispravak) i članka 6. Sporazuma o osnivanju Gospodarsko-socijalnog vijeća u Ličko-senjskoj županiji („Županijski glasnik br. 1/14), dana 26. veljače 2018. godine, donosim

R J E Š E N J E

o imenovanju predstavnika Ličko-senjske županije u Gospodarsko-socijalno vijeće Ličko-senjske županije

I.

U Gospodarsko-socijalno vijeće Ličko-senjske županije imenuju se :

1. Vice Nekić, za predstavnika
Ana Rukavina Stilinović, za zamjenicu predstavnika
2. Renata Hodak, za predstavnici
Dubravka Rukavina, za zamjenicu predstavnice
3. Petar Krmpotić, za predstavnika
Sanja Vladetić, za zamjenicu predstavnika
4. Milka Rukavina, za predstavnici
Ana Milinković Rukavina, za zamjenicu predstavnice
5. Martina Šuper, za predstavnici
Mira Jurišić, za zamjenicu predstavnice

II.

Stupanjem na snagu ovog Rješenja prestaje važiti Rješenje o imenovanju predstavnika u Gospodarsko-socijalno vijeće Ličko-senjske županije.

III.

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

KLASA: 303-01/18-01/01
URBROJ: 2125/1-02-18-01
Gospic, 27. veljače 2018. godine

Župan
mr.Darko Milinović, dr.med., 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, 6/13 – pročišćeni tekst, 2/18 i 3/18 - ispravak), donosim

ZAKLJUČAK

I.

Prihvaćam Izvješće o radu Upravnog odjela za društvene djelatnosti Ličko-senjske županije za 2017. godinu.

II.

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

KLASA: 023-01/18-01/04
URBROJ: 2125/1-02-18-01
Gospic, 15. ožujka 2018. godine

Župan
mr.Darko Milinović, dr.med., 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, 6/13 – pročišćeni tekst, 2/18 i 3/18 - ispravak), donosim

ZAKLJUČAK

I.

Prihvaćam Izvješće o radu Kabineta župana Ličko-senjske županije za 2017. godinu.

II.

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

KLASA: 023-01/18-01/05
URBROJ: 2125/1-02-18-01
Gospic, 15. ožujka 2018. godine

Župan
mr.Darko Milinović, dr.med., 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, 6/13 – pročišćeni tekst, 2/18 i 3/18 - ispravak), donosim

ZAKLJUČAK

I.

Prihvaćam Izvješće o radu Tajništva Ličko-senjske županije za 2017. godinu.

II.

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

KLASA: 023-01/18-01/06
URBROJ: 2125/1-02-18-01
Gospic, 15. ožujka 2018. godine

Župan
mr.Darko Milinović, dr.med., v.r.

Na temelju članka 165. i 166. Zakona o zaštiti prirode („Narodne novine“ br. 80/13 i 15/18), članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15 - ispravak i 123/17) 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, 6/13 – pročišćeni tekst, 2/18 i 3/18 - ispravak), a po ponudi Jelene Martić iz Beograda, Republika Srbija, za prodaju nekretnine na području Nacionalnog parka „Plitvička jezera“, donosim

144/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15 - ispravak i 123/17) 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, 6/13 – pročišćeni tekst, 2/18 i 3/18 - ispravak), a po ponudi Aleksandra i Igora Đurišića iz Pule, 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, ZP-586/16, ZP-155/80, ZP-613/16, ZP-979/16, ZP-64/17 k.o. Korenica, k.č.br. 5025/53 nepodnjo nepoznato, površine 1093 m² po cijeni od 28.000,00 EUR-a plativo u kunama prema srednjem tečaju Hrvatske narodne banke na dan plaćanja, u suvlasništvu ½ dijela Aleksandra Đurišića, Koparska 29, Pula i ½ dijela Igora Đurišića, Kranjčevićeva 3, Pula.

Nekretninu suvlasnici mogu 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. veljače 2018. godine.

II.

Po zaključenju ugovora o kupoprodaji, u kojem je navedena kupoprodajna cijena nekretnine iz točke I. Zaključka, suvlasnici Aleksandar i Igor Đurišić se obvezuju kopiju ugovora dostaviti Ličko-senjskoj županiji, Upravnom odjelu za graditeljstvo, zaštitu okoliša i prirode te komunalno gospodarstvo, dr. Franje Tuđmana 4, 53000 Gospic.

III.

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

KLASA: 940-01/18-01/08
URBROJ: 2125/1-02-18-01
Gospic, 12. ožujka 2018. godine

Župan
mr.Darko Milinović, dr.med., v.r.

Na temelju članka 165. i 166. Zakona o zaštiti prirode („Narodne novine“ br. 80/13 i 15/18), članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15 - ispravak i 123/17) 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, 6/13 – pročišćeni tekst, 2/18 i 3/18 - ispravak), a po ponudi Jelene Martić iz Beograda, Republika Srbija, 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,

va, ZP-197/00, ZP-92/99, ZP-28/06, ZP-162/09 k.o. Korenica, nekretnina upisana u posjedovni list 965, k.č.br. 9810, površine 81860 m² po cijeni od 10.000,00 EUR-a plativo u kunama prema srednjem tečaju Hrvatske narodne banke na dan plaćanja, u suvlasništvu 42/378 dijela Jelene Martić, Ulica Cvrtna 8, Beograd, Republika Srbija.

Nekretninu suvlasnica 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. veljače 2018. godine.

II.

Po zaključenju ugovora o kupoprodaji, u kojem je navedena kupoprodajna cijena nekretnine iz točke I. Zaključka, Jelena Martić se obvezuje kopiju ugovora dostaviti Ličko-senjskoj županiji, Upravnom odjelu za graditeljstvo, zaštitu okoliša i prirode te komunalno gospodarstvo, dr. Franje Tuđmana 4, 53000 Gospic.

III.

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

KLASA: 940-01/18-01/07
URBROJ: 2125/1-02-18-01
Gospic, 12. ožujka 2018. godine

Župan
mr.Darko Milinović, dr.med., v.r.

Na temelju članka 58. 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, 154/14, 70/16 i 131/17), članka 32. i 86. Statuta Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ br. 11/09, 13/09-ispravak, 21/09, 9/10, 22/10 – pročišćeni tekst, 04/12, 4/13, 6/13 - pročišćeni tekst, 2/18 i 3/18 - ispravak), donosim

ZAKLJUČAK

I.

Daje se suglasnost na Odluku o davanju u najam stana na adresi Svetog Mihovila 2 u Lovincu, u zgradi izgrađenoj na k.č. br. 117/1 i 118, k.o. Lovinac, (Klase: 003-06/18-01/01, Urbroj: 2125/54-01-18-24), ukupne površine 20,00 m², u vlasništvu Doma zdravlja Gospic, koju je Upravno vijeće donijelo na sjednici održanoj 6. ožujka 2018. godine.

II.

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

KLASA: 500-01/18-01/12
URBROJ: 2125/1-02-18-01
Gospic, 12. ožujka 2018. godine

Župan
mr.Darko Milinović, dr.med., v.r.

AKTI GRADSKOG VIJEĆA GRADA NOVALJE

Na temelju čl. 109. Zakona o cestama („Narodne novine“ br. 84/11, 22/13, 54/13, 148/13 i 92/14) i članka 32. Statuta Grada Novalje („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 12/09, 7/13, 10/13, 18/13, 5/14-pročišćeni tekst i 16/16), Gradsko vijeće Grada Novalje, na sjednici održanoj 15. ožujka 2018. godine, donijelo je

O D L U K U

o izmjeni i dopuni Odluke o nerazvrstanim cestama na području Grada Novalje

Članak 1.

U Odluci o nerazvrstanim cestama na području Grada Novalje („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 7/14) u članku 32. iza stavka 1. dodaje se stavak 2. koji glasi:

„Priključak (pristupni put) na nerazvrstanu cestu mora biti minimalne širine 4,5 metara uz zabranu izgradnje parkirnih mjesta na samom priključku“.

Dosadašnji stavci 2. do 5., postaju stavci 3. do 6.

Članak 2.

U članku 40. stavak 1. mijenja se podstavak 5. koji glasi:

„- se ne pridržava odredbe članka 32., stavka 3. ove Odluke“.

Članak 3.

Ova dopuna Odluke stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 340-01/18-01/03
URBROJ: 2125/06-02-18-2
Novalja, 15. ožujka 2018. godine

Predsjednica Vijeća
Vesna Šonje Allen, dipl.ing.arh., v.r.

Na temelju čl. 103. st. 2. Zakona o cestama („Narodne novine“ br. 84/11, 22/13, 54/13, 148/13 i 92/14), čl. 32. Statuta Grada Novalje („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 12/09, 7/13, 10/13, 18/13 i 16/16), čl. 6., st. 2 Odluke o nerazvrstanim cestama na području Grada Novalje („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 07/14) i članka 32. Statuta Grada Novalje („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 12/09, 7/13, 10/13, 18/13 i 16/16), Gradsko vijeće Grada Novalje, na sjednici održanoj 15. ožujka 2018. godine, donijelo je

O D L U K U

o ukidanju statusa javnog dobra u općoj uporabi na dijelu k.č.br. 4738/31 k.o. Novalja-I

I.

Ukida se status javnog dobra u općoj uporabi dijela nekretnine k.č.br. 4738/31 put Novalja sa 822

m² upisanoj u zk.ul. 1 k.o. Novalja-I, u površini od 145 m², sukladno situacijskom planu koji je sastavni dio ove odluke.

II.

Određuje se po cijepanju nekretnine iz točke I. ove Odluke sukladno situacijskom planu i formiraju novonastale nekretnine površine 145 m², brisati status javnog dobra u općoj uporabi-upravlja Grad Novalja, te novonastalu nekretninu upisati kao vlasništvo Grada Novalje u cijelosti.

III.

Nalaže se zemljišnoknjizičnom odjelu Općinskog suda u Zadru, Stalna služba u Pagu provedba ove Odluke u zemljišnim knjigama, u odnosu na novonastalu nekretninu površine 145 m².

IV.

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

KLASA: 944-05/18-01/01
URBROJ: 2125/06-02-18-3
Novalja, 15. ožujka 2018. godine

Predsjednica Vijeća
Vesna Šonje Allena, dipl.ing.arch., v.r.

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15-ispr. i 123/17) te članka 32. Statuta Grada Novalje („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije broj 12/09, 7/13, 10/13, 18/13, 5/14-pročišćeni tekst i 16/16) Gradsko vijeće Grada Novalje na sjednici održanoj dana 15. ožujka 2018. godine, donosi

O D L U K U o V. izmjenama i dopunama Statuta Grada Novalje

Članak 1.

Ovom Odlukom mijenja se i dopunjuje Statut Grada Novalje („Županijski glasnik“ broj 12/09, 7/13, 10/13, 18/13, 5/14 - pročišćeni tekst i 16/16).

Članak 2.

U članku 2. stavku 3. riječi: „Varsan-Dubac“ zamjenjuju se riječima: „Dubac-Varsan“.

Članak 3.

U članku 20. stavku 1. iza riječi „Novalje“ briše se točka i dodaju se riječi „i 2/3 članova Gradskog vijeća“.

U stavku 2. broj „8“ zamjenjuje se brojem „30“.

Iza stavka 3. dodaju se stavci 4. i 5. koji glase:

„Ako je raspisivanje referenduma za opoziv predložilo 2/3 članova Gradskog vijeća, odluku o raspisivanju referenduma za opoziv gradonačelnika i njegovog zamjenika koji je izabran zajedno s njim Gradsko vijeće donosi dvotrećinskom većinom glasova svih članova Gradskog vijeća.

Referendum za opoziv gradonačelnika i njegovog zamjenika ne smije se raspisati prije proteka roka od 6 mjeseci od održanih izbora ni ranije održanog referenduma za opoziv, kao ni u godini u kojoj se održavaju redovni izbori za gradonačelnika“.

Dosadašnji stavak 4. postaje stavak 6.

Članak 4.

U članku 32.:

- alineji 4. riječ „izvršenju“ zamjenjuje se rječju: „izvršavanju“
- alineja 5. mijenja se i glasi: „polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna“
- alineji 7. riječi „raspolaganju ostalom imovinom“ zamjenjuju se riječima „drugom raspolaganju imovinom“.

Članak 5.

U članku 37. stavak 1. mijenja se i glasi:

„Mandat člana Gradskog vijeća izabranog na redovnim izborima traje do dana stupanja na snagu odluke Vlade Republike Hrvatske o raspisivanju sljedećih redovnih izbora koji se održavaju svake četvrte godine sukladno odredbama zakona kojim se uređuju lokalni izbori, odnosno do dana stupanja na snagu odluke Vlade Republike Hrvatske o raspuštanju predstavničkog tijela“.

Iza stavka 1. dodaje se stavak 2. i glasi:

„Mandat člana Gradskog vijeća izabranog na prijevremenim izborima traje do isteka mandata članova Gradskog vijeća izabranih na redovnim izborima koji se održavaju svake četvrte godine sukladno odredbama zakona kojim se uređuju lokalni izbori, odnosno do dana stupanja na snagu odluke Vlade Republike Hrvatske o raspuštanju predstavničkog tijela“.

Dosadašnji stavci 2., 3. i 4. postaju stavci 3., 4. i 5.

Članak 6.

U članku 40. stavku 1. iza alineje 9. dodaje se alineja 10. i glasi:

„ima pravo na opravdani neplaćeni izostanak s posla radi sudjelovanja u radu gradskog vijeća i njegovih radnih tijela“.

Članak 7.

U članku 46. stavku 1. alineja 3. mijenja se i glasi:

„utvrđuje prijedlog Proračuna i projekcije proračuna, Odluke o izvršavanju proračuna Grada Novalje te prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna“.

Alineja 5. mijenja se i glasi:

„odlučuje o stjecanju i otuđenju nekretnina i pokretnina Grada Novalje i drugom raspolaganju imovinom u skladu sa zakonom, ovim Statutom i drugim propisima do visine pojedinačne vrijednosti utvrđene zakonom“.

Stavak 2. mijenja se i glasi:

„Odluku o imenovanju i razrješenju iz stavka 1. alineje 11. gradonačelnik je dužan objaviti u prvom broju službenog glasila koji slijedi nakon donošenja te odluke“.

Članak 8.

U članku 81. riječ „domaćina“ zamjenjuje se rječju: „gospodara“.

Članak 9.

Članak 85. mijenja se i glasi:

„Temeljni finansijski akt Grada Novalje je proračun. Proračun donosi Gradsko vijeće u skladu s posebnim zakonom.

Gradonačelnik kao jedini ovlašteni predlagatelj dužan je utvrditi prijedlog proračuna i podnijeti ga Gradskom vijeću na donošenje u roku utvrđenom posebnim zakonom.

Ako gradonačelnik ne predloži proračun Gradskom vijeću ili povuče prijedlog prije glasovanja o proračunu u cjelini te ne predloži novi prijedlog proračuna u roku koji omogućuje njegovo donošenje, Vlada Republike Hrvatske će na prijedlog središnjeg tijela državne uprave nadležnog za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu razriješiti gradonačelnika i njegovog zamjenika koji je izabran zajedno s njim.

U slučaju iz stavka 4. ovoga članka Vlada Republike Hrvatske imenovat će povjerenika Vlade Republike Hrvatske za obavljanje poslova iz nadležnosti gradonačelnika i raspisati prijevremene izbore za gradonačelnika sukladno posebnom zakonu.

Proračun se dostavlja Ministarstvu financija u skladu s posebnim zakonom.“

Članak 10.

Iza članka 85. dodaje se članak 85.a i glasi:

„Ako Gradsko vijeće ne doneše proračun prije početka proračunske godine, privremeno se, a najduže za prva tri mjeseca proračunske godine, na osnovi odluke o privremenom financiranju, nastavlja financiranje poslova, funkcija i programa tijela Grada Novalje i drugih proračunskih i izvanproračunskih korisnika u skladu s posebnim zakonom.

Odluku o privremenom financiranju iz stavka 1. ovoga članka donosi do 31. prosinca

Gradsko vijeće u skladu s posebnim zakonom na prijedlog gradonačelnika ili povjerenika Vlade Republike Hrvatske.

U slučaju kada je raspušteno samo Gradsko vijeće, a gradonačelnik nije razriješen, do imenovanja povjerenika Vlade Republike Hrvatske, financiranje se obavlja izvršavanjem redovnih i nužnih rashoda i izdataka temeljem odluke o financiranju nužnih rashoda i izdataka koju donosi gradonačelnik.

Po imenovanju Povjerenika Vlade Republike Hrvatske, gradonačelnik predlaže povjereniku novu odluku o financiranju nužnih rashoda i izdataka u koju su uključeni ostvareni prihodi i primici te izvršeni rashodi i izdaci u vremenu do dolaska povjerenika.

Ako se do 31. ožujka ne doneše proračun, povjerenik donosi odluku o financiranju nužnih rashoda i izdataka za razdoblje do donošenja proračuna.

Odluka o financiranju nužnih rashoda i izdataka iz stavka 3., 4. i 5. ovog članka sadržljivo odgovara odluci o privremenom financiranju propisanoj posebnim zakonom, ali razmjerno razdoblju za koje se donosi“.

Članak 11.

U članku 91. tekstu: „obavlja nadzor nad zakonitostu“ zamjenjuje se riječima: „nadzire zakonitost“.

Članak 12.

Ovlašćuju se Komisija za Statut, Poslovnik i norma-

tivnu djelatnost da utvrdi i izda pročišćeni tekst Statuta Grada Novalje.

Članak 13.

Ove izmjene i dopune Statuta Grada Novalje stupaju na snagu prvog dana od dana objave u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 021-01-18-01/03
URBROJ: 2125/06-02-18-02
Novalja, 15. ožujka 2018. godine

Predsjednica Vijeća
Vesna Šonje Allena, dipl.ing.arh., v.r.

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15 - ispr. i 123/17)) i članka 32. Statuta Grada Novalje („Županijski glasnik“ broj 12/09, 7/13, 10/13, 18/13, 5/14-pročišćeni tekst i 16/16) Gradsko vijeće Grada Novalje na sjednici održanoj 15. ožujka 2018. godine, donosi

O D L U K U
o V. izmjenama i dopunama
Poslovnika Gradskog vijeća Grada Novalje

Članak 1.

Ovom Odlukom mijenja se i dopunjuje Poslovnik Gradskog vijeća Grada Novalje („Županijski glasnik“ broj 12/09, 7/13, 19/13, 7/14 i 16/16).

Članak 2.

U članku 6. stavku 2. iza alineje 8. dodaju se alineje 9. i 10. koje glase:

- „uvida u registar birača za vrijeme dok obavlja dužnost
- ima pravo na opravdani neplaćeni izostanak s posla radi sudjelovanja u radu Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela“.

Članak 3.

U članku 25. iza stavka 2. dodaje se stavak 3. koji glasi:

„Pročelnik upravnog tijela koje obavlja stručne poslove za Gradsko vijeće ovlašten je dati ispravak objavljenog akta ako se radi o pogrešci u objavljenom tekstu u odnosu na izvorni tekst“.

Članak 4.

U članku 27. riječ: „danom“ zamjenjuje se riječima: „prvog dana od dana“.

Članak 5.

U članku 28. stavku 3. riječ: „šest“ zamjenjuje se riječju: „tri“.

Članak 6.

U članku 31. riječ: „dan“ zamjenjuje se riječima: „dva dana“.

Članak 7.

Članak 32. mijenja se i glasi:

„Iznimno, predlagatelj općeg akta i gradonačelnik, ako nije predlagatelj, može podnosići amandmane i usmeno, sve do zaključenja rasprave o prijedlogu akta“.

Članak 8.

U članku 33. iza stavka 1. dodaje se stavak 2. i glasi:

„Iz razloga navedenih u stavku 1. ovoga članka, glasovanje će se odgoditi ako to zatraži gradonačelnik, neovisno je li on predlagatelj, u skladu sa zakonom, a najkasnije do održavanja sljedeće sjednice Gradskog vijeća“.

Članak 9.

U članku 40. stavak 3. mijenja se i glasi:

„Ako Gradsko vijeće ne doneše proračun prije početka proračunske godine, privremeno se, a najduže za prva tri mjeseca proračunske godine, na osnovi odluke o privremenom financiranju, nastavlja financiranje poslova, funkcija i programa tijela Grada Novske i drugih proračunskih i izvanproračunskih korisnika u skladu s Statutom i posebnim zakonom“.

Iza stavka 3. dodaje se stavak 4. i glasi:

„Odluku o privremenom financiranju iz stavka 1. ovoga članka donosi do 31. prosinca.

Gradsko vijeće u skladu s posebnim zakonom na prijedlog gradonačelnika ili povjerenika Vlade Republike Hrvatske“.

Članak 10.

U članku 65. stavku 2. alineja 6. briše se. Dosadašnja alineja 7. postaje alineja 6.

Članak 11.

U članku 80. brišu se riječi: „jedan dan“.

Članak 12.

U članku 81. stavku 3. riječi: „tri dana“ zamjenjuju se riječima: „jedan dan“.

Članak 13.

Ovlašćuje se Komisija za statut, poslovnik i normativnu djelatnost da utvrdi i izda pročišćeni tekst Poslovnika Gradskog vijeća Grada Novske.

Članak 14.

Ova Odluka o V. izmjeni i dopuni Poslovnika Gradskog vijeća stupa na snagu prvog dana od dana objave u Županijskom glasniku Ličko-senjske županije.

KLASA: 021-05/18-01/04
URBROJ: 2125/06-02-18-2
Novska, 15. ožujka 2018. godine

Predsjednica Vijeća
Vesna Šonje Allena, dipl.ing.arh., v.r.

Na temelju čl. 35. 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, 137/15 - ispr. i 123/17) te čl. 32. Statuta Grada Novske („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 12/09, 7/13, 10/13, 18/13, 5/14-pročišće-

ni tekst i 16/16) Gradsко vijeće Grada Novske na sjednici održanoj dana 15. ožujka 2018. godine, donosi

O D L U K U o VI. Izmjenama i dopunama Odluke o komunalnom redu

Članak 1.

Ovom Odlukom mijenja se i dopunjaju Odluka o komunalnom redu („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 06/03, 13/06, 15/13, 11/14, 07/16 i 09/17).

Članak 2.

U članku 5. iza stavka 3. dodaju se stavci 4. i 5. koji glase:

„Ukoliko odobrenjem nadležnog upravnog tijela za komunalnu djelatnost nije propisano vremensko trajanje istoga, odobrenje za postavljanje pokretnih stvari daje se na razdoblje do 5 (pet) godina.

Odobrenja izdana prije stupanja na snagu ove Odluke, predat će se na ponovno odlučivanje do kraja 2018. godine“.

Članak 3.

U članku 19. brišu se dosadašnji stavci 5. do 11.

Iza stavka 4. dodaju se stavci 5., 6., 7., 8. i 9. koji glase:

„Ambalaža je svaki proizvod, bez obzira na materijal od kojeg je izrađen, koji se koristi za držanje, zaštitu, rukovanje, isporuku i predstavljanje robe, od sirovina do gotovih proizvoda, od proizvođača do potrošača.

Reciklabilni komunalni otpad čine otpadna plastika, otpadni metal i otpadno staklo, a kad je to prikladno i druge vrste otpada koje su namijenjene recikliraju (npr. otpadni tekstil, otpadno drvo i sl.).

Građevni otpad je otpad nastao prilikom građevne građevine, rekonstrukcije, uklanjanja i održavanja postojećih građevina, te otpad nastao od iskopanog materijala, koji se ne može bez prethodne uporabe koristiti za građenje građevine zbog kojeg građenje je nastao.

Javna usluga je javna usluga prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada.

Davatelj javne usluge i korisnik javne usluge definirani su Odlukom o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 31/17).

Članak 4.

Iza članka 19. dodaje se članak 19.a. koji glasi:

„Korisnik javne usluge može predati krupni (glomazni) otpad na sljedeće načine:

- po ispunjenom i predanom Zahtjevu za odvoz krupnog (glomaznog) otpada i u dogovoru s Davateljem javne usluge, bez naknade, do ukupno 3m³ godišnje i to samo u periodu od 15.9. do 01.06. Izvan tog perioda korisnik usluge dužan je krupni (glomazni) otpad sam dovesti u reciklažno dvorište.

- po ispunjenom i predanom zahtjevu za odvoz krupnog (glomaznog) otpada i u dogovoru s Davateljem javne usluge za količine koje su izvan količina od 3m³, uz naknadu prema cjeniku Davatelja javne usluge i to samo u periodu od 15.9. do 01.06. Izvan tog perioda korisnik usluge dužan je krupni (glomazni) otpad sam dovesti u reciklažno dvorište i platiti zbrinjavanje prema cjeniku.
- samostalno u reciklažnom dvorištu uz ili bez naknade, ovisno o ukupnoj godišnjoj količini predanog krupnog(glomaznog) otpada.

Odlaganje krupnog (glomaznog) otpada na javnim površinama, osim na dan preuzimanja istoga od strane Davatelja javne usluge, uz dogovor sa Davateljem javne usluge, je zabranjeno“.

Članak 5.

Iza članka 19.a. dodaje se članak 19.b. koji glasi:

„Javna usluga prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada obuhvaća:

- sakupljanje miješanog komunalnog otpada na lokaciji obračunskog mjeseta korisnika javne usluge,
- sakupljanje biorazgradivog komunalnog otpada na lokaciji obračunskog mjeseta korisnika javne usluge.

Usluga u vezi sa javnom uslugom obuhvaća:

- sakupljanje otpadnog papira, metala, plastike, stakla i tekstila putem spremnika postavljenih na javnoj površini (zelenih otoka) ili spremnika/ tipiziranih vrećica na obračunskom mjesetu korisnika javne usluge,
- sakupljanje krupnog (glomaznog) otpada u reciklažnom dvorištu, na obračunskom mjesetu korisnika javne usluge i na adresi nekretnine korisnika javne usluge ukoliko se ona razlikuje od adrese obračunskog mjeseta korisnika javne usluge a ukoliko je vozilom moguće prići nekretnini na navedenoj adresi,
- sakupljanje problematičnog otpada kako je uređeno Odlukom o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada, a u skladu s posebnim propisima,
- sakupljanje posebnih kategorija otpada kako je uređeno u tekstu Odluke o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada, a u skladu s posebnim propisima.

Usluga koja se pruža na zahtjev korisnika usluge obuhvaća:

- preuzimanje miješanog komunalnog i biorazgradivog komunalnog otpada na lokaciji obračunskog mjeseta korisnika usluge u slučaju iznimnog preuzimanja veće količine otpada,
- preuzimanje krupnog (glomaznog) otpada.

Javna usluga, usluga u vezi sa javnom uslugom i usluga na zahtjev korisnika usluge se pružaju na području Grada Novalje“.

Članak 6.

Iza članka 19.b. dodaje se članak 19.c. koji glasi:

„Davatelj javne usluge je dužan pružati, a korisnik usluge ima pravo koristiti javnu uslugu iz ove Odluke u skladu sa sljedećim standardima:

- korisniku usluge mora biti osigurana mogućnost odvojene predaje otpada na njegovom obračunskom mjestu i korištenjem reciklažnog dvorišta, mobilnog reciklažnog dvorišta i/ili spremnika postavljenih na javnoj površini i odvoz krupnog (glomaznog) otpada,
- odvojena primopredaja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada obavlja se putem spremnika na obračunskom mjestu korisnika usluge na način da se otpadni papir i karton prikuplja odvojeno od bio otpada“.

Članak 7.

Iza članka 19.c. dodaje se članak 19.d. koji glasi:

„Davatelj javne usluge i Davatelj usluge povezane s javnom uslugom je dužan:

- osigurati korisniku javne usluge spremnik za primopredaju miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada i reciklabiličnog komunalnog otpada,
- označiti spremnik oznakom,
- dostaviti korisniku usluge Obavijest,
- preuzeti sadržaj spremnika od korisnika usluge,
- odgovarati za sigurnost, redovitost, i kvalitetu javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom,
- osigurati provjeru da otpad sadržan u spremniku prilikom primopredaje odgovara vrsti otpada koji se odlaže u navedeni spremnik a čija se primopredaja obavlja,
- osigurati provjeru podataka navedenih u Izjavi,
- dostaviti korisniku javne usluge račun po završetku obračunskog razdoblja.

Davatelj usluge je dužan osigurati uvjete kojima se ostvaruje pojedinačno korištenje javne usluge uključivo i kad više korisnika koristi zajednički spremnik.

Davatelj javne usluge korisniku koji nije platio javnu uslugu u dva uzastopna obračunska razdoblja, dužan je osigurati samo minimalnu javnu uslugu.“

Članak 8.

Iza članka 19.d. dodaje se članak 19.e. koji glasi:

„Korisnik usluge je dužan:

- korisnici kategorije 1. (fizička osoba sa prebivalištem na području Grada Novalje) i korisnici kategorije 2. (fizička osoba sa privremenim boravištem na području Grada Novalje) su dužni koristiti javnu uslugu i predati miješani komunalni otpad i biorazgradivi komunalni otpad Davatelju javne usluge na području na kojem se nalazi nekretnina korisnika usluge,
- korisnici kategorije 3. (fizička i pravna osoba koja na području Grada Novalje obavlja djelatnost prema Odlici o Nacionalnoj klasifikaciji djelatnosti) su dužni koristiti javnu uslugu i predati miješani komunalni otpad Davatelju javne usluge na području na kojem se nalazi nekretnina korisnika usluge,
- korisnici javne usluge koji trajno ne koriste ne-

- kretninu tijekom godine dana neprekidno, su dužni Davatelju javne usluge donijeti dokaz o ne korištenju nekretnine (potrošnja vode, struje),
- korisnici kategorije 3. su dužni predati biorazgradivi komunalni otpad ovlaštenom sakupljaču uz propisanu prateću dokumentaciju, iznimno, Davatelju javne usluge ukoliko je tako dogovoren,
 - omogućiti Davatelju javne usluge pristup spremniku na mjestu primopredaje u slučaju kad mjesto primopredaje otpada nije na javnoj površini,
 - postupati s otpadom na obračunskom mjestu korisnika usluge na način kojim se ne dovodi u opasnost ljudsko zdravlje i ne dovodi do rasipanja otpada oko spremnika i ne uzrokuje pojавu neugode drugoj osobi zbog mirisa otpada,
 - odgovarati za postupanje s otpadom i spremnikom na obračunskom mjestu korisnika usluge sukladno Zakonu o održivom gospodarenju otpadom, Uredbi o gospodarenju komunalnim otpadom i Odluci o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada,
 - zajedno s ostalim korisnicima usluge na istom obračunskom mjestu odgovarati za obveze nastale zajedničkim korištenjem spremnika sukladno Zakonu o održivom gospodarenju otpadom, Uredbi o gospodarenju komunalnim otpadom i Odluci o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada,
 - predavati biorazgradivi komunalni otpad, reciklabilni komunalni otpad, problematični otpad i glomazni otpad odvojeno od miješanog komunalnog otpada,
 - korisnici kategorije 1. i 2. su dužni predavati problematični otpad u reciklažno dvorište ili mobilno reciklažno dvorište,
 - korisnici kategorije 3. su dužni problematični otpad/opasni otpad predavati ovlaštenom sakupljaču uz propisanu prateću dokumentaciju,
 - redovito i u roku plaćati javnu uslugu temeljem računa Davatelja usluge,
 - pravovremeno obavijestiti Davatelja usluge o promjeni podataka navedenih u Izjavi, a najkasnije u roku od 15 dana od dana nastanka promjene,
 - za nekretninu koja se trajno ne koristi dostaviti Davatelju javne usluge dokaz o ne korištenju (očitanje brojila struje i vode) a nakon toga svake godine dostavljati dokaz o ne korištenju nekretnine za prethodno razdoblje“.

Članak 9.

Iza članka 19.e. dodaje se članak 19.f. koji glasi:
„Komunalni otpad se odvojeno sakuplja putem:

- vrećica (službena i dobivena od Davatelja usluge),
- individualnih spremnika,
- spremnika na zelenim otocima
- reciklažnog dvorišta,
- mobilnog reciklažnog dvorišta,

- preuzimanja od strane Davatelja javne usluge na zahtjev (poziv) korisnika javne usluge u dogovoren vrijeme.

Korištenje polu podzemnih spremnika na javnim površinama koji se otvaraju karticom korisnika, smatra se korištenjem individualnog spremnika.

Davatelj javne usluge temeljem kategorije korisnika, smještaja mesta primopredaje spremnika, i temeljem podataka iz izjave korisnika određuje vrstu spremnika za pojedine korisnike.

Članak 10.

Članak 20. mijenja se i glasi:

„Korisnici javne usluge su dužni kante i/ili vreće iznijeti najkasnije do 6 sati ujutro u periodu od 01.10.-01.06., odnosno, u periodu od 01.06.-01.10. do 4 sata ujutro, odnosno, kako je navedeno u planu odvoza komunalnog otpada kojeg donosi Davatelj javne usluge.

Sav odloženi miješani komunalni otpad u kantama za miješani komunalni otpad mora se nalaziti u kanti, a poklopac mora biti potpuno zatvoren.

Otpad mora biti tako složen u posudu da prilikom pražnjenja sav gravitacijski ispadne iz posude.

Korisnici koji koriste vrećice Davatelja javne usluge dužni su iste uložiti u posudu odgovarajućeg volumena (netipiziranu) kako bi se spriječilo rasipanje otpada iz vrećice i kako se one ne bi oštećivale od strane životinja. U tom slučaju Davatelj javne usluge preuzima vrećicu a posudu ostavlja na obračunskom mjestu.

Korisnik javne usluge je dužan koristiti spremnike/vrećice u skladu sa njihovom namjenom.“

Članak 11.

U članku 20.a. dodaju se stavci 1. do 4. koji glase:

„Vlasnik građevnog otpada koji je nastao na određenom gradilištu je:

- vlasnik ili korisnik cijele građevine ili njezinog dijela, koja se nalazi na tom gradilištu i čijom aktivnošću je nastao građevni otpad,
- investitor, kada je na njega vlasnik ili korisnik cijele građevine ili njezinog dijela, a koji se nalaze na tom gradilištu, ugovorom prenio vlasništvo nad građevnim otpadom,
- izvođač radova kada je na njega vlasnik ili korisnik cijele građevine ili njezinog dijela građevine, a koja se nalazi na tom gradilištu, ugovorom prenio vlasništvo nad građevnim otpadom,
- izvođač radova kada je na njega investitor iz alineje 2. ovog stavka, ugovorom prenio vlasništvo nad građevnim otpadom.

Vlasnik građevnog otpada dužan je osigurati predaju građevnog otpada ovlaštenoj osobi.

Korisnici kategorije 1. i 2. su dužni građevni otpad predati:

- u reciklažno dvorište (Za zbrinjavanje količine od najviše 200 kg u šest uzastopnih mjeseci korisnik javne usluge ne plaća zbrinjavanje. Za količine veće od 200 kg u šest uzastopnih mjeseci korisnik je dužan predati građevni otpad u reciklažno dvorište za građevni otpad ili na odlagalištu građevnog otpada),
- samostalno predati na odlagalište građevnog otpada.

Korisnici javne usluge iz kategorije 3. su dužni građevni otpad predavati na odlagalištu građevnog otpada uz propisanu prateću dokumentaciju.“

Dosadašnji stavci 1. do 3. postaju stavci 5. do 7.

Članak 12.

Iza članka 20.a. dodaje se članak 20.b. koji glasi:

„Zabranjeno je odlagati korisni otpad koji se može reciklirati, biorazgradivi otpad, tekući otpad, žar, lešine životinja, baterije, akumulatore, auto gume, otpad iz klaonica, mesnice, ribarnica, opasni otpad, građevinski otpad u kante za miješani komunalni otpad.

U kante za biorazgradivi komunalni otpad se mogu odložiti samo ostaci iz kućanstva (ostaci voća i povrća, talog kave, ljuške jajeta, vrećice za čaj, papirnate maramice), ostaci iz vrta (lišće, korov, usitnjeno grmlje i živica, ostaci cvijeća i vrtne zemlje) i ohlađeni pepeo“.

Članak 13.

Iza članka 20.b. dodaje se članak 20.c. koji glasi:

„Zeleni rezani otpad (lišće, grane, trava i sl.) je zabranjeno odlagati u kontejnere za miješani komunalni otpad.

Za odlaganje količine veće od 120 litara zelenog rezanog otpada korisnik javne usluge kategorije 1. i 2. može zatražiti od Davatelja javne usluge odvoz istog sa mjesta nastanka uz naknadu prema cjeniku Davatelja javne usluge.

Za odlaganje količine manje ili jednake 120 litara zelenog otpada korisnik javne usluge dužan je koristi vrećicu koju može preuzeti kod Davatelja javne usluge bez naknade, jednom u kalendarskoj godini.

Korisnik javne usluge može samostalno kompostirati zeleni rezani otpad na propisani način.

Korisnik javne usluge kategorije 1. i 2. može zeleni rezani otpad samostalno dovoziti u kompostanu kojom upravlja davatelj javne usluge bez naknade do količine od 1m³. Za količine veće od 1m³ dužan je platiti naknadu temeljem cjenika Davatelja javne usluge.

Korisnik javne usluge kategorije 3. plaća preuzimanje zelenog rezanog otpada za količine veće od 120 litara“.

Članak 14.

U članku 24.b. briše se točka 11.

Članak 15.

Iza članka 24.b. dodaje se članak 24.c. koji glasi:

„Novčanom kaznom u iznosu od 10.000,00 (desetisuća) kuna kazniti će se za prekršaj pravna osoba ako postupa protivno alinejama 1., 2., 4., 5., 6., 7., 8., 9., 10. i 11. iz članka 19.e te ako postupa protivno odredbama članaka 20.b. i 20.c. Odluke.

Za prekršaj iz stavka 1. ovog članka kazniti će se odgovorna osoba u pravnoj osobi i fizička osoba u iznosu od 3.000,00 (tritisuće) kuna.

Novčanom kaznom u iznosu od 5.000,00 (petisuća) kuna kaznit će se fizička osoba obrtnik i osoba koja obavlja drugu samostalnu djelatnost koja počini prekršaj iz st. 1, ovog članka“.

Članak 16.

Iza članka 24.c. dodaje se članak 24.d. koji glasi:

„Novčanom kaznom u iznosu od 5.000,00 (petisuća) kuna kazniti će se za prekršaj pravna osoba ako postupa protivno člancima 19.a i 20.a. Odluke.

Za prekršaj iz stavka 1. ovog članka kazniti će se odgovorna osoba u pravnoj osobi i fizička osoba u iznosu od 1.000,00 (jednutisuću) kuna.“

Novčanom kaznom u iznosu od 3.000,00 (tritisuće) kuna kaznit će se fizička osoba obrtnik i osoba koja obavlja drugu samostalnu djelatnost koja počini prekršaj iz st. 1, ovog članka“.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Odredbe za ispunjenje kojih nisu ispunjeni tehničko-tehnološki uvjeti i/ili ukoliko za ispunjenje istih nisu izgrađene građevine i nabavljena oprema, primjenjuju se od dana kada Davatelj javne usluge započne sa upravljanjem istima (reciklažno dvorište za građevni otpad, kompostana i sl.).

Članak 18.

Ove izmjene i dopune Odluke o komunalnom redu stupaju na snagu osmog dana od dana objave u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 363-01/18-01/13

URBROJ: 2125/06-02-18-02

Novalja, 15. ožujka 2018. godine

Predsjednica Vijeća
Vesna Šonje Allen, dipl.ing.arh., v.r.

U skladu sa člancima 109., 110. i 200. Zakona o prostornom uređenju („Narodne novine“ br. 153/13 i 65/17) i Suglasnosti Ministarstva graditeljstva i prostornog uređenja (Klasa: 350-02/18-14/1, Urbroj: 531-05-18-2 od 07. ožujka 2018. godine), Gradsko vijeće Grada Novalje na temelju članka 32. Statuta Grada Novalje („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 12/09, 7/13, 10/13, 18/13, 5/14-pročišćeni tekst i 16/16) na VI. sjednici održanoj 15. ožujka 2018. godine, donijelo je

O D L U K U o donošenju II. izmjena i dopuna detaljnog plana uređenja poduzetničke zone Čiponjac

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Donose se II. Izmjene i dopune Detaljnog plana uređenja Poduzetničke zone Čiponjac („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 13/04 i 13/10), u dalnjem tekstu „Plan“.

(2) Elaborat Plana izrađen je i ovjeren od stručnog izrađivača – Urbanističkog instituta Hrvatske d.o.o. iz Zagreba.

Članak 2.

Plan je sadržan u elaboratu II. Izmjene i dopune Detaljnog plana uređenja Poduzetničke zone Čiponjac, a sastoji se tekstualnog i grafičkog dijela Plana te obrazloženja Plana kako slijedi:

- Tekstualni dio Plana - Odredbe za provedbu Plana
- Grafički dio Plana - kartografski prikazi:
 1. Detaljna namjena površina1:1.000
 - 2.1. Prometna mreža.....1:1.000
 - 2.2. Komunalna mreža (vodoopskrba i odvodnja)1:1.000
 - 2.3.1. Elektroopskrbna mreža
 - 2.3.2. Telekomunikacijska mreža
 3. Uvjeti korištenja, uređenja i zaštite površina.....1:1.000
 4. Uvjeti gradnje.....1:1.000
- Obrazloženje Plana.

II. ODREDBE ZA PROVEDBU

Članak 3.

U Odluci o donošenju Detaljnog plana uređenja poduzetničke zone Čiponjac („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije 13/04 i 13/10), u Odredbama za provođenje Plana, u članku 1. briše se alineja koja glasi:

- **trg** - manji trg uz glavni kolni ulaz u poduzetničku zonu opremljen informativnim stupom.

Članak 4.

Članak 2. mijenja se i glasi:

Građevne čestice su definirane svojim granicama, regulacijskim pravcem kojim je određeno (primarno) mjesto priključenja građevne čestice na javnu prometnu površinu, zonom izgradnje građevina i građevnim pravcem kojim je određena udaljenost građevine od regulacijskog pravca ili granice građevne čestice, obveznom zonom zaštitnog zelenila, koridorom primarno protupožarne namjene i zonom primarno namijenjene parkiralištu, zelenilu, kolnom i protupožarnom pristupu čestici i građevini, a koja je smještena između građevnog i regulacijskog pravca.

Svake dvije (ili više) susjedne građevne čestice moguće je objediniti u jednu građevnu česticu te je moguća varijanta da od jedne veće se formiraju dvije manje građene čestice, a prema grafičkom prilogu br. 4 - „Uvjeti gradnje“. Moguće je objedinjavanje i drugih građevnih čestica osim onih prikazanih na grafičkom prilogu br. 4 – „Uvjeti gradnje“, a uz poštivanje uvjeta iz članaka 3. i 4.

Članak 5.

Članak 3. mijenja se i glasi:

Zonu zaštitnog zelenila obvezno je koristiti u planiranoj namjeni.

Građevina(e) se može graditi isključivo u zoni predviđenoj za izgradnju građevine na minimalnoj i maksimalnoj površini kako je grafičkim i tekstualnim dijelom plana predviđeno osim na česticama koje se objedinjuju u zajedničku gdje je moguće planiranu zonu gradnje proširiti za prostor između planiranih prostora gradnje tih čestica prije objedinjavanja, a u slučaju formiranja dvije manje čestice od jedne veće zona gradnje se umanjuje za površine koju određuju udaljenosti od susjednih međa, prema grafičkom pri-

logu br. 4 - „Uvjeti gradnje“. Neizgrađeni dio zone predviđene za izgradnju građevine se može koristiti kao manipulativna površina, skladišni prostori, ako je potrebno također i kao parkirališni prostor, zelene površine parkovnog i zaštitnog karaktera i obvezno dijelom kao protupožarni koridor oko građevine, odnosno drugih sadržaja na čestici koji se moraju osigurati od mogućeg požara. Način izgradnje i korištenja ovog dijela čestice ovisiti će od obima izgradnje glavne građevine i tehničkog procesa u građevini, odnosno na građevnoj čestici.

Koridor primarno protupožarne namjene će se koristiti za protupožarnu zaštitu građevine i čestice u cjelini, ali ako se isti realizira uz građevinu manje površine te nije potreban u dijelu gdje je planiran, taj dio se može koristiti za druge namjene (manipulativne površine, parkiralište, zelenilo...).

Zona namijenjena kolnom i protupožarnom pristupu na česticu i građevini, parkirališnom prostoru i zelenilu ukrasnog i zaštitnog karaktera može se koristiti isključivo za navedene namjene. Ukoliko se manje prostora koristi za jednu namjenu povećava se površina druge (npr. manje parkirališta više zelenila). Protupožarna funkcija dijela ove zone je obvezna, a može se kombinirati sa potrebom kolnog pristupa građevini, parkiralištima i sl.

Kolni pristup čestici se može ostvariti i sa njene stražnje strane ukoliko je to potrebno za kvalitetno odvijanje tehničkog procesa. Kolni i uz njih pješački ulazi na česticu presijecaju obveznu zonu zaštitnog zelenila, a moraju biti površinski što je moguće manji.

Na česticama na kojima je planirana mogućnost gradnje dvojnih građevina (čestice 26 i 27 te čestice 39a i 39b), moguća je i gradnja samostojećih građevina uz poštivanje udaljenosti obje građevine najmanje 5 m od zajedničke međe.

Na česticama na kojima je planirana mogućnost gradnje građevina u nizu (čestica 42a, 42b i 42c) što je vidljivo u grafičkom dijelu plana (“Uvjeti korištenja, uređenja i zaštite površina” – grafički prikaz br. 3), moguća je i gradnja dvojnih građevina ili samostojećih građevina uz poštivanje udaljenosti svake od dviju susjednih građevina najmanje 5 m od zajedničke međe.

Na česticama na kojima je moguća varijanta formiranja dvije manje građevne čestice (čestica 11 (11.1 i 11.2) te čestica 24 (24.1 i 24.2) moguća je gradnja dvojnih građevina ili samostojećih građevina uz poštivanje udaljenosti svake od dviju susjednih građevina h/2, ali ne manje od 5 m od zajedničke međe, odnosno prema grafičkom prilogu br. 4 – „Uvjeti gradnje“.

Članak 6.

Članak 4. mijenja se i glasi:

Građevne čestice na kojima je već izgrađena građevina(e) mogu se izgrađivati i koristiti na način kako je određeno za čestice na kojima je planirana izgradnja građevina.

Ukoliko planom nije drugačije određeno sve izgrađene građevine se prihvataju u obimu dosadašnje izgradnje i mogu se koristiti, adaptirati i rekonstruirati u postojećem gabaritu (površini i visini).

Moguće rekonstrukcije (dogradnje i nadogradnje) postojećih građevina se mogu ostvariti u dijelu građe-

vine iza građevnog pravca i u zoni predviđenoj za izgradnju građevina, odnosno na propisanim udaljenostima od susjednih čestica. Svaka nova izgradnja, dogradnja i nadogradnja mora biti usklađena sa odredbama ovog plana. Postojeći gabariti građevina su definirani u grafičkom dijelu plana („Uvjeti korištenja, uređenja i zaštite površina“ – grafički prikaz br. 3) i jedino su mjerodavni za utvrđivanje postojećeg stanja građevine.

Članak 7.

Članak 5. mijenja se i glasi:

Građevna čestica br. 14a je planirana da primarno zadovolji potrebe za parkirališnim prostorom sadržaja na građevnoj čestici br. 14. Na njoj je izvedena građevina u svrhu nadopune pružanja usluge. Moguća je dogradnja i nadogradnja u zoni predviđenoj za izgradnju građevina u obliku manjih struktura i uređenja terena na način da zadovolji planiranu namjenu, ukupne tlocrte površine do 100 m². Ukoliko se za građevnu česticu 14 dokaže zadovoljenje parkirališnih potreba na odnosnoj građevnoj čestici, na građevnoj čestici 14a dozvoljava se rekonstrukcija/nova gradnja

građevine sa prostorima za skladištenje hrane i pića te uredskim prostorima, prema uvjetima ovog Plana.

Članak 8.

U članku 7. stavak (1) mijenja se i glasi:

Osnova za definiranje građevnih čestica u planu su katastarske čestice ucrtane na podlozi na kojoj je plan izrađen.

Članak 9.

Članak 8. mijenja se i glasi:

Građevne čestice su označene brojevima u grafičkom dijelu plana – „Uvjeti korištenja, uređenja i zaštite površina“ (grafički prikaz br. 3).

U tablici su prikazane najveće dopuštene površine zemljišta pod građevinama i najveća moguća građevinska bruto površina građevina nadzemnih etaža. Ove se granične vrijednosti mogu ostvariti ako to omogućava planirana površina izgradnje u grafičkom dijelu plana i maksimalno dozvoljeni volumen građevine (20.000 m³) uvjetovan mogućnostima protupožarne zaštite.

Broj građevne čestice	Površina građevne čestice (m ²)	Površina zemljišta pod građevinom (m ²)	Građevinska bruto površina (m ²)	kig	kisn
1	3348	1339	2678	0,4	0,8
2	386	155	310	0,4	0,8
3	789	316	631	0,4	0,8
4	8524	3410	6819	0,4	0,8
5	3507	1403	2806	0,4	0,8
6	426	170	341	0,4	0,8
7	4133	1653	3306	0,4	0,8
8	1116	446	893	0,4	0,8
9	1124	449	899	0,4	0,8
10	1114	445	891	0,4	0,8
11	11.1 11.2	2474 1247	1127 989 451 499	1979 902 998	0,4 0,8
12	3767	1506	3012	0,4	0,8
12a	2100	840	1680	0,4	0,8
13	2170	868	868	0,4	0,4
14	2096	838	2515	0,4	1,2
14a	981	200	400	0,2	0,4
15	11720	4688	9376	0,4	0,8
16	4001	1600	3201	0,4	0,8
17	5051	2020	4041	0,4	0,8
18	13668	5467	10934	0,4	0,8
20	5053	2021	4042	0,4	0,8
21	1272	509	1018	0,4	0,8
22	3171	1268	2537	0,4	0,8
22a	1414	566	1131	0,4	0,8
23	1113	445	890	0,4	0,8
24	24.1 24.2	3354 1677	1677 1342 671 671	2683 1342 1342	0,4 0,8
25	1511	604	1209	0,4	0,8

26	1508	603	1810	0,4	1,2
27	1663	665	1996	0,4	1,2
28	4643	1857	3714	0,4	0,8
29	4800	1920	3840	0,4	0,8
30	2949	1180	2359	0,4	0,8
31	1500	600	1200	0,4	0,8
32a	1500	600	1200	0,4	0,8
32b	3523	1409	2818	0,4	0,8
33a	248	99	198	0,4	0,8
33b	521	208	417	0,4	0,8
34	623	249	498	0,4	0,8
35	1668	667	1334	0,4	0,8
36	1769	708	1415	0,4	0,8
37	1178	471	942	0,4	0,8
38	3331	1332	2665	0,4	0,8
39a	2655	1062	2124	0,4	0,8
39b	2631	1052	2104	0,4	0,8
40a	1537	615	1230	0,4	0,8
40b	2576	1030	2060	0,4	0,8
40c	1462	585	1170	0,4	0,8
41	3830	1532	3064	0,4	0,8
41a	1995	798	1596	0,4	0,8
42a	2313	925	1850	0,4	0,8
42b	2017	807	1614	0,4	0,8
42c	2275	910	1820	0,4	0,8
43	49	10	10	0,2	0,2
44	49	10	10	0,2	0,2
45	49	10	10	0,2	0,2
46	51	10	10	0,2	0,2

$$\text{Gig} = 0,366$$

$$\text{Kis} = 0,706$$

Koefficijent izgrađenosti građevne čestice (**kig**) je odnos izgrađene površine zemljišta pod građevinom i ukupne površine građevne čestice. Podzemni dio građevine tj. etaža ukopana više od 50% svog volumena, koji se koristi kao garaža, ili potpuno ukopana etaža (podrum), koja se koristi kao garaža, ne ulazi u izračun koefficijenta izgrađenosti (kig).

Koefficijent iskorištenosti nadzemno (**kisn**) je građevinske bruto površine građevine nadzemnih etaža i površine građevne čestice. Podzemni dio građevine tj. etaža ukopana više od 50% svog volumena, koji se koristi kao garaža, ili potpuno ukopana etaža (podrum), koja se koristi kao garaža, ne ulazi u izračun koefficijenta iskorištenosti nadzemno (kisn).

Gustoća izgrađenost (**Gig**) je odnos zbroja pojedinačnih kig i zbroja građevnih čestica.

Kis je koefficijent iskorištenosti koji pokazuje odnos zbroja pojedinačnih kis i zbroja građevnih čestica.

Minimalna izgrađenost građevnih čestica ne može biti manja od **kgmin** = 0,10, a minimalna iskoristivost građevnih čestica također **kismin**=0,10.

Svake dvije (ili više) susjedne građevne čestice moguće je objediniti u jednu građevnu česticu. Ukoliko se koefficijenti izgrađenosti (kig) i iskorištenosti (kisn) za te susjedne građevne čestice razlikuju, za novoformirano česticu vrijede manji koefficijenti. Ukoliko se namjene površina za te susjedne građevne čestice razlikuju, za novoformirano česticu vrijedi namjena po površini veće čestice.

Članak 10.

Podnaslov 2.1. mijenja se i glasi:

2.1. Veličina i površina građevine (ukupna građevinska bruto površina, visina i broj etaža)

Članak 11.

Članak 9. mijenja se i glasi:

U grafičkom dijelu plana – „Uvjeti korištenja, uređenja i zaštite površina“ (grafički prikaz br. 3) su definirane visine građevina (broj nadzemnih etaža) iz čega slijedi:

Broj građ. čestice	Namjena građevine	Građevinska bruto površina (m ²)	Broj etaža	Visina vijenca (m)
1	K2– poslovna (pretežito trgovačka)	2678	P+1	12,0
2	K2– poslovna (pretežito trgovačka)	310	P+1	12,0
3	K2– poslovna (pretežito trgovačka)	631	P+1	12,0
4	K2– poslovna (pretežito trgovačka)	6819	P+1	12,0
5	K2– poslovna (pretežito trgovačka)	2806	P+1	12,0
6	K3– poslovna (pret. komunalno-servisna)	341	P+1	12,0
7	K3– poslovna (pret. Komunalno-servisna)	3306	P+1	12,0
8	K1– poslovna (pretežito uslužna)	893	P+1	12,0
9	K1– poslovna (pretežito uslužna)	899	P+1	12,0
10	K1– poslovna (pretežito uslužna)	891	P+1	12,0
11 11.1 11.2	K1– poslovna (pretežito uslužna)	1979 902 998	P+1	12,0
12	K2– poslovna (pretežito trgovačka)	3012	P+1	12,0
12a	K2– poslovna (pretežito trgovačka)	1680	P+1	12,0
13	K2– poslovna (pretežito trgovačka)	868	P	6,0
14	K1,2 (T) – posl.(pretežito trgovačka i uslužna)	2515	P+2	12,0
14a	K1(K2,I2)– poslovna (pretežito uslužna)	400	P+1	6,5
15	K2– poslovna (pretežito trgovačka)	9376	P+1	12,0
16	K1– poslovna (pretežito uslužna)	3201	P+1	12,0
17	I2– proizvodna (pretežito zanatska)	4041	P+1	12,0
18	K1(K2,I2)– poslovna (pretežito uslužna)	10934	P+1	12,0
20	K1(K2,I2)– poslovna (pretežito uslužna)	4042	P+1	12,0
21	K1– poslovna (pretežito uslužna)	1018	P+1	12,0
22	K1(K2,I2)– poslovna (pretežito uslužna)	2537	P+1	12,0
22a	K1(K2,I2)– poslovna (pretežito uslužna)	1131	P+1	12,0
23	K1(K2,I2)– poslovna (pretežito uslužna)	890	P+1	12,0
24 24.1 24.2	K1(K2,I2)– poslovna (pretežito uslužna)	2683 1342 1342	P+1	12,0
25	K1(K2,I2)– poslovna (pretežito uslužna)	1209	P+1	12,0
26	K1,2 (T) – posl.(pretežito trgovačka i uslužna)	1810	P+2	12,0
27	K1,2 (T) – posl.(pretežito trgovačka i uslužna)	1996	P+2	12,0
28	K1(K2,I2)– poslovna (pretežito uslužna)	3714	P+1	12,0
29	K1(K2,I2)– poslovna (pretežito uslužna)	3840	P+1	12,0
30	K1(K2,I2)– poslovna (pretežito uslužna)	2359	P+1	12,0
31	K1(K2,I2)– poslovna (pretežito uslužna)	1200	P+1	12,0
32a	K1(K2,I2)– poslovna (pretežito uslužna)	1200	P+1	12,0
32b	K2(K1,I2)– poslovna (pret. trgovačka)	2818	P+1	12,0
33a	K3– poslovna (pret. komunalno-servisna)	198	P+1	12,0
33b	K3– poslovna (pret. komunalno-servisna)	417	P+1	12,0
34	K3– poslovna (pret. komunalno-servisna)	498	P+1	12,0
35	I2– proizvodna (pretežito zanatska)	1334	P+1	12,0
36	K1– poslovna (pretežito uslužna)	1415	P+1	12,0
37	K1– poslovna (pretežito uslužna)	942	P+1	12,0
38	K3– poslovna (pret. komunalno-servisna)	2665	P+1	12,0
39a	K3– poslovna (pret. komunalno-servisna)	2124	P+1	12,0
39b	K3– poslovna (pret. komunalno-servisna)	2104	P+1	12,0

40a	D1– javna i društvena	1230	P+1	12,0
40b	K1(K2,I2)– poslovna (pretežito uslužna)	2576	P+1	12,0
40c	K3– poslovna (pret. komunalno-servisna)	1170	P+1	12,0
41	K1(K2,I2)– poslovna (pretežito uslužna)	3064	P+1	12,0
41a	K1(K2,I2)– poslovna (pretežito uslužna)	1596	P+1	12,0
42a	K1(K2,I2)– poslovna (pretežito uslužna)	1850	P+1	12,0
42b	K1(K2,I2)– poslovna (pretežito uslužna)	1614	P+1	12,0
42c	K1(K2,I2)– poslovna (pretežito uslužna)	1820	P+1	12,0
43	TS– trafostanica	10	P	3,0
44	TS– trafostanica	10	P	3,0
45	RSS	10	P	3,0
46	TS– trafostanica	10	P	3,0

Iznimno građevine mogu biti i više ako to zahtijeva tehnički proces (dimnjaci, silosi i sl.). Visina se tako određuje prema potrebi i što je moguće niža.

Nadzemne etaže su suteren (S), prizemlje (P), i kat tj. katovi. Ukoliko je potrebno djelomično ukopavanje građevine zbog konfiguracije terena, moguća je gradnja suterena (S) koji je nadzemna etaža ukopana više od 50% svoga volumena, ali bez povećanja ukupnog broja nadzemnih etaža. U slučaju gradnje suterena broj nadzemnih etaža iz tablice za P+2 je S+P+1, za P+1 je S+P, za P je S.

Planom se daje mogućnost izgradnje galerije iznad pomoćnih prostorija za koje nije potrebna puna visina glavne namjene (sanitarije, kancelarije i pomoćni prostori) koji se nalaze uz glavnu namjenu (npr. garaža, skladišni prostor, trgovački prostor) koji zahtjeva veću visinu, a koja se ne uračunava u građevinsku bruto površinu te se ne smatra etažom.

Pomoćne prostorije nad kojima se može izvesti galerija mogu zauzeti najviše 25% brutto tlocrtnе površine građevine.

Članak 12.

U članku 10. stavak (7) mijenja se i glasi:

Na svim česticama Poslovne namjene – K1, K2, K3 - moguća je gradnja i građevina javne i društvene namjene – D.

Članak 13.

Podnaslov 2.2. mijenja se i glasi:

2.2. Smještaj građevina na građevnoj čestici

Članak 14.

Članak 11. mijenja se i glasi:

Građevine se mogu smještati na građevnoj čestici isključivo u planiranim zonama njihove izgradnje i u planom definiranim rubnim površinama (tablice u tekstualnom dijelu plana).

Planirana je izgradnja samostojećih građevina poslovne, proizvodne i upravne namjene što je vidljivo u grafičkom dijelu plana ("Uvjeti korištenja, uređenja i zaštite površina" – grafički prikaz br. 3).

Na česticama na kojima je planirana mogućnost gradnje dvojnih građevina (čestice 26 i 27 te čestice 39a i 39b) moguća je i gradnja samostojećih građevina uz poštivanje udaljenosti obje građevine najmanje h/2, ali ne manje od 5 m od zajedničke međe. Na

česticama na kojima je planirana mogućnost gradnje građevina u nizu (čestica 42a, 42b i 42c) što je vidljivo u grafičkom dijelu plana ("Uvjeti korištenja, uređenja i zaštite površina" – grafički prikaz br. 3), moguća je i gradnja dvojnih građevina ili samostojećih građevina uz poštivanje udaljenosti svake od dviju susjednih građevina najmanje h/2, ali ne manje od 5 m od zajedničke međe. Na česticama koje se objedinjuju u zajedničku, moguće je planiranu zonu gradnje proširiti za prostor između planiranih prostora gradnje tih čestica prije objedinjavanja.

Na česticama 11 (11.1. i 11.2.) te 24 (24.1 i 24.2), na kojima je omogućena varijanta formiranja dvije manje čestice od jedne veće građevne čestice, moguća je gradnja dvojnih građevina ili samostojećih građevina uz poštivanje udaljenosti svake od dviju susjednih građevina najmanje h/2, ali ne manje od 5 m od zajedničke međe, odnosno udaljenosti prema grafičkom prilogu br. 4 – "Uvjeti gradnje".

Članak 15.

Članak 12. mijenja se i glasi:

Položaj građevina od regulacijskog pravca je definiran građevnim pravcem na udaljenosti od 20m za veće neizgrađene (građevne) čestice, a na udaljenosti od 9m za manje neizgrađene čestice, odnosno za ostale (uglavnom izgrađene čestice) kako je definirano u grafičkom dijelu plana ("Uvjeti gradnje" – grafički prikaz br. 4).

Bočne kao i stražnja strana građevina kod većih neizgrađenih čestica mogu biti minimalno udaljene od granica susjednih čestica 11m. Bočne strane manjih neizgrađenih čestica u pravilu moraju biti udaljene od granica susjednih čestica 9 m, odnosno i drugačije ako je tako definirano u grafičkom dijelu Plana zbog položaja čestice i/ili udaljenost gradivog dijela/građevina na susjednim česticama, a od stražnje strane 6m. Minimalna udaljenost za najmanje planirane čestice od susjednih bočnih i stražnje strane može biti 3m, odnosno i drugačije ako je tako definirano u grafičkom dijelu plana.

Potpuno ukopana etaža (podrum) za smještaj građevine može se izvesti ispod čitave građevne čestice na udaljenosti najmanje 1m od međe.

Članak 16.

Članak 13. mijenja se i glasi:

Sve planirane građevine mogu se graditi u čvrstoj ili montažnoj gradnji.

Krovišta mogu biti ravna, kosa ili bačvasta, a vrsta pokrova i nagib krovišta mora biti uskladen sa namjenom građevine, vrstom i načinom izgradnje.

Ukoliko je moguće prilikom oblikovanja građevine preporuča se uporaba tradicionalnih arhitektonskih i građevinskih elemenata i detalja.

Boje pročelja se preporučaju svijetle i njima se mogu naglasiti određeni arhitektonski detalji (npr. ulazni dio, otvori, istake i sl.).

Članak 17.

Podnaslov 2.3. mijenja se i glasi:

2.3. Uređenje građevnih čestica

Članak 18.

U članku 14. stavak (1) mijenja se i glasi:

Uređenje građevnih čestica najviše će ovisiti o sadržaju koji će se ostvariti na istoj, odnosno o tehničkim potrebama u izgrađenom i neizgrađenom dijelu čestica.

Članak 19.

Članak 15. mijenja se i glasi:

Obvezna je realizacija zone zaštitnog zelenila koja može biti presjećena samo kolnim i pješačkim pristupima sa javnih površina na građevinsku česticu.

Vrsta raslinja i način njegove sadnje mora omogućiti fizičku, vizualnu i akustičnu zaštitu sadržaja na građevnim česticama od javnih sadržaja uz njih (pri-marno prometa). Također raslinje u ovoj zoni u pravcu puhanja bure mora imati funkciju vjetrobrana.

Zelene površine se mogu realizirati i na drugim površinama građevne čestice, a dijelom obvezno između regulacijskog i građevnog pravca. Veličina zelene površine u ovoj zoni će ovisiti o kolnim i parkirališnim potrebama planiranog sadržaja. Zelenilo u ovom dijelu čestice osim zaštitnog može imati i ukrasni karakter.

Zelene površine se mogu izvesti i u dijelu građevne čestice planiranom za izgradnju građevine, odnosno manipulativnih i drugih površina. Ove površine moraju biti uskladene sa ostalim sadržajima na čestici, te također mogu imati zaštitni i ukrasni karakter.

Na svim površinama sa zelenilom preporuča se sadnja autohtonih biljnih vrsta.

Zelenih površina na građevinskoj čestici ne smije biti manje od 20% od ukupne površine čestice.

Članak 20.

Članak 16. mijenja se i glasi:

Dio građevne čestice između regulacijskog i građevnog pravca se preporuča primarno koristiti za kolni (i protupožarni) pristup čestici i građevini i za parkiralište. Dimenzije parkirališnog prostora i broj parkirališnih mesta će ovisiti o sadržaju koji će se ostvariti na čestici.

Dimenzioniranje broja parkirališnih mesta će se vršiti prema kriteriju:

- za trgovačke sadržaje 4 PM (parkirališna mješta) na 100m² bruto izgrađene površine

- za uslužne, manje proizvodne, komunalne i sadržaje javne namjene min. 2 PM na građevinskoj čestici i 1 dodatno PM na 3-8 zaposlenih u većoj radnoj smjeni
- za ugostiteljske sadržaje 1 PM na 4-10 sjedala
- odnosno za sve sadržaje dovoljan broj parkirališnih mesta na građevnim česticama koji bi uz planirano javno parkiralište omogućili da se javni prometni koridori ne koriste za parkiranje vozila.

Za uređenje parkirališnih površina se preporuča uporaba perforiranih betonskih opločnika sa zasađenom travom u šupljinama. Betonski opločnici se moraju postaviti na kvalitetno izrađenu i stabiliziranu zemljanoj podlogi.

Ukoliko se garaža izvodi u okviru podrumske etaže osigurava se potreban pristup širine 3,5 m, a najniža kota tog pristupa ne računa se u visinu stambene građevine.

Članak 21.

Članak 18. mijenja se i glasi:

Ograda građevne čestice mora biti postavljena na regulacijskoj liniji, visine do 2,5m. Ukoliko se gradi od čvrstog materijala njen donji dio može biti visok najviše 1,0m, dok gornji dio mora biti prozračan. Prostor između krutih elemenata gornjeg dijela ograde može se ispuniti zelenilom, metalnom konstrukcijom ili njihovom kombinacijom. Ograda može biti sva od zelenila (živica), također maksimalno do visine 2,5m. Ukoliko se ograda radi od nekog drugog materijala ona mora imati prije spomenute karakteristike i biti estetski oblikovana.

Boja ograde mora biti uskladena sa bojama glavne građevine, a u skladu sa smjernicama ovog plana.

Ograde među susjednim građevnim česticama se mogu raditi na isti način, uz dogovor susjeda.

Vrata ulične ograde se moraju otvarati na česticu, odnosno nikako na javnu površinu (nogostup ili kolnik).

Članak 22.

Članak 19. mijenja se i glasi:

Planirane prometnice moraju se izvesti prema grafičkom prikazu br. 2.1. „Prometna mreža“. Prometna mreža predmetne zone priključuje se na županijsku cestu Ž6274 na dva mesta.

Članak 23.

Članak 20. mijenja se i glasi:

Glavni (zapadni) priključak predmetne zone na županijsku cestu Ž6274 treba izvesti kao dio četverokrakog križanja predviđenog približno na mjestu postojećeg glavnog ulaza u poduzetničku zonu Čiponjac (cca 90m južnije od postojeće benzinske postaje).

Navedeni se priključak ne nalazi u obuhvatu ovog plana već je obrađen posebnom izvedbenom tehničkom dokumentacijom (izradio projektni biro PROMEL -PROJEKT Zagreb).

Prema tom projektu rekonstrukcije bivše državne ceste D107 (danas županijske ceste Ž6274) priključak za poduzetničku zonu Čiponjac predviđen je s jednom ulaznom trakom širine 3,0m te dvije izlazne (jednom zajedničkom trakom za lijevo skretanje i ravno te

posebnom trakom za desno skretanje) širine po 3,0m i obostranim nogostupom širine 2,5m.

Drugi (južni) priključak predviđen je u jugozapadnom uglu predmetne zone pristupnom prometnicom položenom uz jugoistočni rub zone. Poprečni profil pristupne prometnice ukupne je širine 9,0m, (kolnik širine 6,0m i obostrani nogostupi širine 1,50m), a spoj na bivšu državnu cestu D107 (danasm županijsku cestu Ž6274) predviđen je samo s desnim ulazom i desnim izlazom.

Članak 24.

U članku 21. stavak (3) mijenja se i glasi:

Priključci se moraju projektirati u skladu s Pravilnikom o uvjetima za projektiranje i izgradnju priključaka i prilaza na javnu cestu („NN“ br. 95/14).

Članak 25.

Članak 23. mijenja se i glasi:

Prometnu signalizaciju (vertikalnu i horizontalnu) potrebno je predvidjeti i izvesti u skladu s Pravilnikom o prometnim znakovima, signalizaciji i opremi na cestama („NN“ br. 33/05).

Članak 26.

U članku 24. stavak (1) mijenja se i glasi:

Tijekom izgradnje planiranih prometnica predmetne zone, odnosno rekonstrukcije bivše državne ceste D107 (danasm županijske ceste Ž6274) na potezu uz zonu Čiponjac, svi zemljani radovi moraju se izvesti uz pažljivu uporabu eksploziva.

Članak 27.

Članak 26. mijenja se i glasi:

Za potrebe parkirališta (prometa u mirovanju) na javnim površinama planirano je 67 parkirališnih mješta.

Parkirališna mjesta su planirana okomito na os kolnika sabirne prometnice. Parkiralište je smješteno uz građevnu česticu br. 7. Dimenzije ovih parkirališnih mješta su 2,50/5,50m. Parkirališta su smještena uz građevne čestice br. 7, 13 i 17.

Članak 28.

Članak 28. mijenja se i glasi:

Planom nije određena površina za uređenje trga, ali se sve zelene površine unutar obuhvata plana mogu urediti pješačkim površinama. Pješačke površine moraju biti površinski obrađene sa čvrstim materijalom poput kamenih ploča ili betonskih opločnika.

Na pješačkim površinama se po potrebi može ugraditi urbana oprema poput klupa, koševa za smeće, informativnih panoa i sl., posaditi manji drvoređa sa stablima bogate i slikovite krošnje te zelene površine parkovnog karaktera.

Između čestica br. 15 i br. 18. moguća je izgradnja pješačkog mosta nad javnom prometnom površinom. Pješački most mora omogućiti mogućnost prolaza vozila visine do 4.0 m.

Članak 29.

Članak 29. mijenja se i glasi:

Na svim planiranim zelenim površinama unutar obuhvata plana dozvoljeno je uređenje pješačkih površina sa (parkovnim) zelenilom, čiji izgled će se definirati kroz daljnju razradu, projektiranje i izvedbu.

Članak 30.

U članku 32. stavak (3) mijenja se i glasi:

Unutrašnja hidrantska mreža mora biti izvedena u skladu s uvjetima koje je propisao MUP prilikom izrade glavnog projekta. Moraju se ugraditi nadzemni hidranti na razmaku do max. 150 m.

Članak 31.

Članak 36. mijenja se i glasi:

Oborinske otpadne vode moraju se sakupljati i odvoditi otvorenim rigolima do kišnih vodolovnih grla, odnosno iz okna u kojem će se prikupiti sve oborinske vode sa pojedinačne čestice (građevine) u kolektor u osi trupa prometnice. Sustav odvodnje oborinskih voda sastoji se od dva zasebna podsustava i svaki završava separatorom ulja iz kojeg vodi tlačni cjevovod van područja obuhvata tj. već projektiran tlačni vod sa ispustom u more.

Članak 32.

Članak 43. mijenja se i glasi:

- Prijelaz visokonaponskih vodova i njihovo približavanje objektima

Pri prijelazu VN vodova (110kV) preko objekata, odnosno približavanju vodova objektima, sigurno-sna visina je jednaka sigurnosnoj udaljenosti, ako za sigurnosnu visinu nije navedena posebna vrijednost. Sigurnosna visina za regionalne ceste, lokalne ceste, i ceste za industrijske objekte izgrađene kao ceste za opću upotrebu iznosi 7m. Udaljenost bilo kojeg dijela stupa od vanjskog ruba ceste, u pravilu ne smije biti manja od 10m, a u iznimnim slučajevima može se smanjiti na 5m. Izolacija mora biti električki pojačana. Kut križanja voda i regionalne ceste, u pravilu iznosi najmanje 20°. Izgradnja i približavanje objekata vodovima VN definirana su *PRAVILNIKOM o tehničkim normativima za izgradnju nadzemnih elektroenergetskih vodova nazivnog napona od 1kV do 400kV*.

Prilikom izrade objekata udaljenih do 50 m od osi dalekovoda potrebno je ovisno o naponskoj razini dalekovoda ishoditi suglasnost HEP ODS Elektroliku Gospic (za dalekovode napomske razine 10, 20 i 35 kV) ili HOPS d.o.o. Zagreb (za dalekovode napomske razine 110, 220 i 400 kV).

Članak 33.

Članak 46. mijenja se i glasi:

Uvjeti za izvođenje priključaka

- Obzirom na opterećenje i vrstu potrošača, vanjski priključak izvesti će se kao trofazni podzemni sa kabelom minimalnog presjeka PP00-A 4x35mm² 1kV, odnosno prema uvjetima HEP ODS Elektrolika" Gospic.
- Svaki objekt individualne izgradnje, kao građevinska cjelina mora imati vlastiti vanjski priključak izведен podzemno kabelom iz trafostanice ili iz kabelskog razvodnog ormara (KRO).

- KPMO objedinjuje funkciju priključka i mjernog mjesto u čijem sastavu su mjerni uređaji jednog građevinskog objekta.
- Preporučuje se KPMO postavljati na pročelje građevine, na prikladnom i pristupačnom mjestu. Visina od gazišta do prozoriča za očitanje stanja električnog brojila iznosi maksimalno 1,70m.
- Potrošači kategorije potrošnje "kućanstvo" i ostali potrošači na 0,4kV ugrađuju u sustav svoje instalacije ograničivač strujnog opterećenja - limitator.
- Ograničivač strujnog opterećenja treba ugrađivati na dostupnom mjestu, električki spojiti između električnog brojila i osigurača u smjeru trošila, u sklopu instalacijskog razvodnog ormarića - razdjelnika ili odvojeno u neposrednoj blizini razdjelnika (razvodne ploče).
- Ograničavač strujnog opterećenja mora biti plombirano plombom isporučitelja električne energije,
- U slučaju potrebe izmicanja bilo kojeg dijela elektroenergetske infrastrukture, a radi realizacije investicije u zoni obuhvata, cijelokupne troškove radova snosi investitor, a poslove izmicanja izvodi HEP ODS Elektrolika Gospić (za dio elektroenergetske infrastrukture u njem vlasništvu).

Članak 34.

Članak 48. mijenja se i glasi:

Sve planirane zelene površine moraju biti zatravljenе vrstom trave koja je otporna na lokalne klimatske uvijete.

Na svim površinama potrebno je saditi drveće i grmlje autohtonog karaktera, također otporno na lokalne prilike, gустe i bogate krošnje. Drveće mora imati naročito bogate i slikovite krošnje u planiranim drvoređima.

Dvoredi se moraju realizirati kako je planom predviđeno, te usklađeno bez obzira da li se nalazili na javnim površinama ili na građevnim česticama.

Sve zelene površine nakon sadnje je potrebno njegovati i održavati, bez obzira nalazile se one unutar građevnih čestica ili na javnim površinama.

U zoni zelenila, a uz pješačke površine može se postaviti urabana oprema poput klupa, koševa za smeće, rasvjetnih tijela i sl..

Članak 35.

U članku 53. stavak (1) mijenja se i glasi:

Za potrebe prometne i ostale infrastrukturne mreže planom su formirani koridori s karakteristikama profila koji omogućuju nesmetanu gradnju pojedinih infrastrukturnih mreža i građevina.

Članak 36.

U članku 54. stavak (8) mijenja se i glasi:

Okna sa sekcionim zasunima izvesti dovoljne veličine za nesmetanu manipulaciju zasunima. Poklopci trebaju imati dovoljnu nosivost, jer su u trupu ceste. Poklopci kućnih okana mogu biti i manjih nosivosti ovisno o položaju i prometu unutar čestice.

Članak 37.

Članak 55. mijenja se i glasi:

Fekalne otpadne vode odvode se do potpuno vodonepropusnih trokomornih septičkih jama. Najmanje tri puta godišnje komore se moraju prazniti i sadržaj odvoziti na sanitarnu deponiju. Sadržaj komora mogu prazniti isključivo ovlaštene pravne osobe uz nadzor sanitarne inspekcije, te sa specijalnim vozilima.

Nakon izvedbe cijelog sustava odvodnje otpadnih voda ili faze (obvezna izvedba cjevovoda van granica obuhvata u gradski sustav) septici se anuliraju i sve fekalne vode s pojedine čestice se uvode u kolektor jednim priključkom.

Oborinske otpadne vode odvode se najkraćim putem rigolima, kišnim rešetkama, a iz čestica jedinstvenim „kućnim“ priključkom u kolektor oborinskih voda u osi trupa prometnice. Iz kolektorskog sustava vode se odvode u uljne separatore, a iz separatora tlačnim cjevovodom van područja obuhvata u more.

Kod odvodnje oborinske vode sa parkirnih i manipulativnih površina predviđenih za više od 20 vozila, prije priključenja na kolektor oborinskih voda, potrebno je pročišćavanje na separatoru.

Trase svih gravitacijskih kolektora za odvodnju otpadnih voda moraju se položiti na minimalnu horizontalnu udaljenost od 1,5m od vodovodnih cijevi (u iznimnim slučajevima), a u pravilu 2,00m, dok kolektor oborinskih voda treba biti udaljen min. 1,5m od kolektora fekalnih otpadnih voda. Kod kontrolnih okana ova udaljenost mora biti min. 1,0m.

Kolektori se moraju izvesti od kvalitetnog vodonepropusnog materijala.

Dubina polaganja fekalnog kolektora u kolniku mora iznositi min. 1,4m od tjemena cijevi do gornje razine kolnika ceste, a oborinskog 1,1m ili se tjemena cijevi kolektora moraju dodatno zaštititi slojem armiranog betona u punoj širini rova što se samo iznimno dozvoljava uz ograničenje od 0,80 m od razine prometnice do tjemena.

Posteljica na dnu rova na koju se polažu kolektorske cijevi, te nadsloj iznad tjemena cijevi mora se izvesti od kvalitetnog sitnozrnatog materijala i zbiti na zahtjevani modul stišljivosti.

Reviziona okna predviđjeti na razmacima po grafičkom prikazu, (prema potrebi moguća manja odstupanja), a veličine dovoljne za nesmetano čišćenje. Poklopci moraju imati nosivost dovoljnu za promet cestovnih vozila, a kućna okna mogu imati poklopce manje nosivosti ovisno o smještaju na čestici i prometu na čestici.

Prometnice i ostale površine obavezno je izvesti tako da su poprečni nagibi dovoljni i pravilno usmjereni za kvalitetnu evakuaciju oborinskih voda.

Članak 38.

U članku 61. stavak (2) mijenja se i glasi:

Oborinske otpadne vode odvode se sustavom uličnih rigola, vodolovnih grla s kišnim rešetkama i „kućnih“ okana u zasebne kolektore koji završavaju u separatorima ulja, a iz njih se tretirane vode odvode tlačnim cjevovodom u receprijent. Iz navedenog „kućnog“ okna do izvedbe cijelokupnog sustava oborinskih otpadnih voda sa svake građevne čestice koje imaju kolnu površinu, tj. parkirališta i/ili manipulativne

površine (asfalt, beton, nabijena kamena sitnež i sl.) veću od 150m² oborinske otpadne vode moraju se odvesti u zaseban separator ulja adekvatne zapremine. Tako pročišćenu vodu iz separatora treba odvesti u upojni bunar na pojedinoj građevnoj čestici volumena od 0,7-22m³ ovisno o veličini kolne površine.

Članak 39.

U članku 68. stavak (3) mijenja se i glasi:

Zaštita od buke generirane proizvodnim procesima treba se provesti unutar pripadajuće čestice odnosno građevine.

Članak 40.

U članku 69. stavak (4) mijenja se i glasi:

Protupožarna zaštita zahtjeva odgovarajuće dimentioniranje javne vodovodne mreže uz uvjet osiguranja dovoljnih količina protupožarne vode, te mrežu vanjskih hidranata na maksimalnoj dozvoljenoj međusobnoj udaljenosti od 150 metara i s vodovodnim priključkom ne manjeg profila od Ø100 mm. Vanjske hidrante treba projektirati i izvoditi kao nadzemne.

Članak 41.

U članku 70. stavak (2) mijenja se i glasi:

Najmanja udaljenost zgrade od regulacijskog pravca dana je u članku 12. ovih Odredbi i iznosi 20 m za veće neizgrađene (građevne) čestice, a 9 m za manje neizgrađene čestice, odnosno kao i za ostale (uglavnom izgrađene čestice) kako je definirano u grafičkom dijelu plana („Uvjeti gradnje“ – grafički prikaz br. 4).

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 42.

Izvornik II. izmjena i dopuna Detaljnog plana uređenja Poduzetničke zone Čiponjac, kojeg je donijelo Gradsko vijeće Grada Novalje, potpisano od predsjednika Gradskog vijeća, čuva se u arhivi Grada Novalje, dok se preostali primjerici dostavljaju nadležnom Ministarstvu, Upravnom odjelu za graditeljstvo, zaštitu okoliša i prirode te komunalno gospodarstvo Ličko-senjske županije i Zavodu za prostorno uređenje Ličko-senjske županije.

Članak 43.

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

KLASA: 350-03/17-01/12
URBROJ: 2125/06-02-18-34
Novalja, 15. ožujka 2018. godine

Predsjednica Vijeća
Vesna Šonje Allena, dipl.ing. arh., v.r.

Temeljem članka 17., stavka 1. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ broj 82/15), te članka 32. Statuta Grada Novalje („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije 12/09, 7/13, 10/13, 18/13, 5/14 – pročišćeni tekst i 16/16), Gradsko vijeće Gra-

da Novalje na sjednici održanoj 15. ožujka 2018. godine, donosi

A N A L I Z U S T A N J A sustava civilne zaštite na području Grada Novalje za 2017. godinu

UVOD

Civilna zaštita je sustav organiziranja sudionika, operativnih snaga i građana za ostvarivanje zaštite i spašavanja ljudi, životinja, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša u velikim nesrećama i katastrofama i otklanjanja posljedica terorizma i ratnih razaranja.

Grad Novalja je dužan organizirati poslove iz svog samoupravnog djelokruga koji se odnose na planiranje, razvoj, učinkovito funkcioniranje i financiranje sustava civilne zaštite.

Člankom 17. stavka 1. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ broj 82/15) definirano je da predstavničko tijelo na prijedlog izvršnog tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u postupku donošenja proračuna razmatra i usvaja godišnju analizu stanja i godišnji plan razvoja sustava civilne zaštite s finansijskim učincima za trogodišnje razdoblje te smjernice za organizaciju i razvoj sustava koje se razmatraju i usvajaju svake četiri godine.

Na području Grada Novalje operativne snage sustava civilne zaštite čine:

- Stožer civilne zaštite
- operativne snage vatrogastva
- operativne snage Hrvatske gorske službe spašavanja
- udruge
- pravne osobe od posebnog interesa za sustav civilne zaštite za Grad Novalju, a koje postupaju sukladno svojim operativnim planovima.

Odluka o određivanju operativnih snaga koja se donosi na temelju Zakona o sustavu civilne zaštite usvojena je na sjednici Gradskog vijeća održanoj 06. travnja 2017. godine te su određene operativne snage civilne zaštite za područje Grada Novalje.

STANJE SUSTAVA PO VAŽNIJIM SASTAVNICAMA SUSTAVA ZAŠTITE I SPAŠAVANJA NA PODRUČJU GRADA NOVALJA

Procjena ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša od opasnosti, nastanka i posljedica katastrofa i velikih nesreća, Plan zaštite i spašavanja i Plan civilne zaštite

Grad Novalja ima izrađenu i usvojenu Procjenu ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša, Plan zaštite i spašavanja i Plan civilne zaštite.

Navedeni dokumenti su ažurirani sukladno Pravilniku o metodologiji za izradu procjena ugroženosti i planova zaštite i spašavanja („NN“ br. 30/14 i 67/14).

Procjena ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša, Plan zaštite i spašavanja i Plan civilne zaštite izrađeni su temeljem Zakona o zaštiti i spašavanju („NN“ br. 174/04, 79/07, 38/09 i 127/10), Pravilnika o metodologiji za izradu procjena ugroženosti i planova zaštite i spašavanja („NN“ br.

30/14 i 67/14), Pravilnika o mobilizaciji i djelovanju operativnih snaga zaštite i spašavanja („NN“ br. 40/08 i 44/08) i ostalih zakonskih i podzakonskih akata i propisa.

Navedeni planski dokumenti ostaju na snazi do donošenja Procjene rizika od velikih nesreća i Plana djelovanja civilne zaštite u skladu s člankom 97. Zakona o sustavu civilne zaštite („NN“ br. 82/15) kao i važeći propisi navedeni u članku 93. istog Zakona.

OPERATIVNE SNAGE ZAŠTITE I SPAŠAVANJA

Stožer civilne zaštite

Stožer civilne zaštite je stručno, operativno i koordinativno tijelo koje se osniva za usklađivanje djelovanja operativnih snaga sustava civilne zaštite na području Grada Novalje u pripremnoj fazi prije nastanka posljedica izvanrednog događaja i tijekom provođenja mjera i aktivnosti civilne zaštite u velikim nesrećama i katastrofama.

Stožer civilne zaštite Grada Novalje obavlja zadatke koje se odnose na prikupljanje i obradu informacija ranog upozoravanja o mogućnosti nastanka velike nesreće i katastrofe, za svaku veliku nesreću i katastrofu priprema detaljne i specifične radne operativne postupke od značaja za koordiniranje djelovanja operativnih snaga sustava civilne zaštite, obavlja poslove informiranja javnosti i predlaže donošenje odluke o prestanku mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite u velikoj nesreći i katastrofi.

Stožer civilne zaštite Grada Novalje ima 11 (jedanaest) članova.

Kontakt podaci Stožera civilne zaštite (adrese, fiksni i mobilni telefonski brojevi) kontinuirano se ažuriraju u planskim dokumentima.

Stožer civilne zaštite imenovan je 23. lipnja 2017. godine, nakon održanih lokalnih izbora.

Stožer civilne zaštite održao je dvije sjednice nakon imenovanja; prvu sjednicu 09. kolovoza 2017. godine na temu protupožarne sezone, a drugu prije donošenja proračuna za 2018. godinu.

Ospozobljavanje članova Stožera civilne zaštite provedeno je 06. prosinca 2017. godine, a ospozobljavanje gradonačelnika provedeno je 30. studenog 2017. godine. Ospozobljavanje su proveli djelatnici Državne uprave za zaštitu i spašavanje.

Način rada Stožera civilne zaštite uređen je Poslovnikom koji je donio Gradonačelnik Grada Novalje 26. lipnja 2017. godine.

OPERATIVNE SNAGE VATROGASTVA

Organizacija vatrogasnih postrojbi

Vatrogasna zajednica Grada Novalje se sastoji od tri DVD-a; DVD Novalja, DVD Lun i DVD Barbati.

DVD Novalja je opremljen sa četiri autociterne koje imaju svu potrebnu opremu, tehničko vozilo opremljeno za tehničke intervencije i osvjetljenjem za noćni rad, autoljestve, autoplatformu, kombi vozilo za prijevoz vatrogasaca i opremom.

DVD Lun posjeduje dva vozila, DVD Barbati jedno vozilo. Sva vozila su opremljena sa propisanom opremom.

Vatrogasna zajednica Grada Novalja raspolaže sa 46 operativnih vatrogasaca za izlaz/ za prvi izlaz u

DVD Novalja, 10/4 operativna vatrogasca za izlaz/za prvi izlaz u DVD-u Lun i 10/4 operativna vatrogasca za izlaz/za prvi izlaz u DVD-u Barbati.

Grad Novalja je u 2017. godini planirao 1.230.000,00 kn za Vatrogasnu zajednicu što je u cijelosti realizirano. Od toga tekuće donacije u novcu iznose 770.000,00 kn, 100.000,00 kn za opremu i 360.000,00 kuna za kapitalne donacije (nabava vatrogasnog vozila).

DVD Novalja ima stalno uposlena jednog operativnog djelatnika i trenutno broji 25 operativnih članova - dobrovoljnih vatrogasaca, što čini tri vatrogasna odjeljenja.

DVD Lun trenutno broji najmanje 15 operativnih članova- dobrovoljnih vatrogasaca.

DVD Barbati trenutno broji najmanje 6 operativnih članova- dobrovoljnih vatrogasaca.

Vatrogasnu intervenciju vodi voditelj vatrogasne postrojbe koja je prva počela sa intervencijom. U slučaju širenja požara zapovjedanje preuzima gradski vatrogasni zapovjednik, a u slučaju mobiliziranja vatrogasnih snaga van Grada Novalje zapovjedanje preuzima županijski vatrogasni zapovjednik.

Kod prometnih nesreća gdje je potrebno vršiti spašavanje povrijeđenih iz vozila koristi se specijalna oprema (škare, razupore i druga oprema) za izvlačenje unesrećenih koje koriste posebno obučeni vatrogasci u DVD-u Novalja.

U slučaju potrebe uključuju se i druga poduzeća i službe u akciju gašenja kao na primjer: Distributer el. energije, komunalno poduzeće, opskrba hranom i vodom, služba hitne pomoći, vozila i mehanizacija. Obavještavanje medija vrši zapovjednik intervencije.

Sva vozila su tehnički ispravna i pregledana. Svi operativni članovi su lječnički pregledani i osposobljeni za vatrogasce.

Značajne aktivnosti provedene u 2017. godini (vezane za zaštitu i spašavanje, osposobljavanje i drugo):

- DVD Novalja, DVD Luna i DVD Barbati su u periodu od 01.01. 2017. do 31.12.2017. sudjelovalo na 42 vatrogasne intervencije (požara na objektima, požara otvorenog prostora, tehničkih intervencija,
- pokazne vježbe u dječjem vrtiću i osnovnoj školi
- smotra postrojbi povodom Sv. Florijana
- dostava pitke vode (200 cisterni).

Postrojba i Povjerenici civilne zaštite

Temeljem Procjene ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara te okoliša za Grad Novalju obaveza je imenovanje povjerenika i zamjenika povjerenika civilne zaštite Grada Novalje po Mjesnim odborima u ukupnom broju 8 povjerenika i 8 zamjenika povjerenika sa kontakt podacima (adrese, fiksni i mobilni telefonski brojevi).

Na području Grada Novalje formirana je postrojba civilne zaštite opće namjene čiji su pripadnici prošli jednodnevnu obuku.

Planirana sredstva za civilnu zaštitu u 2017. godini iznosi su 25.000,00 kuna što je u cijelosti realizirano.

Hrvatska gorska služba spašavanja – Stanica Gospić

Temeljem Odluke o određivanju pravnih osoba od interesa za zaštitu i spašavanje na području Grada Novalje HGSS-Stanica Gospić je operativna snaga zaštite i spašavanja.

Grad Novalja sa HGSS – Stanicom Gospić ima potpisani Sporazum o zajedničkom interesu za djelovanje na prostoru Grada Novalje poglavito na nepristupačnim prostorima izvan naselja i javnih prometnica.

U proračunu Grada Novalje za 2017. godinu planirana su sredstva u iznosu od 25.000,00 kn koja su u cijelosti i ostvarena.

Udruge

Temeljem Odluke o određivanju pravnih osoba od interesa za zaštitu i spašavanje na području Grada Novalje ronilački klub „Dupon“ Novalja, ronilački klub „Amfora“ Novalja, Lovačko društvo „Jarebica“ Novalja su operativne snage zaštite i spašavanja.

Grad Novalja redovito iz Proračuna sufinancira i razne ustanove, udruge građana, programe, projekte i aktivnosti koje su u izravnoj ili posrednoj vezi sa razvojem sustava civilne zaštite.

Podaci o pravnim osobama i materijalno tehničkim sredstvima kontinuirano se ažuriraju u planskim dokumentima.

Službe i pravne osobe koje se zaštitom i spašavljaju bave u okviru redovne djelatnosti predstavljaju okosnicu sustava civilne zaštite na području Grada Novalje.

Službe i pravne osobe koje imaju zadaće u sustavu civilne zaštite, imaju obvezu uključivanja u sustav zaštite i spašavanja kroz redovnu djelatnost, posebno u slučajevima angažiranja snaga zaštite i spašavanja.

Pravne osobe u sustavu civilne zaštite

Gradonačelnik Grada Novalje utvrdio je Prijedlog Odluke o određivanju pravnih osoba od interesa za sustav civilne zaštite na području Grada Novalje te je uz suglasnost DUZS prihvaćen na Gradskom vijeću.

Podaci o pravnim osobama i materijalno tehničkim sredstvima kontinuirano se ažuriraju u planskim dokumentima.

Ostalo

Grad Novalja sufinancira neke segmente zdravstvene zaštite iznad standarda HZZO-a, tim za obavljanje poslova pripravnosti u djelatnosti hitne medicine i dr. U proračunu za 2017. godinu predviđeno je 350.000,00 kn.

Radi podizanja razine sigurnosti u tijeku turističke sezone Grad Novalja sufinancira smještaj dodatnih djelatnika MUP-a za što je predviđeno 250.000,00 kuna.

S obzirom na činjenicu da je Novalja otočni grad za sustav civilne zaštite Grada Novalje važna je suradnja i djelovanje Lučke kapetanije Senj, Ispostava Novalja čiji predstavnik sudjeluje u radu Stožera civilne zaštite.

ZAKLJUČAK

Ako se izuzmu intervencije DVD Novalja tijekom 2017. godine na području Grada Novalje nije bilo većih ugroza i nesreća pa nije bilo ni potrebe za angažovanjem drugih operativnih snaga civilne zaštite.

Žiranjem drugih operativnih snaga civilne zaštite.

Grad Novalja uspješno surađuje s nadležnim Područnim uredom za zaštitu i spašavanje Gospić.

U 2017. godini pokrenute su aktivnosti za izradu Procjene rizika sukladno Zakonu o sustavu civilne zaštite („NN“ br. 82/15).

U Proračunu Grada Novalje planiraju se sredstva za redovite aktivnosti operativnih snaga civilne zaštite, te se sukladno materijalnim mogućnostima planiraju sredstva i za redovito sufinanciranje rada ustanova i udruge koje su u izravnoj ili posrednoj vezi sa civilnom zaštitom.

Analiza stanja sustava civilne zaštite na području Grada Novalje za 2017. godinu objaviti će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 810-01/18-01/01

URBROJ: 2125/06-02-18-2

Novalja, 15. ožujka 2018. godine

Predsjednica Vijeća
Vesna Šonje Allen, dipl.ing.arh., v.r.

Na temelju članka 28. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ pročišćeni tekst zakona „NN“ br. 36/95, 70/97, 128/99, 57/00, 129/00, 59/01, 26/03, 82/04, 110/04, 178/04, 38/09, 79/09, 153/09, 49/11, 84/11, 90/11, 144/12, 94/13, 153/13 i 147/14), te članka 32. Statuta Grada Novalje („Županijski glasnik“ broj 12/09, 07/13, 10/13, 18/13, 05/14-pročišćen tekst i 16/16), Gradsko vijeće Grada Novalje na sjednici održanoj 15. ožujka 2018. godine, usvojilo je

I Z V J E Š T A J o izvršenju Programa održavanja komunalne infrastrukture na području Grada Novalje za 2017. godinu

Članak 1.

Utvrđuje se da je tijekom 2017. godine izvršen Program održavanja komunalne infrastrukture za djelatnosti iz članka 19. Zakona o komunalnom gospodarstvu u Gradu Novalji, kako slijedi:

Plan i program održavanja čistoće na području grada Novalje, te zelenih i javnih površina

- I. Redovno čišćenje javnih površina (trgova, pješачkih zona, javno-prometnih površina te javnih cesta koje prolaze kroz naselje):

Planirano Ostvareno:

I. Strojno i ručno čišćenje (usisivač i čistilica)	1.150.000,00 kn	1.106.160,70 kn
---	------------------------	------------------------

- a) Strojno i ručno čišćenje (čistilica)
- b) ručno čišćenje
- c) odvoz krupnog otpada i skupljanje otpadnih vozila
- d) čišćenje slivnika u prometnicama

e) održavanje horizontalnih slivnih kanala			
f) košarice za smeće			
g) interventna čišćenja			
II. Održavanje javnih, zelenih i cvjetnih površina	2.332.000,00 kn	2.251.240,91 kn	
a) održavanje javnih, zelenih i cvjetnih površina	1.364.000,00	1.303.373,60 kn	
b) Nabava komunalne opreme	350.000,00 kn	341.954,00 kn	
c) Troškovi zalijevanja javnih površina	85.000,00 kn	87.781,53 kn	
d) Održavanje dječjih igrališta	100.000,00 kn	98.830,13 kn	
e) Usluge deratizacije, dezinfekcije i zaštite bilja	192.000,00 kn	179.375,00 kn	
f) Usluge tekućeg i investicijskog održavanja na javnim površinama	121.000,00 kn	120.014,15 kn	
g) Prigodna dekoracija i iluminacija grada	120.000,00 kn	119.912,50 kn	
III. Održavanje i uređenje plaža	637.000,00 kn	635.953,75 kn	
a) Nasipavanje i planiranje šljunka na plažama	475.000,00 kn	474.150,00 kn	
b) Izrada manjih projekata za uređenje plaže, bijela zastava	5.000,00 kn	5.000,00 kn	
c) Čišćenje i uređenje plaže	157.000,00 kn	156.803,75 kn	
IV. Sanacija divljih odlagališta otpada	15.000,00 kn	0,00 kn	

Planirana Sredstva za izvršenje radova navedenih u ovom članku iznosila su **4.134.000,00 kn** dok su radovi izvršeni u ukupnom iznosu od **3.993.355,36 kn**, a financirani su iz sredstava komunalnog doprinosa, komunalne naknade, prihoda od poreza za posebne namjene, ostalih namjenskih prihoda i prihoda od administrativnih pristojbi.

Članak 2.

Plan i program održavanje nerazvrstanih cesta na području Grada Novalje

	Plan	Ostvareno
I. Održavanje lokalnih i nerazvrstanih cesta	490.000,00 kn	431.339,19 kn
b) Horiz. i vert. signalizacija	210.000,00 kn	196.927,61 kn
II. Uređenje poljskih putova	166.000,00 kn	157.105,00 kn
III. Rekonstrukcija prometnica sa ŽUC-om	257.000,00 kn	256.740,91 kn
Planirana sredstva za ove stavke iznosila su 1.123.000,00 kuna dok su radovi izvršeni u ukupnom iznosu od 1.042.112,71 kuna , a financirani su iz sredstava komunalnog doprinosa, komunalne naknade, naknade za priključak na kom. Infrastrukturu i ostalih namjenskih prihoda.		
Članak 3. Program održavanja javne rasvjete na području Grada Novalje		
	Plan	Ostvareno
I. Usluga održavanja objekta javne rasvjete (redovno održavanje) (redovno održavanje, građevinski radovi, blagdansko ukrašavanje)	600.000,00 kn	548.216,88 kn
II. Materijal i dijelovi za održavanje	350.000,00 kn	348.230,81 kn
III. El. energija za javnu rasvjetu	700.000,00 kn	683.477,23 kn
Planirana sredstva za izvršenje radova navedenih u ovom članku iznosila su 1.650.000,00 kuna dok su u 2017. godini izvršeni su radovi i usluge u ukupnom iznosu 1.579.924,92 kn s naslova sredstava komunalne naknade.		
Članak 4. Održavanje objekata vodoopskrbnih objekata i objekata odvodnje (manje rekonstrukcije)		
	Plan	Ostvareno
Održavanje vodoopskrbnih objekata	150.000,00 kn	75.955,05 kn
Planirana sredstva za ove stavke iznosila su 150.000,00 kuna , radovi su izvršeni u ukupnom iznosu od 75.955,05 kuna , a financirani su iz sredstava naknade za priključak na komunalnu infrastrukturu.		

Članak 5.

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

KLASA: 363-01/18-01/12
URBROJ: 2125/06-02-17-2
Novalja. 15. ožujka 2018. godine

Predsjednica Vijeća
Vesna Šonje Allena, mag.ing.arh., v.r.

Temeljem članka 30. stavka 4. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ pročišćeni tekst zakona „NN“ br. 36/95, 70/97, 128/99, 57/00, 129/00, 59/01, 26/03, 82/04, 110/04, 178/04, 38/09, 79/09, 153/09, 49/11, 84/11, 90/11, 144/12, 94/13 i 153/13), te članka 32. Statuta Grada Novalje („Županijski glasnik“ broj 12/09, 07/13, 10/13, 18/13, 05/14 pročišćen tekst i 16/16), Gradsko vijeće Grada Novalje na sjednici održanoj 15. ožujka 2018. godine, usvojilo je

I Z V J E Š T A J
**o izvršenju Programa građenja objekata
i uređaja komunalne infrastrukture
za 2017. godinu**

Članak 1.

Ovim izvještajem utvrđuje se da je tijekom 2017. godine izvršen Program građenja objekata i uređaja komunalne infrastrukture za djelatnosti iz članka 30. Zakona o komunalnom gospodarstvu, kako slijedi:

„Građenje objekata i uređaja komunalne infrastrukture za javne površine:

Planirano	Ostvareno
- uređenje javne površine u MO Novalja	203.000,00 kn 202.820,00 kn
- uređenje javne površine u MO Staroj Novalji	5.000,00 kn 4.246,00 kn
- uređenje javnih površina u MO Lunu	134.000,00 kn 133.245,06 kn
- uređenje javnih površina u MO Jakišnici	325.000,00 kn 324.758,10 kn
- uređenje javnih površina u MO Metajni	310.000,00 kn 309.999,95 kn
- uređenje javnih površina u MO Zubovićima	320.000,00 kn 319.797,00 kn
- uređenje javnih površina u MO Kustići, Vidalići	200.000,00 kn 199.950,00 kn
- uređenje javnih površina u MO Gajac	225.000,00 kn 221.379,32 kn

Planirana vrijednost radova za sve predviđene stavke iznosila je **1.722.000,00 kn**, a za izvršene radove tijekom 2017. godine utrošeno je **1.716.195,43 kuna** s naslova komunalnog doprinosa i ostalih namjenskih prihoda od poreza.

Članak 2.

„Građenje objekata i uređaja komunalne infrastrukture za nerazvrstane ceste:

Planirano:	Ostvareno:
<u>1. Izgradnja i rekonstrukcija lokalnih i nerazvrstanih cesta</u>	<u>1.865.000,00 kn 1.851.240,53 kn</u>
<u>2. Izgradnja ogradnih zidova uz ceste</u>	<u>300.000,00 kn 118.900,97 kn</u>
<u>3. Projektna dokumentacija</u>	<u>200.000,00 kn 92.062,50 kn</u>
<u>4. Uređenje ulica u povijesnoj jezgri Novalje</u>	<u>3.750.000,00 kn 3.559.125,28 kn</u>
<u>5. Rekonstrukcija ulice Samorašnji put</u>	<u>110.000,00 kn 19.250,00 kn</u>

Planirana vrijednost radova za sve predviđene stavke iznosila je **6.225.000,00 kn**, a za izvršene radove tijekom 2017. godine ukupno je utrošeno **5.640.579,28 kn** s naslova prihoda od komunalnog doprinosa, spomeničke rente, sredstava Državnog proračuna i sredstava Županijskog proračuna“.

Članak 3

„Građenje objekata i uređaja komunalne infrastrukture za javnu rasvjetu:

Planirano:	Ostvareno:
<u>1. Izgradnja i širenje javne rasvjete na području Grada Novalje</u>	<u>620.000,00kn 608.433,44 kn</u>

Planirana vrijednost radova za predviđene stavke iznosila je **620.000,00 kuna**, a za izvršene radove tijekom 2017. godine ukupno je utrošeno **608.433,44 kn** s naslova prihoda od komunalnog doprinosa“.

Članak 4.

Nabava neproizvedene imovine na području Grada Novalje

Planirano:	Ostvareno:
1. Otkup zemljišta 1.350.000,00 kn	1.125.303,27 kn za puteve

Planirana vrijednost radova za sve predviđene stavke iznosila je **1.350.000,00 kuna**, a za izvršeni otkup zemljišta tokom 2017. godine ukupno je utrošeno **1.125.303,27 kuna** s naslova prihoda od komunalnog doprinosa i prihoda od prodaje imovine.

Članak 5.

Ovaj Izvještaj o izvršenju Programa građenja objekata i uređaja komunalne infrastrukture za 2017. godinu objaviti će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 360-01/17-01/24
URBROJ: 2125/06-02-17-3
Novalja, 15. ožujka 2018. godine

Predsjednica Vijeća
Vesna Šonje Allena, mag.ing.arh., v.r.

Temeljem članka 17. stavka 1. Zakona o sustavu civilne zaštite („NN“ br. 82/2015) i članka 32. Statuta Grada Novalje („Županijski glasnik“ broj 12/09, 7/13, 10/13, 18/13, 5/14 i 16/16), Gradsko vijeće Grada Novalje na sjednici održanoj 18. ožujka 2018. godine, donosi

**P L A N R A Z V O J A
sustava civilne zaštite na području Grada Novalje
za 2018. godinu**

UVOD

Zakonom o sustavu civilne zaštite određeno je da sustav civilne zaštite obuhvaća mjere i aktivnosti kojima se uređuju prava i obveze sudionika, ustroj i djelovanje svih dijelova sustava civilne zaštite i način povezivanja institucionalnih i funkcionalnih resursa sudionika.

Ovaj Plan razvoja sustava civilne zaštite Grada Novalje za 2017. godinu sadrži pravac razvoja civilne zaštite s planovima njihove realizacije odnosno kako bi se ostavio željeni rezultat misije i razvojne vizije s konačnim ciljevima.

Slijedom Analize stanja sustava civilne zaštite na području Grada Novalje u 2017. godini, te Smjernica za organizaciju i razvoj sustava civilne zaštite na području Grada Novalje od 2016. do 2019. godine, donosi se godišnji plan aktivnosti za 2018. godinu:

1. Gradsko vijeće donosi:

- Analizu stanja sustava civilne zaštite za 2017. godinu,
- Godišnji plan razvoja sustava civilne zaštite s finansijskim učincima.

2. Gradonačelnik donosi:

- Plan vježbi civilne zaštite,
- tokom 2018. godine potrebno je imenovati povjerenike civilne zaštite.

3. Stožer civilne zaštite:

- održava redovne sastanke u svibnju i studenom 2018. godine,
- nastavak edukacije članova Stožera CZ.

4. Dobrovoljna vatrogasna društva DVD Novalja, DVD Lun i DVD Barbiti:

- djeluju sukladno svom programu rada (obučavanje, vježbe, dežurstva, intervencije, održavanje voznog parka i opreme)
- sudjeluju u izvršavanju zadaća utvrđenih programom aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara za ljetni period.

5. Gradsko društvo crvenog križa

- provodi edukaciju građana i pripadnika postrojbe civilne zaštite na temu pružanja prve pomoći.

6. Postrojba civilne zaštite

- sudjeluje na vježbi civilne zaštite u organizaciji Grada Novalje i PUZS Gospic,
- nastavak edukacije članova postrojbe,
- nastavak opremanja članova postrojbe skupnom ili osobnom opremom.

Procjena ugroženosti stanovništva materijalnih i kulturnih dobara i okoliša, Plan zaštite i spašavanja i Plan civilne zaštite

Procjena ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša, Plan zaštite i spašavanja i Plan civilne zaštite izrađeni su temeljem *Zakona o zaštiti i spašavanju* („NN“ br. 174/04, 79/07, 38/09 i 127/10), *Pravilnika o metodologiji za izradu procjena ugroženosti i planova zaštite i spašavanja* („NN“ br. 30/14 i 67/14), *Pravilnika o mobilizaciji i djelovanju operativnih snaga zaštite i spašavanja* („NN“ br. 40/08 i 44/08) i ostalih zakonskih i podzakonskih akata i propisa.

Navedeni planski dokumenti su ažurirani i ostaju na snazi do donošenja Procjene rizika od katastrofa i Plana djelovanja civilne zaštite u skladu s člankom 97. *Zakona o sustavu civilne zaštite* („NN“ br. 82/15) kao i važeći propisi navedeni u članku 93. *Zakona o sustavu civilne zaštite*.

Izrada Procjene rizika povjerena je tvrtki DEFENSOR iz Varaždina i očekuje se do kraja ožujka 2018. godine.

KLASA: 810-01/18-01/02
URBROJ: 2125/06-02-18-2
Novalja, 15. ožujka 2018. godinu

Predsjednica Vijeća
Vesna Šonje Allena, dipl.ing.arh., v.r.

FINANCIRANJE SUSTAVA CIVILNE ZAŠTITE ZA 2018. GODINU

	2018	2019	2020
1.VATRO-GASTVO	1.250.000,00	1.250.000,00	1.250.000,00
- CIVILNA ZAŠTITA			
- Civilna zaštita	20.000,00	20.000,00	20.000,00
- Gorska služba spašavanja	25.000,00	25.000,00	25.000,00
- Ažuriranje planova ZIS	20.000,00	20.000,00	20.000,00
- Gradsko društvo CK	250.000,00	120.000,00	120.000,00
- Sufinan. sigur. (MUP)	350.000,00	350.000,00	350.000,00
- Tjelesna zaštita	150.000,00	150.000,00	150.000,00

AKT GRADONAČELNIKA GRADA NOVALJE

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08 i 61/11) i članka 9. Odluke o ustrojstvu gradske uprave Grada Novalje („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije broj 19/13), na prijedlog pročelnika gradskih upravnih tijela Gradonačelnik Grada Novalje dana 12. veljače 2018. godine, donosi

P R A V I L N I K o unutarnjem redu gradske uprave

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela gradskе uprave Grada Novalje (u nastavku: upravna tijela).

Članak 2.

Upravna tijela obavljaju poslove utvrđene zakonom, drugim propisima, općim aktima, Odlukom o ustrojstvu gradske uprave Grada Novalje i ovim Pravilnikom.

Izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje, bez obzira da li se koriste u muškom ili ženskom rodu, na jednak način obuhvaćaju i muški i ženski rod.

I. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Poslovi i zadaci gradske uprave obavljaju se u okviru nadležnosti i područja rada upravnih tijela osnovanih Odlukom o ustrojstvu gradske uprave Grada Novalje, i to:

1. Upravni odjel za poslove Gradonačelnika i Gradskog vijeća
2. Upravni odjel za lokalnu samoupravu i upravu

Članak 4.

U Upravnom odjelu za poslove lokalne samouprave i uprave osnivaju se unutarnje ustrojstvene jedinice -odsjeci, i to:

1. Odsjek za proračun i financije
2. Odsjek za prostorno uređenje i zaštitu okoliša
3. Odsjek za komunalni sustav
4. Odsjek za gradske naknade i društvene djelatnosti

U Upravnom odjelu za poslove Gradonačelnika i Gradskog vijeća ne osnivaju se unutarnje ustrojstvene jedinice.

II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj.

Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad upravnog tijela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara Gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovara pročelniku upravnog tijela.

Članak 6.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Novalje, pravilima struke te uputama pročelnika upravnog tijela, voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice i drugih nadređenih službenika.

III. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10 – u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu za zakonom.

Članak 8.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika ili namještenika, koju ne mogu obaviti ostali službenici i namještenici upravnog tijela, privremena popuna provodi se između službenika i namještenika drugih upravnih tijela, u suradnji s drugim pročelnicima upravnih tijela ili u okviru projektnih timova, a kada to nije moguće, putem prijma u službu, odnosno u radni odnos, na određeno vrijeme. Kraće i povremeno obavljanje jednostavnijih pomoćnih poslova, koje nije moguće osigurati privremenom popunom unutar gradske uprave, može se osigurati putem studentskog servisa, ili putem ugovora o djelu, u skladu sa zakonom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Članak 9.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mesta prijmom službenika u službu, odnosno prijmom namještenika u radni odnos, u skladu s važećim planom prijma u službu.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 10.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mesta u upravnim tijelima, koja sadržava popis radnih mesta, opis radnih mesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Opis radnog mesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Sistematisacija radnih mesta iz stavka 1. ovog članka sastavni je dio ovog Pravilnika i predstavlja Dodatak ovom Pravilniku, ali nije predmet objave.

Članak 11.

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mesta sistematizirano više izvršitelja, voditelj ustrojstvene jedinice odnosno pročelnik upravnog tijela, raspoređuje obavljanje poslova radnog mesta među službenicima ili namještenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uvezši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 12.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 13.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodnna pitanja određuje Gradonačelnik, nakon savjetovanja s pročelnicima upravnih tijela.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na vratima službenih prostorija te na web stranici Grada.

Članak 14.

Na zgradama u kojima djeluje gradska uprava ističu se nazivi gradskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka poslova koje obavljaju.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Zaposlenici zatečeni na radu u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, rasporediti će se na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom ako udovoljavaju uvjetima za raspored na to radno mjesto, vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali.

Ako dio poslova upravnog tijela prelazi u djelokrug drugoga upravnog tijela, to tijelo preuzima i zaposlenike koji su zatečeni na preuzetim poslovima.

Rješenja o rasporedu na radna mesta donijet će se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 16.

Kandidati za prijam u službu, odnosno službenici koji na dan rasporeda ne ispunjavaju posebni uvjet za raspored na radno mjesto propisan u članku 8. stavku 2. ovog Pravilnika, a ispunjavaju ostale uvjete za raspored, mogu biti primljeni u službu, odnosno raspoređeni, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda polože državni stručni ispit, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za polaganje ispita smatrati da odnosni službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto, sukladno odredbi članka 115. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08 i 61/11).

Kandidati za prijam u službu, odnosno službenici koji na dan rasporeda ne ispunjavaju uvjet za raspored na radno mjesto za koje je propisan stručni ispit za službenike u pismohrani, a ispunjavaju ostale uvjete za raspored, mogu biti primljeni u službu, odnosno raspoređeni, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda polože stručni ispit, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za polaganje ispita smatrati da odnosni službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

Članak 17.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon, Uredba, opći propisi o radu i opći akti Grada.

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave (Klasa: 023-01/13-01/07, Urbroj: 2125/06-01-13-1 od 14. studenog 2013. godine, Klasa: 023-01/13-01/10, Urbroj: 2125/06-01-13-01 od 19. prosinca 2013. godine, Klasa: 023-01/14-01/04, Urbroj: 2125/06-01/01-14-04 od 28. ožujka 2014. godine, Klasa: 023-01/14-01/09, Urbroj: 2125/06-01/01-14-04 od 28. svibnja 2014. godine, Klasa: 023-01/14-01/16, Urbroj: 2125/06-01/01-14-04 od 29. prosinca 2014. godine, Klasa: 023-01/15-01/01, Urbroj: 2125/06-01/01-15-05 od 2. lipnja 2015. godine, Klasa: 023-01/16-01/08, Urbroj: 2125/06-01/01-16-04 od 11. svibnja 2016. godine, Klasa: 023-01/16-01/10, Urbroj: 2125/06-01/01-16-04 od 16. lipnja 2016. godine, Klasa: 023-01/16-01/11, Urbroj: 2125/06-01/01-16-04 od 8. prosinca 2016. godine, Klasa: 023-01/17-01/01, Urbroj: 2125/06-01/01-17-04 od 2. svibnja 2017. godine i Klasa: 023-01/17-01/10, Urbroj: 2125/06-01/01-17-04 od 29. prosinca 2017. godine).

Članak 19.

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

KLASA: 023-01/18-01/03
URBROJ: 2125/06-01/01-18-4
Novalja, 12. veljače 2018. godine

Gradonačelnik
Ante Dabo, dipl.pravnik, v.r.

Redni broj	Kategorija radnog mesta	Potkategorija radnog mesta/ razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv radnog mesta	Broj izvršitelja	
1	2	3	4	5	6	
UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE LOKALNE SAMOUPRAVE I UPRAVE						
1.	I.	Glavni rukovoditelj	1.	PROČELNIK	1	
	Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom, drugim propisima i gradskim općim aktima, organizira i koordinira rad zaposlenika, daje zadatke i provjerava njihovo izvršenje - prati opće i druge propise, predlaže mjere i postupke za njihovo provođenje, te nadzire izvršavanje tih mjera i postupaka - priprema opće akte, izvještaje, programe i druge informacije iz djelokruga Odjela ili usmjerava i koordinira njihovu izradu - priprema program rada i izvještaj o radu Odjela i podnosi ih Gradonačelniku - pomaže zaposlenicima u radu na najsloženijim predmetima, te brine o osposobljavanju, stručnom usavršavanju i napredovanju, te o uvjetima rada djelatnika - vodi evidenciju radnih listi - obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalom, prijema i rasporeda, te donosi i druga rješenja o pravima i obvezama zaposlenika s osnova radnog odnosa - vodi postupak prodaje, kupnje i davanja u zakup građevinskog odnosno poljoprivrednog zemljišta te postupke u predmetima raspolaganja gradskom imovinom i rješavanja imovinsko-pravnih odnosa te postupak izvlaštenja - zastupa Grad Novalju u postupcima pred nadležnim tijelima u granicama dane punomoći te surađuje s opunomoćenim pravnim zastupnikom Grada u svezi predmeta koji se vode pred istim tijelima za račun i korist Grada - obavlja poslove koordinatora za FMC koji koordinira uspostavu i razvoj financijskog upravljanja i kontrola - obavlja druge poslove u skladu s pozitivnim propisima, te poslove po nalogu izvršnog tijela 	% vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 85			
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mesta	<p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – magistar struke ili stručni specijalist ekonomski ili pravne struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, poznавање rada na računalu.</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA - najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, te ostvarivanje strateških ciljeva Odjela</p>				
	STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o stručnim pitanjima iz djelokruga Odjela	<p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost, odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući nadzornu i upravljačku odgovornost u radu Odjela s najvišim stupnjem utjecaja na donošenje odluka i njihove provedbe</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – stalna komunikacija unutar Odjela, s Gradonačelnikom i njegovim zamjenikom, predsjednikom i članovima Vijeća, pročelnikom i zaposlenicima drugih tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija od utjecaja na pripremu i provedbu plana i programa Odjela</p>				

	Odsjek za proračun i financije							
2.	I.	Rukovoditelj razina 1	4.	VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN I FINANCIJE		1		
Opis poslova:								
<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Odsjeka, organizira i usklađuje rad Odsjeka, planira, vodi i koordinira povjerene poslove, daje smjernice u rješavanju važnih zadataka, rješava najsloženije predmete - brine se za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa iz djelokruga rada Odsjeka - odgovoran je za ažurnost u poslovanju i rad djelatnika Odsjeka - surađuje s drugim upravnim tijelima na pripremi proračunske dokumentacije - izrađuje prijedloge proračuna, izmjena i dopuna proračuna tijekom proračunske godine, godišnjeg obračuna proračuna s pratećim dokumentima, te izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje finansijske izvještaje, izrađuje i predaje izvješće o PDV-u - vodi brigu o prijevu sredstava u proračun, kao i o praćenju dospjelih obveza - provjerava promet gradskom imovinom i pravima te uplate i isplate u vezi s time - surađuje s tijelima državne revizije, finansijskim institucijama i drugim tijelima - obavlja poslove voditelja za finansijsko upravljanje i kontrole - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i Gradonačelnika 					80			
						10		
						5		
						5		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjeseta								
POTREBNO STRUČNO ZNANJE – magistar struke ili stručni specijalist ekonomski struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu								
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu zaposlenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanja najsloženijih poslova unutar Odsjeka								
STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema								
STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada Odsjeka								
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje učestale kontakte unutar Odjela i Odsjeka i s drugim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija								
3.	III.	Viši referent	9.	VIŠI REFERENT ZA NAPLATU POREZA NA KUĆE ZA ODMOR		1		
Opis poslova:								
<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja podatke o poreznim obveznicima - vodi upravni postupak radi utvrđivanja razreza i naplate poreza, upućuje obveznicima opomene za neplaćena dugovanja po osnovi poreza na kuću za odmor 						85		
<ul style="list-style-type: none"> - brine o ažurnosti i rokovima naplate te provodi prisilnu naplatu prihoda iz djelokruga svoga rada - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i Gradonačelnika 						10		
						5		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjeseta								
POTREBNO STRUČNO ZNANJE – stručni prvostupnik javne uprave, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu								
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika								

	<p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje redovan nadzor nadređenog službenika i njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje komunikaciju unutar Odjela te komunikaciju s ustanovama, županijskim i državnim tijelima, s jedinicama lokalne samouprave i drugim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>				
4.	II.	Viši stručni suradnik	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO	
Opis poslova: <ul style="list-style-type: none"> - obavlja računovodstveno-financijske poslove, vrši kontrolu ulaznih računa i ostale financijsko-računovodstvene dokumentacije, unosi ih u knjigu ulaznih računa te na temelju njih kontrolira i knjiži poslovne događaje u glavnoj knjizi proračuna, razvrstava i knjiži rashode i prihode poslovanja, vrši usklađenje analitičkih evidencijsa s glavnom knjigom - sudjeluje u izradi prijedloga proračuna, izmjena i dopuna proračuna tijekom proračunske godine, godišnjeg obračuna proračuna s pratećim dokumentima, te sudjeluje u izradi tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvještaja, sudjeluje u provođenju potrebnih radnji za pravovremeno i vjerodostojno popunjavanje Upitnika o fiskalnoj odgovornosti - prati zakonske propise iz područja financija i lokalnih poreza te priprema opće akte iz nadležnosti Odsjeka 					60
<ul style="list-style-type: none"> - vrši usklađenje analitičkih evidencijsa s glavnom knjigom, vodi knjigovodstvenu evidenciju imovine i druge evidencije iz svog djelokruga, izdaje potvrde srankama o stanju nepodmirenih obveza prema Gradu po bilo kojoj osnovi - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i Gradonačelnika 					20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjeseta <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – magistar struke ili stručni specijalist ekonomskе struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje komunikaciju unutar Odjela te komunikaciju s drugim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>					15
Opis poslova: <ul style="list-style-type: none"> - izrađuje financijske planove, izmjene i dopune planova te izvršenje planova po uputama ravnatelja ustanova čiji je osnivač Grad - vodi financijsko i materijalno poslovanje proračunskih korisnika - obavlja cijelokupno knjigovodstveno poslovanje u skladu s važećim zakonskim propisima za proračunske korisnike 					70
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove vezane za obračun plaće, naknade plaća i obračun bolovanja djelatnika zaposlenih u ustanovama čiji je osnivač Grad - prati naplatu i pretražuje financijske kartice dužnika te priprema financijsku dokumentaciju za provođenje prisilne naplate - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i Gradonačelnika 					20
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove vezane za obračun plaće, naknade plaća i obračun bolovanja djelatnika zaposlenih u ustanovama čiji je osnivač Grad - prati naplatu i pretražuje financijske kartice dužnika te priprema financijsku dokumentaciju za provođenje prisilne naplate - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i Gradonačelnika 					5
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove vezane za obračun plaće, naknade plaća i obračun bolovanja djelatnika zaposlenih u ustanovama čiji je osnivač Grad - prati naplatu i pretražuje financijske kartice dužnika te priprema financijsku dokumentaciju za provođenje prisilne naplate - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i Gradonačelnika 					5

	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE– srednja stručna spremu ekonomске struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA– jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI– uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje svakodnevne kontakte s ravnateljima i djelatnicima ustanova čiji je osnivač Grad, zaposlenicima drugih upravnih tijela</p>					
6.	III.	Referent	11.	RAČUNOVODSTVENI REFERENT II. stupanj složenosti	1	
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve poslove platnog prometa, informira o dnevnom stanju žiro-računa i vrši sva plaćanja sa računa, dnevno knjiži isplate s računa dobavljačima, uskladjuje stanje obveza s dobavljačima, brine o odlaganju i čuvanju finansijskih dokumenata - vodi blagajnu i blagajničko poslovanje, vrši isplatu akontacija po putnim nalozima, te obavlja kontrolu obračuna putnih nalogu i isplatu po obračunu putnih naloga, vrši likvidaciju gotovinskih isplata uz kontrolu finansijske dokumentacije za isplatu, ispisuje naloge za isplatu, vodi pomoćne evidencije i knjige te vrši usklađenje istih s pripadajućim računima u glavnoj knjizi 				50	
	<ul style="list-style-type: none"> - brine o pravodobnom osiguranju potrebnih podataka za obračun plaće, obračunava plaće djelatnika, obračunava poreze i doprinose, obavlja sve poslove vezane uz obustave administrativnih i sudskih zabrana na plaćama zaposlenika, ispunjava zakonom propisane obrasce vezane uz isplate plaće (porezne kartice, statističke izvještaje, obrazac za bolovanje i dr.) vrši obračun naknada članovima i radnim tijelima Gradskog vijeća, raznih komisija i povjerenstava, vrši obračun ugovora o djelu i autorskih honorara, vrši izvješćivanje nadležnih institucija o isplatama zaposlenicima i drugim fizičkim osobama (JOPPD), popunjava obrasce u vezi s mirovinskim osiguranjem 				40	
	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i Gradonačelnika 					10
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE– srednja stručna spremu ekonomске struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA– jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI– uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje komunikaciju unutar Odjela i s drugim tijelima radi prikupljanja ili razmjene podataka</p>					
7.	III.	Referent	11.	REFERENT ZA NAPLATU II. stupanj složenosti	1	
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi dnevno knjiženje gradskih prihoda i naknada - provjerava ažurnost i točnost obračuna i naloga u ostvarivanju propisanih gradskih prihoda, vodi dnevno knjiženje uplata od strane Hrvatske pošte - priprema dokumentaciju za postupak obračuna katastarskih izmjera i brine o ažurnosti i rokovima naplate 				80	

	<ul style="list-style-type: none"> - odgovara za ažurnost, zakonitost i istinitost podataka, evidencija i dokumentacije u svome djelokrugu 								
	<ul style="list-style-type: none"> - priprema druge finansijske izvještaje s područja naplate gradskih prihoda i naknada na zahtjev nadređenog službenika i Gradonačelnika 				10				
	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i Gradonačelnika 				10				
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta									
POTREBNO STRUČNO ZNANJE – srednja stručna spremu ekonomске ili upravne struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje komunikaciju unutar Odjela i s drugim tijelima radi prikupljanja ili razmjene podataka									
	Odsjek za prostorno uređenje i zaštitu okoliša								
8.	I.	Rukovoditelj razina 1	4.	VODITELJ ODSJEKA ZA PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITU OKOLIŠA	1				
	Opis poslova:								
	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Odsjeka, organizira i usklađuje rad Odsjeka - priprema, vodi i koordinira izradu dokumenata prostornog uređenja, vodi postupak donošenja planova, usmjerava i koordinira rad stručnih izrađivača prostornih planova, obrađuje, predlaže i izrađuje nacrte općih akata, te predlaže izradu novih odnosno izmjenu i dopunu postojećih prostornih planova - brine o izradi i provođenju prostorno planske dokumentacije 					30			
	<ul style="list-style-type: none"> - prati i analizira stanje u prostoru o čemu vodi evidencije i stručno ih obrađuje, predlaže mjere za učinkovito gospodarenje prostorom, zaštitu vrijednosti prostora i okoliša, ostvarenje prostornih planova - neposredno surađuje sa stručnim izrađivačima prostorno-planske dokumentacije - razmatra i predlaže Gradonačelniku zahtjeve građana za izmjenu planova - pruža stručnu pomoć Gradonačelniku i Gradskom vijeću iz oblasti prostornog planiranja - obavlja stručne i tehničke poslove iz područja prostornog planiranja, graditeljstva i uređenja naselja - priprema podatke (tekstualne i grafičke), akte ili informacije iz svoga djelokruga za potrebe upravnih tijela - sudjeluje u izradi programa i izvještaja o radu Odjela - sudjeluje u izradi projektne dokumentacije za projekte EU 					35			
	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja analitičke, dokumentacijske, stručne i tehničke poslove na području zaštite okoliša u vezi s planiranjem i provođenjem programa zaštite okoliša, pripremom i koordinacijom poslova vezanih za sanaciju odlagališta komunalnog otpada i divljih odlagališta, praćenjem stanja okoliša - vodi postupak procjene utjecaja na okoliš - surađuje u pripremi i izradi stručnih mišljenja te predlaganju mjera radi smanjenja i sprječavanja onečišćenja okoliša, te izrađuje nacrte i prijedloge akata koje donosi Gradonačelnik i Gradsko vijeće iz područja zaštite okoliša 					10			
	<ul style="list-style-type: none"> - priprema i obrađuje podatke (tekstualne i grafičke), akte ili informacije iz svoga rada za stvaranje i ažuriranje geoinformacijskog sustava 					10			
	<ul style="list-style-type: none"> - prati primjenu propisa i novih tehnologija u području energetske efikasnosti, uštede energije i primjene novih tehnologija u području obnovljivih izvora energije 					10			

	- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i Gradonačelnika			5
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu zaposlenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanja najsloženijih poslova unutar Odsjeka</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada Odsjeka</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje stručnu komunikaciju unutar Odjela i Odsjeka, te komunikaciju s predstvincima županijskih, državnih i drugih ovlaštenih tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija u području planiranja i uređenja naselja</p>			
9.	II.	Viši stručni suradnik	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove iz područja prostornog planiranja, prati i procjenjuje stanje u prostoru i izrađuje izvješća o stanju u prostoru, izrađuje planske i programske dokumente iz područja prostornog planiranja i urbanističkog uređenja te sudjeluje u izradi dokumenata prostornog i urbanističkog uređenja kao i ostalih dokumenata vezanih uz ovo područje, prati provedbu prostornog plana uređenja grada i ostalih dokumenata prostornog uređenja, vodi evidenciju o izdanim lokacijskim, građevinskim i uporabnim dozvolama i čuva dokumente vezane uz to 			50
	<ul style="list-style-type: none"> - daje mišljenja, suglasnosti ili posebne uvjete u postupcima izdavanja dozvola koje nadležna tijela zatraže od grada, - sudjeluje u pripremi dokumentacije i ishodjenju dozvola za gradske investicije, - surađuje s projektantima i prikuplja potrebnu dokumentaciju za izradu projekata, - vodi projekte gradnje i rekonstrukcije od lokacijske do uporabne dozvole i nadzire gradske investicije, - sudjeluje u izradi projektne dokumentacije za projekte EU, 			40
	<ul style="list-style-type: none"> - priprema i organizira te prati provedbu mjera zaštite i unapređenja prirodnog okoliša, pod čime se podrazumijeva gospodarenje otpadom, protupožarna i civilna zaštita, - predlaže programe zaštite okoliša, mjere i izradu studija, planova i drugih akata iz područja zaštite okoliša, protupožarne i civilne zaštite - prati implementaciju Plana gospodarenja otpadom na području grada - sudjeluje u izradi programa i izvještaja o radu Odjela, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i Gradonačelnika 			10
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili druge tehničke struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje komunikaciju unutar Odjela te komunikaciju s ustanovama, županijskim i državnim tijelima, s jedinicama lokalne samouprave i drugim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija u području planiranja i uređenja naselja</p>			

10.	III.	Referent	11.	ADMINISTRATIVNI REFERENT	1
		Opis poslova:			
		- obavlja administrativne poslove za potrebe Odsjeka (poslovi prijepisa, umnožavanja i otpreme dokumenata, vođenje zapisnika, sastavljanje jednostavnih dopisa i sl.) - vodi propisane evidencije iz djelokruga rada Odsjeka - razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i Gradonačelnika	80 20		
		Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesata POTREBNO STRUČNO ZNANJE – srednja stručna spremu ekonomskе ili upravne struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehniki STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehniki STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje komunikaciju unutar Odjela i s drugim tijelima radi prikupljanja ili razmjene podataka			
	Odsjek za komunalni sustav				
11.	I.	Rukovoditelj razina 1	4.	VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNI SUSTAV	1
		Opis poslova:			
		- rukovodi radom Odsjeka, organizira i usklađuje rad Odsjeka, vodi i koordinira povjerene poslove - odgovoran je za ažurnost u poslovanju i rad djelatnika Odsjeka - obavlja najsloženije stručne poslove planiranja i pripreme projekata te stručnih podloga od interesa za Grad - sudjeluje u izradi općih akata, surađuje u izradi akata iz djelokruga Odsjeka te rješavanju problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika - predlaže Programe građenja i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te izrađuje potrebna izvješća i analize - sudjeluje u timskom radu pri pripremi gradskih projekata za europske fondove - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i Gradonačelnika	80 10 10		
		Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesata POTREBNO STRUČNO ZNANJE – magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu. STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu zaposlenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanja najsloženijih poslova unutar Odsjeka STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema			

	<p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada Odsjeka</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje stručnu komunikaciju unutar Odjela i Odsjeka, te komunikaciju s drugim tijelima radi prikupljanja ili razmjene informacija</p>				
12.	II.	Savjetnik	5.	SAVJETNIK ZA KOMUNALNI SUSTAV	1
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije stručne i analitičke poslove iz oblasti komunalnog gospodarstva, uređenja naselja i graditeljstva, prometa i veza i vrši kontrolu radova - planira i priprema projekte i stručne podloge te koordinira suradnju s ostalim tijelima gradske uprave u poslovima pripreme i realizacije kapitalnih projekata - obavlja poslove u vezi s kratkoročnim i srednjoročnim planiranjem izgradnje i investicijskog održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te planiranjem redovitog (godišnjeg) održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture - vodi kapitalne investicije grada – građevinski aspekt te poslove investicija u objekte komunalne infrastrukture i s tim u vezi poslove uređenja građevinskog zemljišta - organizira izvođenje radova i provođenje nadzora na izgradnji i održavanju komunalnih objekata kojih je grad investitor - prati realizaciju izgradnje i vodi potrebni investicijsku dokumentaciju - izrađuje prijedloge planova investicijskog i tekućeg održavanja poslovnih prostora u vlasništvu grada, organizira i nadzire provedbu planova - vodi evidenciju i nadzor izvršenih radova i troškova po svakom mjestu troška u oblasti poslovnih prostora, javne rasvjete i drugih kapitalnih objekata kao i likvidaciju troškova održavanja - vodi poslove vezane uz gradski promet, vodi brigu o označavanju prometnica horizontalnom i vertikalnom signalizacijom, predlaže rješenja za regulaciju prometa - obavlja stručne i tehničke poslove u svezi s održavanjem nerazvrstanih cesta i javnom rasvjetom 				
	<ul style="list-style-type: none"> - priprema podatke, dokumente i informacije iz svog područja rada za potrebe stvaranja i ažuriranja geoinformacijskog sustava - obavlja i druge poslove koji su mu dati u nadležnost zakonom ili po nalogu prepostavljenih 				10
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjeseta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor nadređenog službenika</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje češći nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar Odjela i s drugim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>				
13.	II.	Viši stručni suradnik	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNI SUSTAV	1
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizira izvođenje radova i provođenje nadzora na izgradnji i održavanju komunalnih objekata kojih je Grad investitor - prati provođenje Programa gradnje i Programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te izrađuje potrebna izvješća i analize - prati realizaciju izgradnje i vodi potrebnu investicijsku dokumentaciju 				65

	- izraђuje prijedloge planova investicijskog i tekućeg održavanja poslovnih prostora u vlasništvu Grada, organizira i nadzire provedbu planova	
	- vodi evidenciju i nadzor izvršenih radova i troškova po svakom mjestu troška u oblasti poslovnih prostora, javne rasvjete i drugih kapitalnih objekata, kao i likvidaciju troškova održavanja - obavlja stručne i tehničke poslove u svezi s održavanjem nerazvrstanih cesta i javnom rasvjetom	
	- vodi poslove vezane uz gradski promet, vodi brigu o označavanju prometnica horizontalnom i vertikalnom signalizacijom, predlaže rješenja za regulaciju prometa - vodi registar nerazvrstanih cesta, registar javne rasvjete i druge evidencije	20
	- priprema podatke, dokumente i informacije iz svog područja rada za potrebe stvaranja i ažuriranja geoinformacijskog sustava	10
	- obavlja i druge poslove koji su mu dati u nadležnost zakonom ili po nalogu prepostavljenih	5
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta POTREBNO STRUČNO ZNANJE – magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje komunikaciju unutar Odjela te komunikaciju s ustanovama, županijskim i državnim tijelima, s jedinicama lokalne samouprave i drugim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
14.	II. Opis poslova: - prati natječaje koji se odnose na mogućnost apliciranja za dobivanje sredstava iz strukturnih i investicijskih fondova EU te svih ostalih dostupnih sredstava, bilo kroz nacionalnu koordinaciju ili direktno s tijelima EU - u suradnji s drugim djelatnicima i subjektima izrađuje dokumentaciju potrebnu za formulaciju, kandidiranje, provedbu i izradu projekata - prati razvoj projekata tijekom čitavog perioda trajanja te izrađuje izvještaje o projektu - vodi savjetodavne i stručne poslove vezane za strukturne i investicijske fondove EU te sve ostale nacionalne programe ili programe raspisane od strane EU - vrši suradnju s tijelima državne uprave, tijelima europske komisije i drugim nacionalnim tijelima vezano uz pitanja pretpristupne ili strukturne pomoći EU te uz pitanja regionalnog razvoja i međunarodne suradnje za potrebe Grada Novalje - obavlja poslove info punkta Grada Novalje prema zainteresiranim subjektima, vezano za EU fondove i sredstva koja se na raznim natječajima po tim osnovama mogu dobiti - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i Gradonačelnika	1 60 20 15 5
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta POTREBNO STRUČNO ZNANJE – magistar struke ili stručni specijalist ekonomiske struke ili druge odgovarajuće struke društvenog smjera, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje engleskog jezika-aktivno, poznavanje drugog stranog jezika- pasivno, poznavanje rada na računalu STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje komunikaciju unutar Odjela te komunikaciju s ustanovama, županijskim i državnim tijelima, s jedinicama lokalne samouprave i drugim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	

15.	II.	Viši stručni suradnik	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EUROPSKE FONDOVE I GOSPODARSTVO	1
Opis poslova:		<ul style="list-style-type: none"> - prati domaće i međunarodne natječaje kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga lokalne samouprave, a koji se financiraju iz programa EU, ministarstava, županije ili drugih subjekata - u suradnji s drugim djelatnicima i subjektima izrađuje dokumentaciju potrebnu za formulaciju, kandidiranje, provedbu i izradu projekata - prati razvoj projekata tijekom čitavog perioda trajanja te izrađuje izvještaje o projektu 			70
		<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove u vezi s poticanjem razvoja malog gospodarstva, izrađuje programe mjera i projekte razvoja malog gospodarstva - predlaže gradske programe za poticanje poduzetništva i gospodarstva, prati dodjelu i provedbu tih potpora u skladu s gradskim aktima 			25
		<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i Gradonačelnika 			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjeseta					
POTREBNO STRUČNO ZNANJE – magistar struke ili stručni specijalist ekonomski struke ili druge odgovarajuće struke društvenog smjera, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje engleskog jezika-aktivno, poznavanje drugog stranog jezika- pasivno, poznavanje rada na računalu					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika					
STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada					
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje komunikaciju unutar Odjela te komunikaciju s ustanovama, županijskim i državnim tijelima, s jedinicama lokalne samouprave i drugim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija					
16.	II.	Viši stručni suradnik	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE	1
Opis poslova:		<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije pravne poslove obrade odluka i drugih akata te izrade ugovora iz nadležnosti Odsjeka - daje upute i pruža pravnu pomoć u složenijim upravnim postupcima koji se vode u Odsjeku - izdaje rješenja katastarske izmjere - prati propise o javnoj nabavi i upućuje na primjenu propisa te provodi postupke javne nabave - vodi postupke davanja koncesija 			80
		<ul style="list-style-type: none"> - analizira žalbe izjavljene na rješenja komunalnih i prometnih redara te u slučaju opravdanih prigovora upućuje na način otklanjanja nedostataka u osporenim rješenjima 			10
		<ul style="list-style-type: none"> - objavljuje obavijesti i informacije iz djelokruga rada Odsjeka na web stranicama Grada - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i gradonačelnika 			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjeseta					
POTREBNO STRUČNO ZNANJE – magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika					
STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada					
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje komunikaciju unutar Odjela te komunikaciju s ustanovama, županijskim i državnim tijelima, s jedinicama lokalne samouprave i drugim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija					

17.	III.	Viši referent	9.	VIŠI REFERENT ZA JAVNU NABAVU	1.
Opis poslova:					
<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje programe, planove i evidenciju javne nabave sukladno zakonskim propisima - objavljuje javne nabave na propisane načine - priprema potrebnu dokumentaciju, kontrolira ispravnost prispjelih ponuda - sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije i troškovnika predmeta nabave sukladno pravilima struke iz područja predmetne nabave 					70
<ul style="list-style-type: none"> - provodi postupak javne nabave - vodi zapisnike kod javnog otvaranja ponuda 					20
<ul style="list-style-type: none"> - prati propise o javnoj nabavi i upućuje na primjenu propisa - vodi registar ugovora javne nabave 					5
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i Gradonačelnika 					5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesata					
POTREBNO STRUČNO ZNANJE – sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili druge tehničke struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje redovan nadzor nadređenog službenika i njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema					
STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika					
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar Odjela i s drugim tijelima, tvrtkama koje se bave komunalnom infrastrukturom radi prikupljanja ili razmjene informacija					
18.	III.	Referent	11.	REFERENT-KOMUNALNI REDAR I. stupanj složenosti	24
Opis poslova:					
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove komunalnog redarstva u granicama danih ovlasti zakonom i podzakonskim aktima (vodi upravni postupak, izriče mandatne kazne, izdaje i kontrolira naplatu obveznih prekršajnih nalogu) - surađuje sa svim odjelima i službama Grada, gradskim ustanovama i poduzećima u vezi primjene propisa iz svoje nadležnosti - obavlja poslove nadzora provođenja i održavanja komunalnog reda 					70
<ul style="list-style-type: none"> - izdaje rješenja za prekope na prometnicama i površinama koje su u nadležnosti Grada te kontrolira dovođenje u prvobitno stanje po završetku radova 					10
<ul style="list-style-type: none"> - provodi inspekcijski nadzor nad građenjem i izvođenjem radova te nadzor koji se odnosi na gospodarenje komunalnim otpadom 					10
<ul style="list-style-type: none"> - podnosi izvješća Gradonačelniku o stanju komunalnog reda na području Grada 					
<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja zahtjeve i naručuje tablice s kućnim brojevima 					10
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove koji su mu dati u nadležnost zakonom ili po nalogu prepostavljenih 					
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesata					
POTREBNO STRUČNO ZNANJE – srednja stručna spremna građevinske, tehničke ili ekonomsko-ugostiteljske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje engleskog jezika-aktivno, poznavanje drugog stranog jezika- pasivno, poznavanje rada na računalu					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika					

	STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehniki STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar Odjela i s drugim tijelima, tvrtkama koje se bave komunalnom infrastrukturom radi prikupljanja ili razmjene informacija			
19.	III.	Referent	11.	REFERENT-PROMETNO-KOMUNALNI REDAR I. stupanj složenosti
	Opis poslova:			
	- obavlja nadzor, naročito nad provedbom odredbi odluka koje se odnose na promet na području Grada Novalje - brine o nesmetanom odvijanju prometa i regulaciji parkiranja na području Grada i u sklopu toga vodi upravni postupak te izdaje rješenja i naloge o uklanjanju nepropisno parkiranih vozila - vrši nadzor nad provedbom svih ostalih općih akata Grada Novalje iz oblasti prometa gdje je to općim aktima propisano - izriče mandatne kazne sukladno zakonskim propisima - predlaže pokretanje prekršajnog postupka - surađuje sa svim odjelima i službama grada, gradskim ustanovama i poduzećima u vezi primjene odluka o uređenju prometa - predlaže mјere za unapređenje stanja u domeni prometa - sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada, te predlaže njihove izmjene u cilju poboljšanja poslovanja - izdaje odobrenja za privremeno korištenje javno- prometnih površina radi odlaganja građevinskog materijala, izvođenja građevinskih radova i sl. - obavlja poslove komunalnog redarstva u granicama odlukom o komunalnom redu danih ovlasti (vodi upravni postupak, izriče mandatne kazne i izdaje i kontrolira naplatu obveznih prekršajnih naloga) - provodi nadzor nad provođenjem Odluke o nerazvrstanim cestama - izdaje rješenja za prekope na prometnicama i površinama koje su u nadležnosti Grada te kontrolira dovođenje u prvobitno stanje po završetku radova - podnosi izvješća Gradonačelniku o stanju komunalnog reda na području Grada - sudjeluje u izradi i ažuriranju registra nerazvrstanih cesta	70		
	- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i Gradonačelnika	25		
		5		
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
	POTREBNO STRUČNO ZNANJE – srednja stručna spremu građevinske, ekonomski ili prometne struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, završen program osposobljavanja po posebnom propisu, položen vozački ispit B kategorije, poznavanje rada na računalu			
	STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehniki			
	STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika			
	STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehniki			
	STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar Odjela te sa državnim tijelima radi prikupljanja potrebnih informacija			
	Odsjek za gradske naknade i društvene djelatnosti			
20.	I.	Rukovoditelj razina 1	4.	VODITELJ ODSJEKA ZA GRADSKE NAKNADE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI
				1

	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Odsjeka, organizira i usklađuje rad Odsjeka - prati zakone i propise te sudjeluje u izradi općih akata iz djelokruga svoga rada 	60					
	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak radi utvrđivanja, razreza i naplate komunalne naknade te poslove u svezi oslobađanja od plaćanja komunalne naknade - brine o ažurnosti i rokovima naplate te provodi prisilnu naplatu prihoda iz djelokruga svoga rada 						
	<ul style="list-style-type: none"> - prati rad i potrebe udruge građana unutar programa javnih potreba Grada, provodi analize i izrađuje izvješća po pojedinačnim javnim potrebama tj. djelatnostima unutar njih - radi na postupcima pripreme natječaja, financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge - donosi rješenja o izdavanju dozvole za obavljanje autotaxi prijevoza 	35					
	<ul style="list-style-type: none"> - jednom godišnje podnosi izvještaj Gradonačelniku o zaduženjima, naplati i dugovanjima obveznika iz djelokruga rada Odsjeka - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i Gradonačelnika 	5					
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – magistar struke ili stručni specijalist ekonomski struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu zaposlenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanja najsloženijih poslova unutar Odsjeka</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada Odsjeka</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje stručnu komunikaciju unutar Odjela, te komunikaciju s predstavnicima županijskih, državnih i drugih ovlaštenih tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija u području planiranja i uređenja naselja</p>						
21.	<table border="1"> <tr> <td>II.</td><td>Viši stručni suradnik</td><td>6.</td><td>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI</td><td>1</td></tr> </table> <p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi i obavlja poslove iz domene društvenih djelatnosti na području Grada Novalje, osobito iz oblasti kulture, arheologije, sporta, zdravstva, socijalne skrbi, društvene brige o djeci predškolskog i školskog uzrasta - prati zakone i propise u oblastima koje predstavljaju javne potrebe stanovnika, te predlaže opće akte iz toga područja - prati i vrši nadzor nad radom ustanova iz područja socijalne skrbi, zdravstva, predškolskog odgoja i kulture i sporta kojih je Grad osnivač ili jedan od osnivača - priprema programe i planove iz oblasti kulture, arheologije, športa, predškolskog odgoja i sl. - koordinira rad proračunskih korisnika i sudjeluje u izradi i provedbi programa rada proračunskih korisnika 	II.	Viši stručni suradnik	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI	1	50
II.	Viši stručni suradnik	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI	1			
	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja upravne i stručne poslove vezane uz stipendiranja i socijalnu skrb, vodi postupak i rješava o upravnim stvarima po pitanjima stipendija i socijalne skrbi 	25					
	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak radi utvrđivanja i naplate spomeničke rente 	20					
	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih 	5					
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p>						

	<p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – magistar struke ili stručni specijalist ekonomski struke ili druge odgovarajuće struke društvenog smjera, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje komunikaciju unutar Odjela te komunikaciju s ustanovama, županijskim i državnim tijelima, s jedinicama lokalne samouprave i drugim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>				
22.	II.	Viši stručni suradnik	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA STAMBENO KOMUNALNU DJELATNOST	
Opis poslova:					1.
<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak obračuna, razreza i naplate komunalnog doprinosa te izdaje rješenja u svezi istih 					60
<ul style="list-style-type: none"> - vodi obračun naknade za nezakonito izgrađenu zgradu - brine o ažurnosti i rokovima naplate te provodi prisilnu naplatu prihoda iz djelokruga svoga rada - raspisuje i provodi postupak javnog nadmetanja te provodi upravni postupak za zakup gradskih javnih površina - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 					35
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 					5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjeseta					
<p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – magistar struke ili stručni specijalist ekonomski struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje komunikaciju unutar Odjela te komunikaciju s ustanovama, županijskim i državnim tijelima, s jedinicama lokalne samouprave i drugim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>					
23.	III.	Referent	11.	ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE III. stupanj složenosti	
Opis poslova:					1
<ul style="list-style-type: none"> - pomaže voditelju Odsjeka za gradske naknade i društvene djelatnosti i višim stručnim suradnicima u poslovima upravnog postupka, naplate komunalne naknade, gradskih poreza, ažurira evidenciju novih i postojećih obveznika i evidentira spise pri čemu samostalno obavlja jednostavne poslove - priprema dokumentaciju za provođenje prisilne naplate - priprema izvješća iz svog djelokruga rada na zahtjev nadležnog službenika i Gradonačelnika - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i Gradonačelnika 					95
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjeseta					
<p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – srednja stručna spremna ekonomski struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika</p>					

	STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje komunikaciju unutar Odjela i s drugim tijelima radi prikupljanja ili razmjene podataka				
	UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VIJEĆA				
24.	I.	Glavni rukovoditelj	1.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VIJEĆA	1
Opis poslova:					
<ul style="list-style-type: none"> - upravlja upravnim tijelom, planira, organizira i koordinira rad upravnog tijela, nadzire zakonitost rada, pravovremenost i pravilnost obavljanja poslova povjerenih službenicima upravnog tijela, brine o osposobljavanju i usavršavanju službenika - brine se o zakonitom i učinkovitom radu Odjela u odnosu na obveze Gradskog vijeća i Gradonačelnika - priprema opće akte u vezi s uređenjem unutarnjeg ustrojstva i djelokruga gradske uprave, te brine o provedbi tih akata - obavlja poslove u vezi s pripremom, izradom i obradom akata što ih donosi Gradonačelnik i akata što ih Gradonačelnik predlaže na donošenje Vijeću, te obavlja stručne poslove u vezi s radom Gradonačelnika i njegovih zamjenika, Gradskog vijeća, radnih tijela - pomaže Gradonačelniku i predsjedniku Gradskog vijeća u organiziranju sjednica Gradskog vijeća te u suradnji s njima priprema dnevni red - prati rad sjednica, izrađuje zaključke sa sjednica i prati izvršenje zaključaka - odgovoran je za izradu zapisnika sa sjednica Gradskog vijeća te davanje informacija vezano uz njegov rad - obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalom, prijema i rasporeda, te donosi i druga rješenja o pravima i obvezama zaposlenika s osnova radnog odnosa - vodi evidenciju radnih listi 					
<ul style="list-style-type: none"> - u suradnji sa predsjednikom Gradskog vijeća i predsjednicima radnih tijela Gradskog vijeća priprema sjednice radnih tijela i izrađuje zaključke sa sjednica radnih tijela - vodi register akata Gradskog vijeća i Gradonačelnika - sudjeluje u rješavanju najvažnijih pitanja iz djelokruga Odjela 					70
<ul style="list-style-type: none"> - vodi i rješava u upravnom postupku predmete u vezi ostvarivanja prava na pristup informacijama, izrađuje godišnje izvještaje te druge poslove u skladu s propisima - obavlja druge poslove u skladu s pozitivnim propisima, te poslove po nalogu izvršnog tijela 					5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta POTREBNO STRUČNO ZNANJE – magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomski struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA - najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, te ostvarivanje strateških ciljeva Odjela STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o stručnim pitanjima iz djelokruga Odjela STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA – uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost, odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući nadzornu i upravljačku odgovornost u radu Ureda s najvišim stupanjem utjecaja na donošenje odluka i njihove provedbe STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – stalna komunikacija unutar Odjela, s Gradonačelnikom i njegovim zamjenicima, predsjednikom i članovima Vijeća, pročelnicima i zaposlenicima drugih tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija od utjecaja na pripremu i provedbu plana i programa Odjela					

25.	I.	Viši rukovoditelj	2.	POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VIJEĆA	1
		Opis poslova:			
		- zamjenjuje odsutnog pročelnika Upravnog odjela za poslove Gradonačelnika i Gradskog vijeća - obavlja sve pripremne, upravne i stručne poslove, rješavajući po zahtjevima stranaka za zakup poslovnih prostora - vodi evidenciju poslovnih prostora i zemljišta u vlasništvu Grada			60
		- izrađuje ugovore, sporazume, nagodbe i druge pravne akte za potrebe Upravnog odjela, Gradonačelnika i Gradskog vijeća - kontinuirano prati izmjene zakonske regulative i o tome upoznaje ostale službenike upravnih tijela i daje potrebna tumačenja za provedbu zakona			30
		- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i Gradonačelnika			10
		Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
		POTREBNO STRUČNO ZNANJE – magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.			
		STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – stupanj složenosti koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadatača			
		STUPANJ SAMOSTALNOSTI – koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema			
		STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA – stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i finansijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama			
		STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela, stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija			
26.	II.	Viši stručni suradnik	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE I KADROVSKE POSLOVE	1.
		Opis poslova:			
		- prati zakonske propise i stručno obrađuje pitanja iz područja rada i službeničkih odnosa - izrađuje prijedloge općih akata kojima se uređuju službenički odnosi, brine se o zaštiti na radu za službenike i namještenike - priprema rješenja i druge akte kojima se pojedinačno odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika svih upravnih tijela sukladno propisima iz područja rada i službeničkih odnosa - vodi personalnu evidenciju za sve službenike i namještenike		70	
		- priprema prijedloge potrebnih akata i dokumenata za organizaciju izbora u mjesnim odborima, izrađuje akte i obavlja stručne poslove potrebne za rad vijeća mjesnih odbora			25
		- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i Gradonačelnika			5
		Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
		POTREBNO STRUČNO ZNANJE – magistar struke ili stručni specijalist ekonomski struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu			
		STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA - uključuje stalne složenje upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela			
		STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika			

	STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje komunikaciju unutar Odjela te komunikaciju s ustanovama, županijskim i državnim tijelima, s jedinicama lokalne samouprave i drugim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija							
27.	IV.	Namještenici I. potkategorije I.	10.	VODITELJ ŠKOLSKO-SPORTSKE DVORANE		1		
Opis poslova:								
<ul style="list-style-type: none"> - vodi i organizira program sportskih aktivnosti u školsko-sportskoj dvorani izvan redovnog školskog programa - vodi brigu o održavanju objekta sportske dvorane - vodi evidenciju i naplatu korištenja rezerviranih termina sportskih udruga i pojedinaca - vrši nadzor nad radom i ponašanjem svih korisnika objekta u skladu s važećim ugovorima i dogovorima - jednom godišnje podnosi izvještaj Gradonačelniku o korištenju školsko-sportske dvorane - u suradnji sa tijelima gradske uprave koordinira i organizira razna sportska natjecanja - obavlja i druge poslove sukladno važećim aktima Grada Novalje i nalogu nadređenog službenika i Gradonačelnika 								
						90		
						5		
						5		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjeseta								
POTREBNO STRUČNO ZNANJE –srednja stručna spremna tehničkog smjera, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima								
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA –stupanj složenosti koji uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova, te obavljanje najsloženijih poslova								
STUPANJ SAMOSTALNOSTI – koji uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika								
STUPANJ ODGOVORNOSTI – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici, te pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada								
28.	III.	Referent	11.	REFERENT ZA POSLOVE GRADONČELNIKA I GRADSKOG VIJEĆA		1		
Opis poslova:								
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja uredske i administrativne poslove za Gradonačelnika, Gradsko vijeće i njegova radna tijela - umnožava materijale, upućuje pozive i materijale članovima tijela za koje se zakazuje sjednica, vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica Vijeća, njegovih radnih tijela - vodi register odluka Gradonačelnika te propisa i odluka Gradskog vijeća - skrbi o adekvatnom čuvanju zaključaka i drugih materijala vezanih za rad Gradonacelnika, Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela - obavlja poslove vezane za objavljivanje akata i vodi evidenciju o objavi akata iz nadležnosti Gradonacelnika i Gradskog vijeća - vodi evidenciju o sjednicama Gradskog vijeća, radnih tijela Gradskog vijeća, te evidenciju prisustovanja vijećnika na sjednicama - vodi zapisnike na sjednicama Gradskog vijeća - obavlja tehničke poslove za Gradonacelnika, Gradsko vijeće i njegova radna tijela 								
						80		
<ul style="list-style-type: none"> - vodi sve administrativne i druge stručne poslove koji se odnose na poslove zaštite i spašavanja - vodi administrativne poslove u predmetima izdavanja koncesijskih odobrenja - prema potrebi zamjenjuje administrativnog tajnika 						15		
						5		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjeseta								
POTREBNO STRUČNO ZNANJE – srednja stručna spremna ekonomski struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznавanje rada na računalu								

	<p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA– jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI– uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje komunikaciju unutar Odjela i s drugim tijelima radi prikupljanja ili razmjene podataka</p>				
29.	III.	Referent	11.	ADMINISTRATIVNI REFERENT II. stupanj složenosti	1
<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja uredske, administrativne i prepisivačke poslove za Gradonačelnika i njegovog zamjenika - vodi zapisnike sa sastanaka Gradonačelnika i bilješke sa kolegija Gradonačelnika - vodi podsjetnik za Gradonačelnika, organizira prijem stranaka – telefonom ili osobno 					70
<ul style="list-style-type: none"> - priprema, organizira i obavlja stručne, organizacijske i tehničke poslove prijema i protokola za potrebe gradonačelnika - surađuje u organiziranju prigodnih svečanosti i proslava, - vrši potrebnu tehničku korespondenciju a naročito: uspostavlja telefonske veze, upućuje dopise, telefaxe, mailove i skrbi o njihovom ažurnom i pravovremenom uručivanju - organizira prijem stranaka te skrbi o dnevnom i tjednom rasporedu sastanaka i obveza Gradonačelnika - nabavlja, priprema i poslužuje osvježavajuće napitke na sastancima 					
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove prijepisa i fotokopiranja za potrebe Gradonačelnika i Gradske vijeće - vodi razne evidencije (evidenciju danih i primljenih poklona, evidenciju dodijeljenih javnih priznanja i sl.) - zamjenjuje odsutnog administrativnog tajnika za uredsko poslovanje pisarnicu i arhiv - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i Gradonačelnika 					25
<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mјesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE– srednja stručna spremna ekonomskog ili upravnog smjera, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit po posebnom propisu, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA– jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI– uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje komunikaciju unutar Odjela i s drugim tijelima radi prikupljanja ili razmjene podataka</p>					5
30.	III.	Referent	11.	ADMINISTRATIVNI TAJNIK ZA UREDSKO POSLOVANJE, PISARNICU I ARHIV II. stupanj složenosti	1
<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podiže prispjelu poštu, razvrstava akte koji se otpremaju putem pošte i upisuje ih u knjigu za preporučene i knjigu za obične pošiljke, vrši otpremu pošte, - obavlja prijem akata i drugih pošiljki, poslove razvrstavanja i raspoređivanja akata, upisivanja akata u propisane očeviđnike i vođenje propisanih očeviđnika o aktima i uredskom poslovanju, dostave akata po odsjecima u rad preko interne dostavne knjige - vodi upisnik predmeta upravnog postupka i upisuje akte u urudžbeni zapisnik 					70

	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove u vezi čuvanja, korištenja i izlučivanja arhivske građe - u potpunosti brine o smještaju i organizaciji arhive u skladu sa zakonskim propisima - surađuje s Državnim arhivom u svezi arhivske građe 				20				
	<ul style="list-style-type: none"> - vrši nabavku i izdavanje uredskog materijala, vodi evidenciju nabave i potrošnje uredskog materijala - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i Gradonačelnika 				5				
	<ul style="list-style-type: none"> - vrši nabavku i izdavanje uredskog materijala, vodi evidenciju nabave i potrošnje uredskog materijala - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i Gradonačelnika 				5				
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta									
POTREBNO STRUČNO ZNANJE – srednja stručna sprema ekonomskog ili upravnog smjera, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit po posebnom propisu, poznavanje rada na računalu STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje komunikaciju unutar Odjela i s drugim tijelima radi prikupljanja ili razmjene podataka									
31.	IV.	Namještenici II. potkategorije	11.	FOTOGRAF-VOZAČ-DOSTAVLJAČ	1				
Opis poslova:									
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove službenog fotografa za potrebe službenih sastanaka i manifestacija u organizaciji Grada Novalje - obavlja poslove vozača službenih vozila za potrebe službenika upravnih tijela - vodi brigu o održavanju, servisiranju i registriranju službenih vozila 									
<ul style="list-style-type: none"> - vrši osobnu dostavu akata (rješenja, poziva, dopisa) za potrebe Grada Novalje - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i Gradonačelnika 									
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta									
POTREBNO STRUČNO ZNANJE – srednja stručna sprema, najmanje 5 godina iskustva u profesionalnom fotografiraju, položen vozački ispit B kategorije, najmanje 4. godine vozačkog iskustva STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar Odjela i s drugim tijelima, tvrtkama koje se bave komunalnom infrastrukturom radi prikupljanja ili razmjene informacija									
32.	IV.	Namještenici II. potkategorije razina 1	11.	DOMAR-LOŽAČ	1.				
Opis poslova:									
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove tekućeg održavanja objekata u vlasništvu Grada Novalje, opreme i inventara gradske uprave i svih proračunskih korisnika - obavlja poslove loženja i zagrijavanja prostorija, provodi mjere zaštite na radu, vodi propisane evidencije, prati zakonske i podzakonske propise iz područja zaštite na radu i zaštite od požara - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i Gradonačelnika 									
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta									

	<p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – srednja stručna spremu, položen stručni ispit za ložača, položen vozački ispit B kategorije</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar Odjela i s drugim tijelima, s ravnateljima javnih ustanova kojima je Grad osnivač</p>							
33.	IV.	Namještenici II. potkategorije razina 2	13.	ČISTAČICA		3		
Opis poslova: <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove čišćenja radnih prostorija, namještaja, sanitarija, prozora i druge opreme u prostorijama gradske uprave i ustanova kojih je Grad osnivač ili suosnivač - vrši nabavku potrošnog materijala po odobrenju prepostavljenih i skrbi o njegovoj adekvatnoj uporabi - održava čistoću dvorišta zgrade gradske uprave - otključava i zaključava zgradu gradske uprave - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i Gradonačelnika 						% 95		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjeseta POTREBNO STRUČNO ZNANJE –NKV ili osnovna škola STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA –stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove STUPANJ ODGOVORNOSTI – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi						5		

AKT OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE BRINJE

Na temelju članka 17. stavka 3. podstavka 1. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ br. 82/15) i članka 44. i 84. Statuta Općine Brinje („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije broj 16/13 i 32/17), Općinski načelnik Općine Brinje, donosi

**O D L U K U
o donošenju Plana djelovanja civilne zaštite
Općine Brinje**

I.

Donosi se Plan djelovanja civilne zaštite Općine Brinje koji je sastavni dio ove Odluke, a objaviti će se na web stranici Općine Brinje (www.brinje.hr).

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave, a objaviti će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 810-09/17-01/02
URBROJ: 2125/04-18-13
Brinje, 02. ožujka 2018. godine

Općinski načelnik
Zlatko Fumić, v.r.

AKT OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE PERUŠIĆ

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15 i 123/17) i članka 31. Statuta Općine Perušić („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 7/13) Općinsko vijeće Općine Perušić, na sjednici održanoj dana 16. ožujka 2018. godine, donijelo je

**O D L U K U
o ispravci greške u Odluci o donošenju II. Izmjena
i dopuna UPU naselja Perušić**

Članak 1.

Ispravlja se greška u Odluci o donošenju II. Izmjene i dopuna UPU naselja Perušić („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 16/17), na način da u članku 16., unutar članka 16.a, stavka 7) broj „7,0“ mijenja brojem „3,0“.

Članak 2.

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

Članak 3.

Ova Odluka dostaviti će se Ministarstvu graditeljstva i prostornoga uređenja, Upravnom odjelu za graditeljstvo, zaštitu okoliša i prirode te komunalno gospodarstvo Ličko-senjske županije, Hrvatskom zavodu za prostorni razvoj i Zavodu za prostorno uređenje Ličko-senjske županije.

Obrazloženje

U tijeku javnog uvida u prijedlog predmetnog plana stigla je primjedba u kojoj podnositelj traži da se izmjeni članak 16.a, stavak 7) tako da se broj „7,0“ zamjeni brojem „3,0“. Kao što je vidljivo u Izvješću s javne rasprave, primjedba je prihvaćena, no greškom je propušteno prihvaćenu primjedbu uključiti u tekstu alni dio Plana.

Tijekom izrade II. Izmjena i dopuna UPU naselja Perušić došlo je do greške koju se ovom Odlukom ispravlja, temeljem očitovanja Ministarstva graditeljstva i prostornoga uređenja (Klasa: 350-01/14-02/619, Urbroj: 531-05-14-2 od 11. studenog 2014.) u kojem je navedeno sljedeće:

„U vezi Vašeg pitanja napominje se da se prema stajalištu ovog Ministarstva (tehničkom) greškom u odlukama o donošenju dokumenata prostornog uređenja, smatra podatak (naziv, broj), tekst, oznaka, odnosno pokazatelj, koji se (ne)nalazi u elaboratu i odluci o donošenju određenog prostornog plana, a može se dokazati da je bio u prijedlogu prostornog plana u javnoj raspravi na koji nije bilo primjedbi ili da je propušteno prihvaćenu primjedbu na odgovarajući način uključiti u kartografski i/ili tekstualni dio prostornoga plana, odnosno da se pomoću priznate javne isprave može dokazati pogrešno ili netočno navođenje podataka.“

KLASA: 350-01/17-01/25
URBROJ: 2125-08-1-18-3
Perušić, 16. ožujka 2018. godine

Predsjednik Vijeća
Milorad Vidmar, v.r.

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE PERUŠIĆ

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08 i 61/11) i članka 46. Statuta Općine Perušić („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 7/13), Općinski načelnik Općine Perušić dana 2. siječnja 2018. godine, donio je

**P L A N
prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel
Općine Perušić**

Članak 1.

Ovim Planom prijma u službu utvrđuje se stvarno stanje radnih mjeseta u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Perušić te potreban broj službenika na neodređeno vrijeme u 2018. godini.

Članak 2.

U Jedinstvenom upravnom odjelu sistematizirano je ukupno 11 radnih mjeseta, a zaposleno je ukupno 6 službenika.

Članak 3.

U Jedinstveni upravni odjel u 2018. godini planira se prijam jednog (1) službenika sa visokom stručnom spremom na radno mjesto „Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti“ i jednog (1) službenika sa srednjom stručnom spremom na radno mjesto „Komunalni redar“.

Članak 4.

Na području Općine Perušić niti jedna nacionalna manjina ne sudjeluje s više od 5% u stanovništvu Općine Perušić te ne postoji obveza planiranja prijma pripadnika nacionalnih manjina sukladno odredbi članka 9. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 5.

Na temelju ovog Plana slobodna radna mjesta službenika popunit će se putem javnog natječaja, a sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 6.

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

KLASA: 112-01/18-01/01
URBROJ: 2125-08-3-18-1
Perušić, 2. siječnja 2018. godine

Općinski načelnik
Ivica Turić, v.r.

Na temelju članka 3., stavka 3. Uredbe o uvjetima i načinu izbora osoba za stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u državnim tijelima („Narodne novine“ br. 100/11) i članka 46. Statuta Općine Perušić („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 7/13), Općinski načelnik donosi

P L A N

prijma na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa za 2018. godinu

AKT OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE PLITVIČKA JEZERA

Na temelju članka 64. stavka 3. Zakona o zaštiti okoliša („NN“ br. 80/13, 153/13 i 78/15), te članka 31. Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja strategije, plana i programa na okoliš („NN“ br. 3/17) i Statuta Općine Plitvička Jezera („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 3/18), te nakon provedbe postupka Ocene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš i na temelju mišljenja (suglasnosti) Upravnog odjela za graditeljstvo, zaštitu okoliša i prirode te komunalno gospodarstvo u Ličko – senjskoj županiji KLASA: 351-01/17-01/14, URBROJ: 2125/1-08-18-06 od 7. veljače 2018. godine, Općinski načelnik Općine Plitvička Jezera dana 15.3.2018. godine, donosi

O D L U K U

kojom se utvrđuje da nije potrebno provesti stratešku procjenu utjecaja na okoliš za III. izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine Plitvička Jezera

Članak 1.

Utvrđuje se plan prijma na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa za 2018. godinu.

Članak 2.

U 2018. godini Općina Perušić planira primiti jednu osobu na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa, kao što je prikazano u tablici:

Redni broj	Naziv ustrojstvene jedinice i radno mjesto	Broj osoba koje se planira primiti	Potreban stupanj obrazovanja	Struka
1.	Ured načelnika – Viši referent za pripremu sjednica Općinskog vijeća i odluka općinskog načelnika	1	VŠS	Sveučilišni/stručni prvostupnik upravne, ekonomiske ili druge društvene struke

Članak 3.

Plan stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 112-01/18-01/01
URBROJ: 2125-08-3-18-2
Perušić, 02. siječnja 2018. godine

Općinski načelnik
Ivica Turić, v.r.

I.

Općinski načelnik Općine Plitvička Jezera donio je 18. travnja 2017. godine Odluku o započinjanju postupka ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš za izradu III. izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Plitvička Jezera, na temelju koje je Općina Plitvička Jezera u suradnji s Upravnim odjelom za graditeljstvo, zaštitu okoliša i prirode te komunalno gospodarstvo Ličko-senjske županije, provela postupak ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš za izradu III. izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Plitvička Jezera.

U postupku ocjene o potrebi strateške procjene utvrđeno je da izrada III. izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Plitvička Jezera, neće imati vjerojatno značajni utjecaj na okoliš, na osnovu čega se utvrđuje da nije potrebno provesti stratešku procjenu utjecaja na okoliš.

II.

Razlozi za pokretanje izrade III. Izmjena i dopuna Plana su:

- U PPUO Plitvička Jezera („Županijski glasnik“ br. 14/06 i 17/12) potrebno je izvršiti korekciju građevinskih područja naselja, turističkih i sportskih kapaciteta i zona,
- korekcija obuhvata komunalne zone-reciklažnog dvorišta i centra za ponovnu uporabu u skladu sa važećom planskom dokumentacijom,
- korekcija UPU-a za lokaciju Željava,
- odrediti lokaciju za granični prijelaz Ličko Petro-

vo Selo i

- potrebno je unijeti i podatke o postojećoj i planiranoj infrastrukturi vodoopskrbe za realizaciju dalnjih projekata.

III.

U cilju utvrđivanja vjerojatnog značajnog utjecaja na okoliš Općina Plitvička Jezera zatražila je mišljenja tijela i/ili osoba određenih posebnim propisima koja su navedena u PRILOGU I. ove Odluke.

U tablici koja slijedi navedena su mišljenja koja su zaprimljena.

Javnopravno tijelo	Klasa/Urbroj/datum	Mišljenje
Ministarstvo zaštite okoliša i energetike Zagreb, Radnička cesta 70	KLASA: 612-07/17-58/178 URBROJ: 517-07-2-2-17-4 Zagreb, 3. srpnja 2017.	Daje se mišljenje da za planirane izmjene i dopune Plana vezano uz područje zaštite i očuvanja prirode, ne treba provesti postupak procjene utjecaja na okoliš. Izmjene i dopune Plana su prihvatljive za ekološku mrežu.
Ministarstvo poljoprivrede Zagreb, Planinska 2a	KLASA: 351-03/17-01/75 URBROJ: 525-11/1071-17-2 Zagreb, 29. svibnja 2017.	Daje se mišljenje da nije potrebna analiza i ocjenjivanje kroz stratešku procjenu utjecaja na okoliš.
Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture Uprava cestovnog i željezničkog prometa i infrastrukture	KLASA: 351-01/17-01/34 URBROJ: 530-05-3-2-1-17-2 Zagreb, 7. lipnja 2017.	Daje se mišljenje da nije potrebno provoditi postupak procjene utjecaja izmjene i dopune Plana na okoliš
Ministarstvo kulture, Uprava za zaštitu kulturne baštine Konzervatorski odjel u Gospiću	KLASA: 612-O8/17-10/0209 URBROJ: 532-04-02-12/2-17-02 Gospić, 30. svibnja 2017	Daje se mišljenje da izmjene i dopune Plana ne bi trebale imati značajnijeg utjecaja na okoliš u smislu zaštite kulturnih dobara
Ministarstvo graditeljstva i prostornog uređenje Zagreb, Ulica Republike Austrije 20	KLASA: 350-01/17-02/200 URBROJ: 531-05-1-17-2	Ministarstvo graditeljstva i prostornog uređenje ne sudjeluje u predmetnom postupku
Javna ustanova NP Plitvička Jezera Josipa Jovića 19 Plitvička Jezera	URBROJ: 5320/2017 Plitvička Jezera, 01.06. 2017.	Daje se mišljenje da nije potrebno provoditi postupak procjene utjecaja na okoliš jer se najveći dio aktivnosti događa daleko od granice NP.
Državna uprava za zaštitu i spašavanje Područni ured za zaštitu i spašavanje Gospić	KLASA: 350-02/17-01/07 URBROJ: 543-05-01-17-2 Gospić, 23.lipnja 2017.	Navode važeće zakone i propise iz svoje domene kojih se treba pridržavati prilikom izmjene i dopune Plana.
Upravni odjel za graditeljstvo, zaštitu okoliša i prirode te komunalno gospodarstvo Ličko-senjske županije	KLASA: 351-01/17-01/14 URBROJ: 2125/1-08-16-04 Gospić, 24. srpnja 2017.	Daje se mišljenje da ne treba provesti postupak strateške procjene utjecaja na okoliš

IV.

Iz mišljenja iskazanih u točki III., javno pravnih tijela, vidljivo je da nije potrebno provesti postupak strateške procjene utjecaja na okoliš za izradu III. izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Plitvička Jezera i da je isti prihvatljiv za ekološku mrežu.

V.

Općina Plitvička Jezera je o ovoj Odluci dužna informirati javnost sukladno odredbama Zakona o zaštiti okoliša („NN“ br. 80/13, 153/13 i 78/15) i odredbama Uredbe o informiranju i sudjelovanju javnosti i zainteresirane javnosti u pitanjima zaštite okoliša.

VI.

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

KLASA: 350-02/16-01/15
URBROJ: 2125/11-02-04/01-18-67
Korenica, 15. ožujka 2018. godine

Općinski načelnik
Ante Kovač, v.r.

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE VRHOVINE

Na temelju članka 18. Statuta Općine Vrhovine („*Županijski glasnik*“ Ličko-senjske županije broj 13/09, 17/09, 14/12, 7/13, 10/13 - pročišćeni tekst, 19/13, 5/14, 11/14 i 19/15), članka 7. stavka 2. i članka 12. stavka 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ br. 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08) Općinsko vijeće Općine Vrhovine na 7. redovnoj sjednici, donosi

O D L U K U o izmjeni Odluke o osnivanju Javne ustanove Sportsko rekreacijski centar „Bijeli Vrh“ Vrhovine

Članak 1.

Mijenja se Odluka o osnivanju Javne ustanove Sportsko rekreacijski centar „Bijeli Vrh“, KLASA: 620-01/18-10/1, URBROJ: 2125/09-01/01/18-1 od 23.01. 2018 godine u članku 4. i u članku 6.

Članak 2.

Članak 4. mijenja se i glasi:

- (1) Naziv ustanove je: **Javna ustanova Sportsko rekreacijski centar „Bijeli Vrh“.**
- (2) Skraćeni naziv **Javne ustanove** je: **JU Sportsko rekreacijski centar „Bijeli Vrh“.**

Članak 3.

Članak 6. mijenja se i glasi:

- (1) Djelatnost **Javne ustanove** je:

- sportska priprema,
- sportska rekreacija,
- sportska poduka,
- upravljanje i održavanje sportskom građevinom,
- turističke usluge aktivnog i pustolovnog turizma,
- turističke usluge na poljoprivrednom gospodarstvu, uzgajalištu vodenih organizama, lovištu, u šumi šumo posjednika i ribolovnom turizmu,
- usluge iznajmljivanja opreme za šport i ribolovnom turizmu,
- poslovi upravljanja nekretninama i održavanje nekretnina,
- poslovanje nekretninama,
- gospodarsko korištenje prirodnih dobara,
- pripremanje i usluživanje jela, pića i napitaka i pružanje usluga smještaja,
- pripremanje jela, pića i napitaka za potrošnju na drugom mjestu sa i bez usluživanja (u prijevoznom sredstvu, na priredbama i slično) i opskrba tim jelima, pićima i napicima (catering),
- kupnja i prodaja roba,
- pružanje usluga u trgovini,
- djelatnost upravljanja i gospodarskog korištenja žičara,
- prijevoz putnika u unutarnjem cestovnom prometu,
- prijevoz za vlastite potrebe

Osim djelatnosti utvrđenih u stavku 1. ovoga članka, **Javna ustanova** može obavljati i druge djelatnosti upisane u sudski registar, ako se one u manjem opsegu ili uobičajeno obavljaju uz djelatnost iz stavka 1. ovog članka

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu drugog dana od dana donošenja i objaviti će se u „*Županijskom glasniku*“ Ličko-senjske županije i na web stranici Općine Vrhovine www.vrhovine.hr.

KLASA: 620-01/18-10/1
URBROJ: 2125/09-01/01/18-3
Vrhovine, 28. veljače 2018. godine

Predsjednik Vijeća
Nikola Ivančević, v.r.

Na temelju članka 18. Statuta Općine Vrhovine („*Županijski glasnik*“ Ličko-senjske županije broj 13/09, 17/09, 14/12, 7/13, 10/13 - pročišćeni tekst, 19/13, 5/14, 11/14 i 19/15), članka 7. stavka 2. i članka 12. stavka 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ br. 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08) Općinsko vijeće Općine Vrhovine na 7. redovnoj sjednici, donosi

O D L U K U o imenovanju privremenog Ravnatelja Javne ustanove Sportsko rekreacijski centar „Bijeli Vrh“

Članak 1.

Renato Gomerčić iz Vrhovine, Senjska 7A, OIB: 22708043974 imenuje se privremenim Ravnateljem Javne ustanove Sportsko rekreacijski centar „Bijeli Vrh“ osnovane Odlukom o osnivanju Javne ustanove Sportsko rekreacijski centar „Bijeli Vrh“, KLASA: 620-01/18-10/1, URBROJ: 2125/09-01/01/18-1 od 23.01. 2018 godine.

Članak 2.

Privremeni ravnatelj **Javne ustanove** Sportsko rekreacijski centar „Bijeli Vrh“ zastupa Javnu ustanovu pojedinačno i samostalno.

Privremeni ravnatelj će u suradnji s **Osnivačem** obaviti pripreme za početak rada Javne ustanove a osobito pribaviti potrebnu dokumentacijsku podlogu za podnošenje prijave za upis u sudski registar i početak rada.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu drugog dana od dana donošenja i objaviti će se u „*Županijskom glasniku*“ Ličko-senjske županije i na web stranici Općine Vrhovine www.vrhovine.hr.

KLASA: 620-01/18-10/1
URBROJ: 2125/09-01/01/18-5
Vrhovine, 28. veljače 2018. godine

Predsjednik Vijeća
Nikola Ivančević, 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

Glavni i odgovorni urednik:

Petar Krmpotić, pročelnik Tajništva Ličko-senjske županije

Sjedište Uredništva:

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

Pretplata za 2018. 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