ŽUPANIJSKI GLASNIK

LIČKO – SENJSKE ŽUPANIJE

ISSN 1847 – 5876

Godište XXIX | Broj 7 | Gospić, 26. ožujka 2021. | Izlazi prema potrebi

S A D R Ž A J

AKTI ŽUPANA LIČKO-SENJSKE ŽUPANIJE

1. Odluka o donošenju Plana djelovanja civilne zaštite Ličko-senjske županije 370
2. Odluka o provedbi socijalne pomoći stanovništvu za 2021. godinu 370
3. Zaključak o davanju suglasnosti na Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustroju, organizaciji i sistematizaciji poslova Doma za starije i nemoćne osobe Ličko-senjske županije 371

AKT OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE BRINJE

1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brinje 371

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE DONJI LAPAC

1. Odluka o komunalnim djelatnostima na području Općine Donji Lapac 386
2. Odluka o određivanju pravnih osoba od interesa za sustav civilne zaštite Općine Donji Lapac 389
3. Poslovnik o radu Općinskog vijeća Općine Donji Lapac 389
4. Statut Općine Donji Lapac 397

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE PERUŠIĆ

1. Odluka o donošenju III. izmjena i dopuna detaljnog plana uređenja zone Konjsko brdo 407
2. Odluka o donošenju IX. izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Perušić 408
3. Odluka o donošenju X. izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Perušić 414
4. Odluka o službenoj odori i službenoj iskaznici komunalno poljoprivrednog redara Općine Perušić ... 415
5. Odluka o otpisu dospjelih, a nenaplativih potraživanja 417
6. Odluka o raspodjeli rezultata poslovanja za 2020. godinu 418
7. Zaključak o prihvaćanju izvješća o izvršenju Programa građenja komunalne infrastrukture za 2020. godinu 418
   - Izvješće o izvršenju Programa građenja komunalne infrastrukture za 2020. godinu
8. Zaključak o prihvaćanju izvješća o izvršenju Programa održavanja komunalne infrastrukture za 2020. godinu 420
   - Izvješće o izvršenju Programa održavanja komunalne infrastrukture za 2020. godinu
9. Izvješće o izvršenju Programa utroška sredstava šumskog doprinosa za 2020. godinu 422
10. Izvješće o izvršenju Programa utroška sredstava od naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenje zgrade u prostoru 422

AKT OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE UDBINA

1. Izvještaj o izvršenju Plana gospodarenja otpadom Općine Udbina za 2020. godinu 422

AKTI ŽUPANA

Na temelju članka 17. stavka 3. podstavka 1. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ br. 82/15, 118/18, 31/20 i 20/21), Pravilnika o nositeljima, sadržaju i postupcima izrade planskih dokumenata u civilnoj zaštiti te načinu informiranja javnosti u postupku njihovog donošenja („Narodne novine“ br. 49/17) 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, 3/18 – ispravak, 10/20, 11/20 – pročišćeni tekst, 3/21 i 6/21 – pročišćeni tekst), donosim

O D L U K U
o donošenju Plana djelovanja civilne zaštite Ličko-senjske županije

I.

Donosi se Plan djelovanja civilne zaštite Ličko-senjske županije (u daljnjem tekstu: Plan), a temelji se na Procjeni rizika od velikih nesreća za područje Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ br. 31/20).

II.

Plan je sastavni dio ove Odluke i bit će objavljen na web stranici Ličko-senjske županije (www.licko-senjska.hr).

III.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o donošenju Plana djelovanja civilne zaštite Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ br. 37/19).

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

KLASA: 810-02/20-01/19
URBROJ: 2125/1-02-21-19
Gospić, 25. ožujka 2021. godine

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

U skladu sa člankom 117. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ br. 157/13, 152/14, 99/15, 52/16, 16/17, 130/17, 98/19, 64/20 i 138/20) i 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, 3/18 – ispravak, 10/20, 11/20 – pročišćeni tekst i 3/21) donosim

O D L U K U
o provedbi socijalne pomoći stanovništvu za 2021. godinu

1. UVOD

Odluka o provedbi socijalne pomoći stanovništvu za 2021. godinu donosi se kao provedbeni akt u skladu sa Proračunom Ličko-senjske županije za 2021. godinu, kroz koji će se doprinijeti povećanju kvalitete života na području Ličko-senjske županije te smanjenju socijalne isključenosti stanovništva kroz jednokratne oblike financijske potpore.

2. KORISNICI SOCIJALNE POMOĆI STANOVNIŠTVU

Ovim programom obuhvaćaju se aktivnosti kojima će se nastojati pomoći pojedincima i kućanstvima u socijalnoj potrebi kroz dodjeljivanje jednokratnih financijskih potpora.

Pravo na jednokratnu financijsku potporu mogu ostvariti:

- umirovljenici,
- nezaposlene osobe,
- građani koji su se trenutačno našli u materijalnoj ugroženosti zbog koje ne mogu podmiriti osnovne životne potrebe, kao što su redovito školovanje djeteta, smrt člana obitelji, veliki troškovi liječenja osoba oboljelih od teških zloćudnih ili kroničnih bolesti, u slučaju elementarnih nepogoda, te u slučaju trenutne materijalne teškoće koja ugrožava podmirenja osnovnih životnih potreba.

2.1. Jednokratna financijska potpora umirovljenicima

Umirovljenicima sa područja Ličko-senjske županije čija je mirovina 1.500,00 kn ili manje dodijelit će se jednokratna financijska potpora u iznosu od 300,00 kn.

Jednokratna financijska potpora dodijelit će se umirovljenicima koji su evidentirani na popisu umirovljenika kojim raspolaže Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje, putem poštanske uputnice temeljem sklopljenog Ugovora o poslovnoj suradnji, broj: DM-02/6-012807/21 sa Hrvatskom poštom d.d.

2.2. Jednokratna financijska potpora nezaposlenima koji ne primaju novčanu naknadu

Nezaposlenim osobama sa područja Ličko-senjske županije koje ne primaju novčanu naknadu dodijelit će se jednokratna financijska potpora u iznosu od 300,00 kn.

Jednokratna financijska potpora nezaposlenim osobama koje ne primaju novčanu naknadu dodijelit će se na temelju Zahtjeva u pisanom obliku koji se podnosi Upravnom odjelu za društvene djelatnosti Ličko-senjske županije.

2.3. Jednokratna financijska potpora za podmirenje osnovnih životnih potreba

Jednokratna financijska potpora može se odobriti u izvanrednim i hitnim slučajevima za podmirenje osnovnih životnih potreba kao što su iznenadne i posebno teške prilike nastale u kućanstvu, za troškove liječenja teških bolest, u slučaju elementarnih nepogoda i sličnih situacija.

Zahtjev se podnosi Upravnom odjelu za društvene djelatnosti, a podnesene zahtjeve razmatrati će povjerenstvo koje će imenovati Župan. Na prijedlog povjerenstva Župan donosi odluku o dodjeli financijske pomoći koja ne može biti veća od 10.000,00 kn.

Zahtjev se nalazi na službenim stranicama Ličko-senjske županije ili se može podići osobno u prostorijama Upravnog odjela za društvene djelatnosti.

Osnovni uvjet za dodjelu financijske potpore:
- da podnositelj zahtjeva ima prebivalište na području Ličko-senjske županije,
- da se podnositelj zahtjeva našao u situaciji da nije u mogućnosti u cijelosti ili djelomično zadovoljiti svoje osnovne životne potrebe zbog iznenadne i posebno teške prilike nastale u kućanstvu.

Dokumentacija za ostvarivanje prava:
- dokaz o prebivalištu, odnosno stalnom boravku podnositelja (preslika osobne iskaznice ili potvrda koja dokazuje stalni boravak, OIB),
- dokaz o imovinskom stanju podnositelja i članova obitelji (zadnji odrezak od mirovine, potvrdu o visini plaće, rješenje o zajamčenoj minimalnoj naknadi, potvrdu o nezaposlenosti, te potvrde o ostalim primanjima),
- ostala dokumentacija kojom se dokazuje postojanje određene potrebe (potvrda o školovanju, liječnička dokumentacija, smrtni list, zapisnik nadležnog tijela o događaju i slično).

Upravni odjel za društvene djelatnosti i povjerenstvo može zahtijevati i druge dokaze u svezi ostvarivanja prava ukoliko se za to ukaže potreba.

3. FINANCIRANJE

Sredstva za provedbu ove Odluke osigurana su u Proračunu Ličko-senjske županije za 2021. godinu sa projekcijama za 2022. i 2023. godinu („Županijski glasnik“ br. 31B/20), u razdjelu 030 - Upravni odjel za društvene djelatnosti, Programu 3006 – Socijalni programi i programi ulaganja u zajednici, Aktivnost A3006-01-Socijalna pomoć stanovništvu.

Župan može svojom odlukom obustaviti korištenje prava po pojedinim oblicima pomoći ukoliko procjeni da će rashodi biti veći od planiranih, a rebalansom proračuna neće moći biti osigurani.

Korisnik koji je ostvario pravo propisano ovom Odlukom, dužan je vratiti neosnovano primljenu naknadu ako je na temelju neistinitih ili netočnih podataka za koje je podnositelj zahtjeva znao ili morao znati da su neistiniti ili je na drugi način ostvario pravo koje mu ne pripada.

ZAVRŠNE ODREDBE

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

KLASA: 550-01/21-01/10
URBROJ: 2125/1-02-21-1
Gospić, 19. ožujka 2021. 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, 4/13, 6/13 – pročišćeni tekst, 2/18, 3/18 – ispravak, 10/20, 11/20 - pročišćeni tekst i 3/21), dana 08. ožujka 2021. godine, donosim

Z A K L J U Č A K

I.

Daje se suglasnost na Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustroju, organizaciji i sistematizaciji poslova Doma za starije i nemoćne osobe Ličko-senjske županije (KLASA: 011-01/21-01/02, URBROJ: 2125/75-01-21-01), koji je Upravno vijeće donijelo na sjednici održanoj dana 10. veljače 2021. godine.

II.

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

KLASA: 550-01/19-01/13
URBROJ: 2125/1-02-21-03
Gospić, 08. ožujka 2021. godine

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

AKT OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE BRINJE

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine” broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članaka 28. i 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10 i 125/14), članka 46. i 86. Statuta Općine Brinje („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije broj 4/21) sukladno Odluci o ustroju i djelokrugu rada Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brinje („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije broj 4/21) na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brinje, Općinski načelnik Općine Brinje donosi

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brinje

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brinje (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

– unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brinje,
– način upravljanja,
– nazivi i opisi poslova radnih mjesta,
– stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta,
– broj izvršitelja,
– i druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 2.

U Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju se poslovi određeni zakonom, Odlukom o ustroju i djelokrugu rada Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brinje („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije broj 4/21) i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi sa rodnim značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

Unutarnje ustrojstvene jedinice u sastavu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brinje su:

1. Odsjek ureda načelnika;
2. Odsjek za Europske fondove, proračun, financije i računovodstvo;
3. Odsjek za gospodarstvo, komunalni sustav, prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša.

III. NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 5.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela odnosno svih odsjeka.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinstvenog upravnog odjela pročelnik odgovara Općinskom načelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka voditelj odsjeka odgovara pročelniku i Općinskom načelniku.

Voditelj odsjeka organizira i usklađuje rad odsjeka kojim rukovodi.

Članak 6.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, Općinski načelnik iz reda službenika zaposlenih u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Brinje koji ispunjavaju uvjete za raspored na radno mjesto privremeno imenuje privremenog vršitelja dužnosti pročelnika.

U slučaju kraće odsutnosti pročelnika, njegove poslove može obavljati službenik Jedinstvenog upravnog odjela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik.

U slučaju kraće odsutnosti voditelja odsjeka, odnosno službenika, njegove poslove može obavljati službenik Jedinstvenog upravnog odjela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik odnosno voditelj odsjeka.

Članak 7.

U slučaju da je sistematizirano radno mjesto upražnjeno, obavljanje poslova tog radnog mjesta rasporedit će među službenicima pročelnik odnosno voditelj odsjeka uzevši u obzir stručne kvalifikacije službenika, trenutne potrebe i prioritete odsjeka.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

Službenik ili namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava uvjete za prijam u službu propisane zakonom kao i posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine” broj: 74/10 i 125/14 – u daljnjem tekstu: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit.

Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 9.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika, kada te poslove ne mogu obavljati ostali službenici Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brinje, privremena popuna provodi se putem prijama u službu na određeno vrijeme.

V. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 10.

Službenici i namještenici primaju se u službu u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, a temeljem Plana prijama u službu.

Natječajni postupak provodi Povjerenstvo za provedbu natječaja koje ima predsjednika i dva člana, koji mogu biti službenici Jedinstvenog upravnog odjela.

Stručnu i administrativnu potporu Povjerenstvu iz stavka 2. ovog članka pruža Jedinstveni upravni odjel.

Službenici i namještenici koji se primaju u službu na neodređeno vrijeme, primaju se uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Službenici i namještenici koji se primaju u službu na određeno vrijeme od najmanje šest mjeseci, primaju se uz obvezni probni rad u trajanju od dva mjeseca.

Članak 11.

Radi stjecanja radnog iskustva i osposobljavanja za samostalan rad u službu se može primiti vježbenik sukladno Planu prijma u službu.

Vježbenik se prima u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža, vježbenik ima pravo na plaću u iznosu od 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

Članak 12.

Vježbenik ima mentora koji prati njegov rad.

Mentora imenuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brinje iz reda službenika koji ima najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik.

Visinu naknade za rad mentora utvrđuje Općinski načelnik odlukom.

VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 13.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Brinje koja sadrži:

– popis radnih mjesta,
– naziv i opis poslova pojedinog radnog mjesta,
– broj izvršitelja,
– klasifikacijski rang,
– približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla,
– potrebno stručno znanje,
– složenost poslova,
– samostalnost u radu,
– stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama,
– stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

VII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 14.

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

Službenik koji vodi postupak ili rješava o upravnim stvarima mora imati odgovarajuću stručnu spremu, potrebno radno iskustvo i položen državni stručni ispit.

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 radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine upravne stvari nije određena zakonom, drugim propisom, niti ovim Pravilnikom, za njeno rješavanje nadležan je pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brinje.

VIII. POTPISIVANJE AKATA

Članak 15.

Pročelnik može ovlastiti voditelja odsjeka ili nekog od službenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brinje za potpisivanje akata iz djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brinje.

IX. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 16.

Raspored radnog vremena, uredovno radno vrijeme za prijem stranaka te druga srodna pitanja, na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela propisuje Općinski načelnik posebnom odlukom.

Članak 17.

Na zgradi u kojoj djeluje Jedinstveni upravni odjel Općine Brinje ističu se nazivi općinskog tijela u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika i službenika te naziv radnog mjesta.

Članak 18.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem poštanskog sandučića koja se nalazi uz oglasnu ploču Općine Brinje ta na druge načine određene zakonom ili drugim općim aktom.

X. OBVEZE I POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 19.

Službenici i namještenici su dužni svoje poslove obavljati savjesno, marljivo, uredno i racionalno, sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Brinje, pravilima struke, naputku Općinskog načelnika, uputama pročelnika i voditelja odsjeka.

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

– zakonitosti i pravne sigurnosti te zaštite javnog interesa;
– poštovanja integriteta i dostojanstva osobe;
– zabrane diskriminacije i povlašćivanja te zabrane uznemiravanja, uključujući zabranu spolnog uznemiravanja;
– zabrane zlouporabe ovlasti, zabrane korištenja autoriteta radnog mjesta u obavljanju privatnih poslova te zabrane davanja obećanja izvan redovitog postupanja i propisanih ovlasti;
– profesionalnog postupanja, čestitosti, objektivnosti i nepristranosti;
– ukazivanja i reagiranja na sve situacije u kojima postoji mogućnost sukoba interesa s ciljem sprječavanja sukoba interesa te izuzetosti iz situacije u kojoj postoji mogućnost sukoba interesa;
– zabrane traženja ili primanja darova ili usluga radi povoljnog rješavanja pojedine stvari;
– razmjernosti postupanja prilikom svakog ograničenja sloboda i prava;
– izvjesnosti postupanja;
– dužnosti pružanja informacija potrebnih za upućeno odlučivanje druge strane, u skladu s propisima;
– službene povjerljivosti i zaštite privatnosti, u skladu s propisima;
– primjerenog komuniciranja;
– posebne pozornosti prema potrebama pojedinih kategorija osoba, kao što su osobe s invaliditetom i druge osobe s posebnim potrebama;

– pravodobnoga i učinkovitog obavljanja poslova;
– poštovanja radnih obveza, savjesnog rada, odgovornosti za svoje postupke i rezultate rada;
– dužne pažnje prema povjerenoj općinskoj imovini;
– primjerenosti osobnog izgleda i radnog prostora;
– uključivanja svih relevantnih subjekata u odlučivanje o pojedinom pitanju;
– otvorenosti prema novostima kojima se unapređuju metode rada;
– neprihvaćanja predrasuda o više ili manje važnim resorima i/ili poslovima;
– poticanja izvrsnosti u radu;
– hijerarhijske subordiniranosti;
– kolegijalnosti, suradnje i pomoći u radu.

Za svoj rad službenici i namještenici odgovorni su voditelju odsjeka, pročelniku i općinskom načelniku.

Članak 20.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Teškim povredama službene dužnosti u smislu ovog Pravilnika smatraju se povrede navedene u članku 46. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, dok se lakim povredama smatraju povrede utvrđene u članku 45. istog Zakona.

Članak 21.

O lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje pročelnik ili drugi službenik kojem je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta ili odlukom pročelnika, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika upravnog tijela u prvom stupnju odlučuje Općinski načelnik.

O teškim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje nadležni službenički sud, a u drugom stupnju Viši službenički sud ustrojen za državne službenike.

XI. PLAĆE I DRUGA PRIMANJA RADNIKA

Članak 22.

Plaća službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela određena je Odlukom o određivanju koeficijenata za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Brinje.

Dodaci na plaću i druga materijalna prava određena su zakonom i Pravilnikom o radu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brinje.

Članak 23.

Koeficijente za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu određuje odlukom predstavničko tijelo općine, na prijedlog Općinskog načelnika.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Prava iz radnog odnosa i druga prava i obveze u vezi sa radom službenika i namještenika koja nisu propisana ovim Pravilnikom, službenici i namještenici ostvaruju na temelju zakona i Pravilnika o radu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brinje.

Članak 25.

Službenici i namještenici zatečeni u službi u Jedinstvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radnja mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u roku od trideset (30) dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali bez provedbe natječaja.

Članak 26.

Kandidat za prijam u službu koji ne ispunjava poseban uvjet utvrđen zakonom ili ovim Pravilnikom za raspored na radno mjesto, može biti primljen u službu uz uvjet da u roku od dvanaest (12) mjeseci od dana rasporeda položi odgovarajući ispit, u protivnom će se smatrati da više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

Članak 27.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije broj 14/10, 26/14, 11/16, 27/17, 10/18, 12/18, 8/19, 33/19 i 28/20).

Članak 28.

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

KLASA: 022-01/21-01/01
URBROJ: 2125/04-21-01
Brinje, 22. ožujka 2021. godine

Općinski načelnik
Zlatko Fumić, v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA **broj izvršitelja: 1.**			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

Rukovodi radom Jedinstvenog upravnog odjela, osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza odjela, osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata općinskih tijela, vodi upravni postupak zbog povrede službene dužnosti.	10%
Vodi i koordinira voditelje odsjeka, raspoređuje zadatke i prati njihovo izvršenje.	20%
Prati izvršavanje poslova iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere. Organizira i nadzire poslove vezane za proračun i financije, komunalnu djelatnost, rad, zdravstvo i socijalnu skrb, prostorno planiranje, gospodarstvo, poljoprivredu, zaštitu i spašavanje i prati provedbu projekata Općine. Provodi nadzor nad primjenom propisa uredskog poslovanja. Vodi upravne postupke iz nadležnosti Općine.	20%
Pomaže službenicima jedinstvenog upravnog odjela u radu.	5%
U okviru svoje nadležnosti po potrebi sudjeluje u radu općinskih radnih tijela. Prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća.	5%
Priprema Plan prijma za službenike i namještenike, priprema proračun, materijale za sjednice Općinskog vijeća, razna izvješća i programe, priprema Ugovore koje sklapa Općina.	5%
Osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama. Pomaže Općinskom načelniku u donošenju odluka iz njegovog djelokruga. Vodi brigu o pravilnom korištenju imovine i sredstava rada Jedinstvenog upravnog odjela.	10%
Rješenjem odlučuje o prijmu u službu, i prestanku službe, rasporedu na radna mjesta, odlučuje o povredama službene dužnosti službenika Jedinstvenog upravnog odjela, vodi brigu o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Jedinstvenog upravnog odjela te o drugim pravima i obvezama službenika Jedinstvenog upravnog odjela.	5%
Prati zakonske propise i vodi računa o pravilnoj primjeni istih te osigurava usklađenje općinskih akata, prati propise s područja koja su u nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela te predlaže i donosi prijedloge akata u vezi s njegovim radom.	10%
Daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti i struke.	5%
Obavlja i ostale poslove po potrebi iz djelokruga rada Općine po nalogu Općinskog načelnika i obavlja i druge poslove koji su mu zakonom, statutom i drugim aktima te odlukama Općinskog vijeća stavljeni u nadležnost.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, poznavanje engleskog jezika, vozački ispit „B“ kategorije. Posebnom odredbom određeno je da na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja uz ispunjenje ostalih standardnih mjerila ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. Iznimno, na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik pravne, ekonomske struke, odnosno stručni prvostupnik pravne, ekonomske struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje, takva osoba može se imenovati na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog odjela.
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog odjela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, uz najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.
VRSTA SLUŽBENIČKOG ODNOSA	Službenički odnos na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom.

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE BRINJE

I. ODSJEK UREDA NAČELNIKA

2.VODITELJ ODSJEKA UREDA NAČELNIKA **broj izvršitelja: 1.**			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	VIŠI RUKOVODITELJ	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi radom Odsjeka, osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza odsjeka, osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata općinskih tijela iz svoje nadležnosti.			20%
Brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika odsjeka, organizira zamjenu i raspored poslova u odsjeku u slučaju odsutnosti službenika, povećanja opsega poslova ili nepredviđenih poslova.			10%
Brine se o efikasnom i blagovremenom obavljanju poslova sukladno zakonskim i drugim propisima u oblasti opće uprave, imovinsko-pravnih odnosa, radnih odnosa za potrebe odjela i drugih općih i administrativno-tehničkih poslova.			10%
Samostalno vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, prati poslove iz djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela, predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera, priprema informacije, priprema propise i druge opće akte kao i druge poslove vezano uz pravnu regulativu.			10%
Pomaže službenicima jedinstvenog upravnog odjela u radu.			10%
U okviru svoje nadležnosti po potrebi sudjeluje u radu općinskih radnih tijela.			10%
Obavlja poslove osobe imenovane za nepravilnosti.			5%
Prima stranke, daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti.			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika.			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravnog, ekonomskog, društvenog ili biotehničkog smjera najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog odjela, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, vozački ispit „B“ kategorije.		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu ograničenu povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog odjela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva s kojima službenik radi ili raspolaže, uključujući upravljačku odgovornost za rukovođenje odgovarajućom ustrojstvenom jedinicom.		
VRSTA SLUŽENIČKOG ODNOSA	Službenički odnos na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom.		

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI broj izvršitelja: 1.			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučavanje i stručna obrada složenijih pitanja iz društvenih znanosti i izrada odgovarajućih prijedloga.	10%
Suradnja u izradi nacrta akata i programa aktivnosti iz područja društvenih djelatnosti koja su u nadležnosti Općine Brinje.	20%
Vodi brigu o radu i poslovanju sportskih i kulturnih udruga te udruga iz ostalih društvenih područja koje se financiraju iz proračuna, obavlja stručne i organizacijske poslove za osiguravanje kulturnih potreba, prosvjete, sporta, tehničke kulture i predškolskog odgoja, izrađuje programe iz djelokruga rada odsjeka.	20%
Izrada programa, praćenje i poduzimanje mjera za njegovo ostvarenje na području svih kulturnih, turističkih, sportskih i zabavnih aktivnosti na području Općine.	10%
Provođenje mjera oko očuvanja kulturne baštine Općine Brinje.	5%
Predlaže poticajne mjere za razvoj turizma s naglaskom na razvoj turizma u seljačkom i ruralnom turizmu uopće.	5%
Rješavanje svih poslova iz područja socijalnog programa, kao i stručna obrada i predlaganje rješenja u složenijim pitanjima.	15%
Vodi protokolarne poslove i organizaciju općinskih svečanosti. Piše i uređuje objave na službenim općinskim mrežnim stranicama.	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, pročelnika ili voditelja odsjeka ureda načelnika.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske struke ili stručni specijalist iz područja društvenih djelatnosti ili biotehničkih znanosti s najmanje 1 godinom radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje opisa poslova, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, vozački ispit „B“ kategorije. Iznimno na radno mjesto višeg stručnog suradnika može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe stekne akademski naziv magistar struke ili stručni specijalist: – ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanje; – ako ima najmanje deset godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za dva stupnja niže obrazovanje.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.
VRSTA SLUŽBENIČKOG ODNOSA	Radni odnos na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom.

4. ADMINISTRATIVNI REFERENT broj izvršitelja: 1.			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravne, stručne, administrativne i tehničke poslove za potrebe Općine Brinje. Vodi knjigu pošte i urudžbeni zapisnik. Obavlja poslove pisarnice, arhiviranja i čuvanja spisa.			50%
Pripravlja materijale za sjednice koje saziva Općinski načelnik, organizaciju sjednica, vođenje zapisnika i izradu akata.			5%
Priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća, vodi zapisnike sjednica Općinskog vijeća, Odbora i Komisija Općinskog vijeća te vodi evidenciju o nazočnosti na sjednicama.			20%
Uredno i pregledno čuva, po potrebi piše i dostavlja sve akte koji su doneseni na sjednicama koje saziva Općinski načelnik te vodi zapisnik.			5%
Prima stranke i surađuje s građanstvom.			10%
Obavlja poslove pisanja po diktatu, prepisivanje rukopisa i drugih tekstova, umnožavanje i slaganje materijala, dostava i pakiranje pošte.			5%
Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, pročelnika ili voditelja odsjeka ureda načelnika.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog ili društvenog smjera s najmanje 1 godinom radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje opisa poslova, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, vozački ispit „B“ kategorije.		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	Stalna stručna komunikacija koja uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupka, metoda rada i stručnih tehnika.		
VRSTA RADNOG ODNOSA	Radni odnos na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom.		

5. SPREMAČ broj izvršitelja: 1.			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II. POTKATEGORIJE	2.	13.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Održava čistoću službenih i drugih prostorija u zgradi Općine, održava čistoću oko zgrade Općine Brinje.			70%
Vrši dostavu pošte za potrebe Općine Brinje.			20%
Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, pročelnika ili voditelja odsjeka ureda načelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Niža stručna sprema ili završena osnovna škola.		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Uključuje samostalnost u radu vezano uz poslove radnog mjesta.		

STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	Komunikacija sa službenicima Jedinstvenog upravnog odjela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.
VRSTA RADNOG ODNOSA	Radni odnos na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom.

II. ODSJEK ZA EUROPSKE FONDOVE, PRORAČUN, FINANCIJE I RAČUNOVODSTVO

6. VODITELJ ODSJEKA ZA EUROPSKE FONDOVE, PRORAČUN, FINANCIJE I RAČUNOVODSTVO **broj izvršitelja: 1.**			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	VIŠI RUKOVODITELJ	-	3.

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi radom Odsjeka za europske fondove, proračun, financije i računovodstvo, osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza odsjeka, osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata općinskih tijela iz svoje nadležnosti.	20%
Sudjeluje u izradi nacrta smjernica i ciljeva proračunske politike te uputa proračunskim korisnicima za izradu prijedloga proračuna, priprema prijedlog proračuna te izmjena i dopuna proračuna i prateće akte, surađuje u pripremi zajedničkog plana razvojnih programa, nadzire kvartalna izvješća o izvršenju proračuna i druga izvješća i analize iz djelokruga rada za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika.	10%
Predlaže smjernice i priprema prijedloge odluka i dugih akata u okviru svoje nadležnosti te po potrebi sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti drugih odsjeka, predlaže mjere za unapređenje informacijskog sustava i uvođenje novih programskih aplikacija iz nadležnosti odsjeka te vezanih aplikacija ostalih sustava. Izvještava i daje podatke iz svoje nadležnosti i djelokruga rada.	10%
Prati realizaciju prihoda i rashoda proračuna, usklađuje dinamiku izvršenja proračunskih izdataka s planom proračuna i izvorima financiranja te predlaže mjere za ekonomiziranje raspoloživim sredstvima, prati i usklađuje izvršavanje financijskih planova proračunskih i izvanproračunskih korisnika s planom proračuna te predlaže mjere za unapređenje računovodstvenog i financijskog poslovanja Općine Brinje	10%
Obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na gospodarstvo, ruralni razvoj, infrastrukturu, društvene djelatnosti, javni sektor i poljoprivredu vezano uz pripremu i kandidiranje projekata za programe iz EU fondova, ministarstava i drugih izvora financiranja. Usklađuje dokumentaciju i prijavljuje projekte koji se kandidiraju, te prati i odgovara za provedbu projekata. Surađuje i koordinira rad sudionika na projektima. Prati i proučava natječaje i surađuje sa državnim i županijskim institucijama u svrhu povlačenja sredstava iz EU fondova.	30%
Brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika odsjeka, organizira zamjenu i raspored poslova u odsjeku u slučaju odsutnosti službenika, povećanja opsega poslova ili nepredviđenih poslova.	5%
Daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti, po potrebi sudjeluje u radu općinskih tijela u okviru svoje nadležnosti. Prati i vodi financijsko stanje projekata iz svoje nadležnosti sa izvorima financiranja.	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, pročelnika.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog odjela, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, vozački ispit „B“ kategorije.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu ograničenu povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog odjela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva s kojima službenik radi ili raspolaže, uključujući upravljačku odgovornost za rukovođenje odgovarajućom ustrojstvenom jedinicom.
VRSTA SLUŽENIČKOG ODNOSA	Službenički odnos na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom.

7. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I FINANCIJE

broj izvršitelja: 1.

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u raspravama u vezi financiranja Općine te suradnji s ostalim organima.	20%
Sudjeluje u izradi nacrta smjernica i ciljeva proračunske politike te uputa proračunskim korisnicima za izradu prijedloga proračuna, priprema prijedlog proračuna te izmjena i dopuna proračuna i prateće akte, surađuje u pripremi zajedničkog plana razvojnih programa, podnosi kvartalna izvješća o izvršenju proračuna i druga izvješća i analize iz djelokruga rada za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika te sastavlja polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna	15%
Sudjeluje u izradi nacrta, prijedloga te konačnog proračuna, kao i izmjene i dopune proračuna. Prati realizaciju prihoda i rashoda proračuna, usklađuje dinamiku izvršenja proračunskih izdataka s planom proračuna i izvorima financiranja te predlaže mjere za ekonomiziranje raspoloživim sredstvima, prati i usklađuje izvršavanje financijskih planova proračunskih i izvanproračunskih korisnika s planom proračuna te predlaže mjere za unapređenje voditelju odsjeka.	25%
Vrši obračun plaća i drugih naknada, poslove materijalnog i financijskog knjiženja svih sredstava, kao i poslove blagajne.	15%
Unosi i vodi podatke o uplatama i plaćanju obveza (knjiženje). Obavlja poslove kontiranja, vodi evidenciju o imovini. Vrši administrativno financijske poslove. Prati i ostvaruje naplatu svih općinskih poreza, prihoda i rashoda.	15%
Izrađuje statističke izvještaje, polugodišnje i godišnje obračune te ostale računovodstvene poslove koji proizlaze iz financijsko materijalnih propisa za potrebe Općine i javnih ustanova koje osniva Općina. Sastavlja polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna.	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, pročelnika ili voditelja odsjeka za europske fondove, proračun, financije i računovodstvo.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomskog s najmanje 1 godinom radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje opisa poslova, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	Stalna stručna komunikacija koja uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupka, metoda rada i stručnih tehnika.
VRSTA RADNOG ODNOSA	Radni odnos na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom.

8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RURALNI RAZVOJ I EU FONDOVE **broj izvršitelja: 1.**			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na gospodarstvo, ruralni razvoj, infrastrukturu, javni sektor i poljoprivredu vezano za pripremu i kandidiranje projekata za programe iz EU fondova, ministarstava i drugih izvora financiranja.			30%
Radi na pripremi i usklađenosti dokumentacije i projekata za koje se aplicira te prati provedbu projekata.			20%
Surađuje i koordinira sa sudionicima na projektu.			20%
Prati i proučava natječaje i surađuje sa sudionicima na projektu.			10%
Prati i proučava natječaje i surađuje sa državnim i županijskim institucijama u svrhu povlačenja sredstava iz EU fondova.			5%
Izvještava i daje podatke iz svoje nadležnosti i djelokruga rada.			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, pročelnika ili voditelja odsjeka za europske fondove, proračun, financije i računovodstvo.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke s najmanje 1 godinom radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje opisa poslova, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, vozački ispit „B“ kategorije. Iznimno na radno mjesto višeg stručnog suradnika može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe stekne akademski naziv magistar struke ili stručni specijalist: – ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanje; – ako ima najmanje deset godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za dva stupnja niže obrazovanje.		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		
VRSTA RADNOG ODNOSA	Radni odnos na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom.		

9. VIŠI STRUČNI SURADNIK VODITELJ PROJEKTA broj izvršitelja: 1.			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Provodi aktivnosti na pripremi projekata.			20%
Planira i koordinira provedbu projekta i pojedinih aktivnosti.			5%
Priprema financijski plan projekta, upravlja projektom te nadzire troškove.			10%
Priprema natječajnu dokumentaciju.			10%
Koordinira i provodi marketinške i promotivne aktivnosti projekta.			10%
Izrađuje analizu predviđenih aktivnosti.			10%
Redovito izvještavanje o postignutim rezultatima.			10%
Priprema i izrađuje izvješća o realiziranom projektu.			10%
Obavlja posao informiranja javnosti.			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, pročelnika ili voditelja odsjeka za europske fondove, proračun, financije i računovodstvo.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke ili iz područja društvenih djelatnosti s najmanje 1 godinom iskustva u struci, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, vozački ispit „B“ kategorije Iznimno na radno mjesto višeg stručnog suradnika može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe stekne akademski naziv magistar struke ili stručni specijalist: – ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanje; – ako ima najmanje deset godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za dva stupnja niže obrazovanje.		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		
VRSTA RADNOG ODNOSA	Radni odnos na određeno vrijeme s punim radnim vremenom.		

10. VIŠI REFERENT – KOORDINATOR PROJEKTA broj izvršitelja: 1.			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizacija, planiranje i upravljanje projektom. Kreiranje i usmjeravanje projekta.			20%
Organizacija i upravljanje ljudski potencijalima zaposlenim u projektu.			20%
Uspostavljanje i održavanje veze sa krajnjim korisnicima projekta.			20%
Izrada evaluacijskih obrazaca za krajnje korisnike i provedba fizičke evaluacije projekta.			10%
Administrativno vođenje projekta i priprema izvješća te podnošenje izvješća voditelju.			10%
Sudjelovanje u pripremi marketinških aktivnosti.			10%

Koordiniranje rada s osobama na terenu. Kontrola nabavljene opreme kroz projekt.	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, pročelnika ili voditelja odsjeka za europske fondove, proračun, financije i računovodstvo .	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ekonomske struke ili iz područja društvenih djelatnosti i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, vozački ispit „B“ kategorije. Iznimno, na radno mjesto višeg referenta može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe stekne naziv sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
VRSTA RADNOG ODNOSA	Radni odnos na određeno vrijeme s punim radnim vremenom.

11. VIŠI REFERENT – VODITELJ DRUŠTVENO KULTURNOG CENTRA			**broj izvršitelja: 1.**
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Priprema i provedba plana i programa rada Društvenog centra.			20%
Organizacija, koordinacija rada i komunikacija s krajnjim korisnicima.			20%
Predstavljanje Društvenog centra u javnosti.			5%
Uspostavljanje i održavanje veze sa krajnjim korisnicima projekta.			10%
Provedba redovnih aktivnosti informiranja o radu Društvenog centra.			10%
Podnošenje mjesečnih izvještaja o radu Društvenog centra.			5%
Administrativni poslovi Društvenog centra.			10%
Vođenje službene stranice Društvenog centra.			10%
Kontrola nabavljene opreme kroz projekt.			5%
Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, pročelnika ili voditelja odsjeka za europske fondove, proračun, financije i računovodstvo.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ekonomskog smjera, javne uprave ili iz područja društvenih ili biotehničkih djelatnosti i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, vozački ispit „B“ kategorije. Na radno mjesto višeg referenta može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe stekne naziv sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik iz područja društvenih djelatnosti ili biotehničkog smjera ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.		
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.		

STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
VRSTA RADNOG ODNOSA	Radni odnos na određeno vrijeme s punim radnim vremenom.

III. ODSJEK ZA GOSPODARSTVO, KOMUNALNI SUSTAV, PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

12. VODITELJ ODSJEKA ZA GOSPODARSTVO, KOMUNALNI SUSTAV, PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA **broj izvršitelja: 1.**			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	RUKOVODITELJ	2	7.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi i koordinira rad Odsjeka za gospodarstvo, komunalni sustav, prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša.			10%
Vodi postupak i rješava imovinsko-pravne odnose vezane za zakup poslovnog prostora, najam stanova, otuđivanje odnosno stjecanje nekretnina, koncesija, provođenja natječaja.			10%
Radi na sustavnoj poduzetničkoj i gospodarskoj aktivnosti na nivou Općine. Pomaže poduzetnicima s područja općine oko ostvarivanja kredita, otvaranja obrta i slično.			10%
Provodi natječaje za raspolaganje poljoprivrednim zemljištem na području Općine Brinje			10%
Uspostavlja vezu sa fondovima na nivou države u vezi određenih zahvata u Općini.			5%
Prati razvoj gospodarstva na području Općine te vodi propisanu evidenciju u području gospodarstva			5%
Priprema određene podatke te izrađuje odgovarajuće akte (odluke, ugovore, rješenja, natječaje itd.). Izrađuje akte Općinskog načelnika, te priprema akte za sjednice Općinskog vijeća iz svog djelokruga.			20%
Vodi stručne i administrativno-tehničke poslove u postupku javne i jednostavne nabave.			25%
Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, pročelnika.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke iz područja javne uprave, građevinske, tehničke ili biotehničke struke i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, položen vozački ispit „B“ kategorije.		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	Stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.		
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici.		
VRSTA RADNOG ODNOSA	Radni odnos na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom.		

13. REFERENT ZA KOMUNALNO – STAMBENU DJELATNOST broj izvršitelja: 1.			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi evidenciju o poslovno – stambenim objektima.			15%
Izdaje rješenja, potvrde, račune i uplatnice za komunalnu naknadu i komunalni doprinos. Vodi sve poslove vezano uz naknadu za uređenje voda i naknadu za nezakonito izgrađene zgrade u prostoru.			25%
Vodi i usklađuje evidenciju korisnika za naplatu općinskih poreza. Prati ostvarenje sredstava iz svojeg djelokruga.			20%
Šalje opomene i brine o redovitoj i prisilnoj naplati svih komunalno-stambenih sredstava.			20%
Daje prijedloge i sugestije iz oblasti komunalno – stambenog gospodarstva.			5%
Ustrojava i ažurira evidenciju imovine Općine koja se odnosi na stanove i poslovne prostore			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, pročelnika ili voditelja odsjeka za gospodarstvo, komunalni sustav, prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravnog ili ekonomskog smjera s najmanje 1 godinom iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit.		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
VRSTA RADNOG ODNOSA	Radni odnos na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom.		

14. REFERENT – KOMUNALNO - POLJOPRIVREDNI REDAR broj izvršitelja: 1.			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva, a naročito komunalnog reda, čistoće, zaštitu od zagađivanja i uništavanja okoliša (javne površine, zelene površine, stanje pločnika zimi i dr.)			20%
Obavlja nadzor nad radom ugostiteljskih, trgovačkih i drugih objekata u dijelu koji se odnosi na komunalni red te surađuje s komunalnim društvom Općine Brinje.			20%
Rješava prema Odluci o komunalnom redu i Odluci o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina na području Općine Brinje. Izriče mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka. Sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada.			20%
Obilazi teren te na temelju uočenog stanja predlaže donošenje određenih odluka ili poduzimanje potrebnih radnji u cilju unapređenja kvalitete stanovanja i života u Općini. Nadzire provođenje mjera deratizacije. Izrađuje potrebne evidencije i zapisnike. Obilazi teren i prikuplja podatke o pravnim i fizičkim osobama za potrebe upravnih odjela.			30%

Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, pročelnika ili voditelja odsjeka za gospodarstvo, komunalni sustav, prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog, građevinskog, tehničkog ili poljoprivrednog smjera s najmanje 1 godinom iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, vozački ispit „B“ kategorije.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
VRSTA RADNOG ODNOSA	Radni odnos na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom.

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE DONJI LAPAC

Na temelju članka 26., članka 44. i članka 48. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine" broj: 68/18, 110/18 i 32/20) i članka 30. Statuta Općine Donji Lapac („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije broj 16/13, 21/14, 19/18 i 5/19), Općinsko vijeće općine Donji Lapac, na sjednici održanoj dana, 23.03.2021. godine, donijelo je,

O D L U K U
o komunalnim djelatnostima na području Općine Donji Lapac

I. OPĆE ODREDBE.

Članak 1.

Ovom Odlukom o komunalnim djelatnostima na području Općine Donji Lapac (u daljnjem tekstu. Odluka) utvrđuju se komunalne djelatnosti i poslovi, koji se obavljaju na području Općine Donji Lapac, način i uvjeti obavljanja komunalnih djelatnosti, te druga pitanja, od značaja za obavljanje komunalnih djelatnosti na području Općine Donji Lapac (u daljnjem tekstu: općina).

II. VRSTE KOMUNALNIH DJELATNOSTI.

Članak 2.

Komunalne djelatnost su djelatnosti, kojima se osigurava građenje i/ili održavanje komunalne infrastrukture u stanju funkcije ispravnosti (u daljnjem tekstu: komunalne djelatnosti, kojima se osigurava održavanje komunalne infrastrukture) i komunalne djelatnosti kojima se pojedinačnim korisnicima pruža usluga nužne za svakodnevni život i rad na području općine (u daljnjem tekstu: uslužne komunalne djelatnosti.

Članak 3.

Komunalne djelatnosti, kojima se osigurava održavanje komunalne infrastrukture, a koje se obavljaju na području općine su:

- održavanje nerazvrstanih cesta,
- održavanje javnih površina, na kojima nije dopušten promet motornim vozilima,
- održavanje građevina javne odvodnje oborinskih voda,
- održavanje javnih zelenih površina,
- održavanje građevina, uređaja i predmeta javne namjene,
- održavanje grobalja,
- održavanje čistoće javnih površina,
- održavanje javne rasvjete.

Pojedini izrazi u smislu ove Odluke imaju sljedeća značenja:

- Pod održavanjem nerazvrstanih cesta podrazumijeva se održavanje površina koje se koriste za promet, po bilo kojoj osnovi i koje su pristupačne većem broju korisnika, a koje nisu razvrstane ceste u smislu posebnih propisa, te gospodarenje cestovnim zemljištem uz nerazvrstane ceste.
- Pod održavanjem javnih površina naročito se razumijeva održavanje javnih zelenih površina, pješačkih staza, pješačkih zona, otvorenih odvodnih kanala, trgova, parkova, dječjih igrališta i javnih prometnih površina te dijelova javnih cesta koje prolaze kroz naselje, kad se ti dijelovi ne održavaju kao javne ceste prema posebnom zakonu.
- Pod odvodnjom i pročišćavanje otpadnih voda podrazumijeva se odvodnja i pročišćavanje otpadnih voda, odvodnja atmosferskih voda te crpljenje, odvoz i zbrinjavanje fekalija iz septičkih, sabirnih i crnih jama.
- Pod održavanjem javnih zelenih površina, podrazumijeva se košnja, obrezivanje i skupljanje biološkog otpada, sa javnih zelenih površina, obnova, održavanje i njega drveća, ukrasnog grmlja i drugog bilja, popločenih i nasipanih površina u parkovima, opreme na dječjim igralištima, fito sanitarna zaštita bilja i biljnog materijala za potrebe održavanja i drugi poslovi potrebni za održavanje tih površina.

- Pod održavanjem građevina, uređaja i predmeta javne namjene, podrazumijeva se održavanje, popravci i čišćenje tih građevina, uređaja i predmeta, prigodno ukrašavanje za državne, božićno – novogodišnje praznike i druge manifestacije.
- Pod održavanjem grobalja podrazumijeva se održavanje prostora i zgrada za obavljanje ispraćaja i ukopa pokojnika, te uređivanje putova, zelenih i drugih površina unutar groblja.
- Pod održavanjem čistoće javnih površina, podrazumijeva se čišćenje površina javne namjene, osim javnih cesta, koje obuhvaća ručno i strojno čišćenje i pranje javnih površina, od otpada, snijega i leda, kao i postavljanje i čišćenje, košarica za otpatke i uklanjanje otpada, koje je nepoznata osoba, odbacila na javnu površinu ili zemljište u vlasništvu jedinice lokalne samouprave – općine.
- Pod održavanjem javne rasvjete, podrazumijeva se upravljanje i održavanje instalacija javne rasvjete, uključujući podmirivanje troškova električne energije za rasvjetljavanje površina javne namjene.

U sklopu obavljanja komunalnih djelatnosti iz stavka 1. ovoga članka, može se osigurati i građenje komunalne infrastrukture.

Članak 4.

Uslužne komunalne djelatnosti, koje se obavljaju na području Općine Donji Lapac su:

- usluga parkiranja na uređenim javnim površinama,
- usluga javnih tržnica na malo,
- usluga ukopa unutar grobalja,
- linijski prijevoz putnika,
- obavljanje dimljačarskih usluga.

- Pod uslugama parkiranja na uređenim javnim površinama, podrazumijeva se upravljanje tim površinama, njihovo održavanje, naplata i kontrola naplate parkiranja i drugi poslovi, sa tim u vezi, te obavljanje nadzora i premještanje parkiranih vozila na površinama javne namjene, sukladno posebnim propisima. Pod navedenim uslugama ne podrazumijeva se pružanje usluga parkiranja na površinama i garažama, koje nisu u vlasništvu općine.
- Pod uslugama javnih tržnica na malo, podrazumijeva se upravljanje i održavanje prostora i zgrada izgrađenih na zemljištu u vlasništvu jedinice lokalne samouprave – općine, u kojima se u skladu sa općim uvjetima isporuke obavlja promet živežnih namjernica i drugih proizvoda.
- Pod uslugama ukopa unutar grobalja, podrazumijevaju se ispraćaj i ukop unutar grobalja u skladu sa posebnim propisima.
- Pod linijskim prijevozom putnika podrazumijeva se javni cestovni prijevoz putnika na linijama unutar zona i naselja, koje utvrđuje jedinica lokalne samouprave – općina, na svom području.
- Pod dimnjačarskim poslovima podrazumijeva se čišćenje i kontrola dimnjaka, dimovoda i uređaja za loženje u građevinama.

U sklopu obavljanja uslužnih komunalnih djelatnosti iz stavka 1. ovoga članka, može se osigurati i građenje i/ili održavanje komunalne infrastrukture potrebne za obavljanje te djelatnosti.

Članak 5.

Osim djelatnosti iz članka 3. i članka 4., ove Odluke određuju se djelatnosti, koje se smatraju komunalnim djelatnostima za područje Općine Donji Lapac, kako slijedi:

- Provođenje mjera obvezne preventivne deratizacije, dezinsekcije i dezinfekcije.
- Veterinarsko higijeničarski poslovi.

- Pod provođenjem mjera obvezne preventivne deratizacije, dezinsekcije i dezinfekcije, podrazumijevaju se mjere suzbijanja na svim javno prometnim površinama, sustavu kanalizacijske mreže, gospodarskim objektima i ustanovama, provođenje larvicidne i adulicidne dezinsekcije komaraca, muha i drugih insekata, čime je planirano, organizirano i sustavno suzbijanje od javnozdravstvene važnosti.
- Pod veterinarsko higijeničarskim poslovima, podrazumijeva se: hvatanje, skupljanje, skrb, sterilizacija, označavanje, veterinarsku zaštitu napuštenih i izgubljenih životinja, te zbrinjavanje lešina uginulih životinja sa javnih površina, sukladno propisima, kojima se uređuje zaštita životinja.

U sklopu obavljanja komunalnih djelatnosti iz stavka 1. ovoga članka, može se osigurati i građenje i/ili održavanje komunalne infrastrukture potrebne za obavljanje djelatnosti.

III. ORGANIZACIJSKI OBLICI OBAVLJANJA KOMUNALNIH DJELATNOSTI.

Članak 6.

Komunalne djelatnosti na području Općine Donji Lapac, mogu obavljati:

1. Trgovačka društva, koje je osnovala Općina Donji Lapac ili član društva sa poslovnim udjelima.
2. Pravna i fizička osoba, na temelju ugovora o koncesiji.
3. Pravna i fizička osoba, na temelju ugovora o obavljanju komunalnih djelatnosti.

IV. TRGOVAČKO DRUŠTVO.

Članak 7.

Društvo „Visočica Komunalac“ d.o.o. Donji Lapac, koje je vlasništvo Općine Donji Lapac, obavlja slijedeće djelatnosti iz članka 3. i članka 4. ove Odluke:

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

8. Usluge parkiranja na uređenim javnim površinama
9. Usluge javnih tržnica na malo,
10. Usluge ukopa unutar grobalja.

Obavljanje komunalne djelatnosti iz stavka 1. ovoga članka povjerava se Društvu „Visočica Komunalac“ d.o.o. Donji Lapac, Udbinska cesta br. 2, 53250 Donji Lapac, OIB: 20197527312, a sukladno ovoj Odluci.

Članak 8.

Društvo iz članka 7. ove Odluke ima status javnog isporučitelja, koji upravlja komunalnom infrastrukturom.

Društvo u vlasništvu Općine Donji Lapac, dužno je obavljati povjerene komunalne djelatnosti, kao javnu službu i postupati u skladu sa načelima na kojima se temelji komunalno gospodarstvo, sukladno zakonu, koje uređuje komunalno gospodarstvo, te je dužno jednom godišnje, a najkasnije do kraja ožujka mjeseca, Općinskom Vijeću Općine Donji Lapac, podnijeti izvješće o povjerenim komunalnim poslovima za prethodnu godinu.

Neovisno od obveza iz prethodnog stavka društvo u vlasništvu Općine Donji Lapac dužno je tijekom kalendarske godine, na poseban zahtjev Općinskog Načelnika Općine Donji Lapac, dostaviti izvješće, od značaja za poslovanje društva.

Godišnji opseg komunalnih poslova, odredit će se na osnovu Programa održavanja komunalne infrastrukture za djelatnosti iz članka 7. ove Odluke i Proračuna Općine Donji Lapac za svaku kalendarsku godinu.

Društvo koje uz povjeravanje komunalne djelatnosti obavlja i druge djelatnosti od općeg interesa i tržišnu gospodarsku djelatnost, mora računovodstvene poslove za te djelatnosti obavljati odvojeno.

Članak 9.

Obavljanje komunalnih djelatnosti povjerava se društvu iz članka 7. ove Odluke, na neodređeno vrijeme, sve dok se društvo registrira za obavljanje povjerenih komunalnih djelatnosti ili dok se ne odredi drugačije.

Obavljanje povjerenih komunalnih djelatnosti, koje su povjerene društvu iz članka 7. ove Odluke, a koje se financiraju isključivo iz proračuna općine, mogu se u cijelosti ili djelomično, povjeriti drugim fizičkim ili pravnim osobama na temelju Ugovora o obavljanju komunalnih djelatnosti, sukladno odredbama od članka 13, do članka 16, u slučaju da ih trgovačko društvo nije u mogućnosti pravovremeno i kvalitetno obaviti.

Odluku o tome donosi Općinsko vijeće Općine Donji Lapac, na prijedlog Općinskog načelnika, za tekuću godinu. Ako društvo dulje vremena nije spremno, obavljati povjerene mu komunalne poslove o tome treba sastaviti dodatak osnovnom ugovoru o povjerenim komunalnim poslovima.

V. KONCESIJE

Članak 10.

Koncesijom se može steći pravo obavljanja komunalne djelatnosti dimljačarskih poslova.

Koncesija se može dati pravnoj ili fizičkoj osobi, registriranoj za obavljanje djelatnosti iz stavka 1. ovog članka na vrijeme od najduže 2. (dvije) godine.

Članak 11.

Prije početka postupka davanja koncesije Općina Donji Lapac, provodi pripremne radnje, sukladno zakonu, kojim se uređuju koncesije.

Članak 12.

Postupak odabira osobe, sa kojom se sklapa ugovor o koncesiji za obavljanje komunalne djelatnosti iz članka 10. ove Odluke, te sklapanje, izmjena i provedba toga ugovora provode se sukladno propisima o koncesiji.

VI. NAČIN I UVJETI ZA OBAVLJANJE KOMUNALNIH DJELATNOSTI NA TEMELJU PISANOG UGOVORA O OBAVLJANJU KOMUNALNIH DJELATNOSTI.

Članak 13.

Pravne ili fizičke osobe na temelju pisanog ugovora o obavljanju komunalnih djelatnosti, mogu obavljati na području Općine Donji Lapac, slijedeće komunalne djelatnosti:

1. Održavanje nerazvrstanih cesta,
2. Provođenje mjera obvezne preventivne deratizacije, dezinsekcije i dezinfekcije,
3. Veterinarsko-higijeničarski poslovi..

Članak 14.

Ugovor o povjeravanju komunalnih poslova (u daljnjem tekstu: Ugovor), može se zaključiti najduže na vrijeme od 4. (četiri) godine, a Ugovor u ime Općine Donji Lapac, sklapa Općinski načelnik.

Ugovor iz stavka 1. ovog članka mora sadržavati:

1. Komunalne djelatnosti za koje se sklapa ugovor,
2. Vrijeme na koje se sklapa ugovor,
3. Vrsta i opseg komunalnih usluga,
4. Način određivanja cijene komunalnih usluga, te način i rok plaćanja izvršenih usluga,
5. Jamstvo izvršitelja o ispunjenju ugovora.

Članak 15.

Godišnji opseg komunalnih poslova, odredit će se na osnovu Programa obavljanja komunalne infrastrukture za djelatnosti iz članka 13., ove Odluke i Proračunom Općine Donji Lapac za svaku kalendarsku godinu.

Članak 16.

Postupak odabira osobe sa kojom se sklapa ugovor o povjeravanju obavljanja komunalne djelatnosti, te sklapanje, provedba i izmjene toga ugovora, provode se prema propisima o javnoj nabavi.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.

Članak 17.

Društvo „Visočica Komunalac“ d.o.o. Donji Lapac, osnovano je za obavljanje komunalnih djelatnosti, na

temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 36/95, 70/97, 128/99, 57/00, 129/00, 59/01, 26/03 – pročišćeni tekst, 82/04, 178/04, 38/09, 79/09, 153/09, 49/11, 84/11, 90/11, 144/12, 94/13, 153/13, 147/14 i 36/15), nastavlja sa radom kao društvo prema Zakonu o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj: 68/18, 110/18 i 32/20).

Članak 18.

Pravna i fizička osoba koja obavlja komunalne djelatnosti na temelju Ugovora o koncesiji i Ugovora o povjeravanju komunalnih poslova, sklopljenih na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 36/95, 70/97, 128/99, 57/00, 129/00, 59/01, 26/03 – pročišćeni tekst, 82/04, 178/04, 38/09, 79/09, 153/09, 49/11, 84/11, 90/11, 144/12, 94/13, 153/13, 147/14 i 36/15), nastavlja sa radom do isteka tih Ugovora.

Članak 19.

Stupanjem na snagu ove Odluke, prestaje važiti Odluka o komunalnim djelatnostima na području Općine Donji Lapac („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije broj 21/14).

Članak 20.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije i na web-stranici Općine Donji Lapac www.opcinalapac.hr .

KLASA: 363-02/21-01/1
URBROJ: 2125/07-02-21-01
Donji Lapac, 23. ožujka 2021. godine

Predsjednik Vijeća
Dragan Jeličić, v.r.

Na temelju članka 17. stavak 1. podstavak 3. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ br. 82/15, 118/18, 31/20 i 20/21) i članka 30. Statuta Općine Donji Lapac („Županijski glasnik” Ličko-senjske županije br. 16/13, 21/14, 19/18 i 5/19), Općinsko vijeće Općine Donji Lapac na sjednici održanoj dana 23.03.2021. godine, donosi

O D L U K U
o određivanju pravnih osoba od interesa za sustav civilne zaštite Općine Donji Lapac

Članak 1.

Pravna osoba sa kapacitetima od interesa za sustav civilne zaštite Općine Donji Lapac je:

- Komunalno poduzeće „Visočica“ d.o.o. Donji Lapac, Udbinska cesta br. 2.

Članak 2.

Pravna osoba iz članka 1. ove Odluke dio je operativnih snaga sustava civilne zaštite Općine Donji Lapac.

Članak 3.

Izvod iz Plana djelovanja civilne zaštite Općine Donji Lapac, nadležno upravno tijelo dostavit će osobi iz čl. 1. ove Odluke, koji će sadržavati točno određene mjere i aktivnosti u slučaju velikih nesreća.

Članak 4.

Temeljem dostavljenih mjera i aktivnosti osoba iz članka 1. ove Odluke u svojim operativnim planovima planirat će provedbu istih.

Članak 5.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o određivanju pravnih osoba od interesa za sustav civilne zaštite na području Općine Donji Lapac od 23. rujna 2019. godine, KLASA: 810-01/19-01/41; URBROJ: 2125/07-02-19-01 („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 27/19).

Članak 6.

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

KLASA: 810-01/21-01/3
URBROJ: 2125/07-02-21-04
Donji Lapac, 05. ožujka 2021. godine

Predsjednik Vijeća
Dragan Jeličić, v.r.

Na temelju članaka 33. 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, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 30. Statuta Općine Donji Lapac („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 16/13, 21/14, 19/18 i 5/19), Općinsko Vijeće Općine Donji Lapac na sjednici održanoj dana 23.03.2021. godine, donosi

P O S L O V N I K
o radu Općinskog vijeća Općine Donji Lapac

I. UVODNA ODREDBA.

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Općinskog Vijeća.

Ovim Poslovnikom se u skladu sa Zakonom i Statutom Općine Donji Lapac, podrobnije uređuje: konstituiranje Općinskog Vijeća, izbor predsjednika i potpredsjednika Općinskog Vijeća, ustrojstvo Općinskog Vijeća, prava i dužnosti članova Općinskog Vijeća, odnos Općinskog Vijeća i upravnih tijela Općine, donošenje odluka i drugih akata, pitanja članova vijeća, sazivanje, dnevni red, predsjedanje, tijek sjednice, te odlučivanje i održavanje reda na sjednicama Općinskog Vijeća, javnost rada i druga pitanja važna za rad Općinskog Vijeća.

II. KONSTITUIRANJE OPĆINSKOG VIJEĆA.

Prvu, konstituirajuću sjednicu Općinskog Vijeća, nakon objave izbornih rezultata, u zakonski propisanom roku, saziva čelnik tijela državne uprave nadležnog za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu ili osoba koju on ovlasti.

Članak 2.

Prvu, konstituirajuću sjednicu Općinskog Vijeća, saziva se na način, postupak i u rokovima utvrđenim zakonom, a Općinsko Vijeće je konstituirano izborom predsjednika Općinskog Vijeća, ukoliko je na konstituirajućoj sjednici nazočna većina članova vijeća.

Čelnik tijela državne uprave nadležnog za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu ili osoba koju on ovlasti, poziva izabrane članove Općinskog Vijeća i utvrđuje je li sjednici nazočna natpolovična većina izabranih članova Općinskog Vijeća, kako bi se sjednica mogla održati.

Konstituirajućom sjednicom Općinskog Vijeća, do izbora predsjednika, predsjedava prvi izabrani član sa kandidacijske liste, koja je dobila najviše glasova, a kad je više lista dobila isti broj glasova, sjednicom predsjedava prvi izabrani kandidat sa liste koja je imala manji redni broj na glasačkom listiću.

Članak 3.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži slijedeće točke:

- izbor predsjednika i članova Mandatnog povjerenstva,
- izvješće Mandatnog povjerenstva,
- izbor predsjednika i članova Odbora za izbor i imenovanja
- izbor predsjednika Općinskog Vijeća.

Na konstituirajućoj sjednici Općinskog Vijeća mogu se birati i druga stalna radna tijela, kao i potpredsjednik/ci Općinskog Vijeća.

Dopuna dnevnog reda iz stavka 2. ovog članka može predložiti predsjedatelj ili najmanje 1/3 članova Općinskog Vijeća.

Dopuna dnevnog reda je prihvaćena, ukoliko se za to izjasni većina svih izabranih članova Općinskog Vijeća.

Članak 4.

Mandatno povjerenstvo, na prvoj konstituirajućoj sjednici, na temelju izvješća Općinskog izbornog povjerenstva, izvješćuje Općinsko Vijeće o provedenim izborima za članove Općinskog Vijeća i imena izbornih članova, o podnesenim ostavkama na dužnost člana Općinskog Vijeća i imena tih članova, o imenima članova Općinskog Vijeća, koji obavljaju dužnost nespojivu s dužnošću člana Općinskog Vijeća, pa im mandat miruje na njihov zahtjev, te o zamjenicima članova koji umjesto njih počinju obavljati dužnost člana Općinskog Vijeća.

Izvješće Mandatnog povjerenstva, Općinsko vijeće prihvaća zaključkom.

Članak 5.

Nakon usvojenog izvješća Mandatnog povjerenstva, konstituirajućom sjednicom Općinskog Vijeća do izbora predsjednika nastavlja predsjedati prvi izabrani član sa kandidacijske liste, koja je dobila najviše glasova, a kad je više lista dobila isti broj glasova sjednicom predsjedava prvi izabrani kandidat sa liste, koja je imala manji redni broj na glasačkom listiću.

Članak 6.

Predsjedatelj u nastavku poziva članove Općinskog Vijeća da polože prisegu. Tekst prisege glasi:

„Prisežem da ću prava i dužnosti člana Općinskog Vijeća obavljati svjesno i odgovorno radi gospodarskog i socijalnog razvitka Općine Donji Lapac i Republike Hrvatske, da ću se u obavljanju dužnosti člana Općinskog vijeća pridržavati Ustava, Zakona i Statuta Općine Donji Lapac, te da ću štititi ustavni poredak Republike Hrvatske“.

Predsjedatelj izgovara tekst prisege i nakon toga poziva poimenice (osobno), svakog člana Općinskog Vijeća, koji daje prisegu na način, da ustane i izgovori „prisežem“.

Svaki član Općinskog Vijeća, potpisuje tekst prisege, koju predaje predsjedniku Općinskog Vijeća, nakon završetka sjednice.

Članak 7.

Vijećnik, koji nije bio nazočan prvoj konstituirajućoj sjednici Općinskog Vijeća, prisegu polaže na slijedećoj sjednici Općinskog Vijeća.

Članak 8.

Prisega se polaže, na isti način kao i prisega koju vijećnik polaže na prvoj konstituirajućoj sjednici Općinskog Vijeća, s tim da tekst prisege čita Predsjednik Općinskog Vijeća ili potpredsjednik kojeg on ovlasti.

Izbor predsjednika i potpredsjednika Općinskog Vijeća.

Članak 9.

Kandidata za predsjednika Općinskog vijeća predlaže Odbor za izbor i imenovanja ili 1/3 vijećnika Općinskog Vijeća.

Prijedlog kandidata za predsjednika Općinskog Vijeća je pojedinačan. Svaki član Općinskog Vijeća, može sudjelovati u podnošenju, samo jednog prijedloga kandidata.

Izbor predsjednika obavlja se javnim glasovanjem, većinom glasova svih članova Općinskog Vijeća, osim ako Općinsko Vijeće javnim glasovanjem ne odluči da se glasuje tajno.

Članak 10.

Ako prilikom glasovanja za izbor predsjednika Općinskog Vijeća, prijedlog kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova ili ako od više kandidata niti jedan ne dobije potrebnu većinu, glasovanje se ponavlja prema istom postupku kao i prvo glasovanje.

Ako je za izbor predsjednika Općinskog Vijeća, bilo više od dva kandidata u ponovljenom glasovanju sudjeluju samo dva kandidata, koji su dobili najviše glasova.

U slučaju da ni u ponovljenom glasovanju, niti jedan od kandidata ne dobije većinu glasova svih članova Općinskog Vijeća izborni se postupak ponavlja.

Članak 11.

Općinsko Vijeće konstituirano je izborom predsjednika.

Izabrani predsjednik preuzima daljnje vođenje sjednice Općinskog Vijeća.

Članak 12.

Na konstituirajućoj sjednici Općinsko Vijeće može birati i potpredsjednika/ke Općinskog Vijeća.

Potpredsjednik/ci Općinskog Vijeća biraju se na način i po postupku propisano ovim Poslovnikom, za izbor predsjednika Općinskog Vijeća.

III. USTROJSTVO OPĆINSKOG VIJEĆA.

1. Prava i dužnosti članova Općinskog Vijeća

Članak 13.

Danom konstituiranja Općinskog Vijeća, članovima vijeća počinju sva prava u skladu sa Zakonom, Statutom, ovim Poslovnikom i odlukama Općinskog Vijeća.

Zamjenik člana Općinskog Vijeća dužnost člana vijeća počinje obavljati danom, kad Općinsko Vijeće utvrdi zakonske pretpostavke za primjenu instituta zamjenjivanja i davanja prisege.

Članak 14.

Mandat člana Općinskog Vijeća prestaje prije isteka redovitog četverogodišnjeg mandata:

- ako podnese ostavku, danom dostave pismene ostavke shodno pravilima o dostavi propisanim Zakonom o općem upravnom postupku,
- ako mu je pravomoćnom sudskom odlukom oduzeta, odnosno ograničena poslovna sposobnost, danom pravomoćnosti sudske odluke,
- ako je pravomoćnom sudskom presudom osuđen na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju dužem od šest mjeseci, danom pravomoćnosti presude,
- ako se naknadno sazna za razloge zbog kojih nije mogao biti biran, donošenjem Odluke Ustavnog suda,
- ako odjavi prebivalište sa područja Općine Donji Lapac, danom odjave prebivališta,
- ako mu prestane hrvatsko državljanstvo sukladno odredbama Zakona, kojim se uređuje hrvatsko državljanstvo, danom njegova prestanka,
- smrću.

Članak 15.

Mandat člana Općinskog Vijeća miruje, ako za vrijeme trajanja mandata obavlja dužnost za koju je zakonom određeno da je nespojiva sa dužnošću člana Općinskog Vijeća, odnosno za vrijeme za koje je stavio mandat u mirovanje.

Za vrijeme mirovanja mandata članu Općinskog Vijeća miruju sva prava i dužnosti u skladu sa Zakonom.

Članak 16.

Član Općinskog Vijeća ima prava i dužnosti utvrđene Zakonom, Statutom, Poslovnikom i drugim aktima Općinskog Vijeća osobito:

- sudjelovati na sjednicama Općinskog Vijeća i na njima raspravljati i glasovati,
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela Općinskog Vijeća i na njima govoriti, a u radnim tijelima u kojima je član i glasovati,
- postavljati pitanja i podnositi prijedloge,
- tražiti i dobivati izvješća i podatke od izvršnih tijela i upravnih tijela općine potrebne za obavljanje dužnosti člana Općinskog Vijeća, te s tim u svezi koristiti njihove stručne i tehničke usluge,
- prihvatiti izbor koji mu svojim odlukama odredi Općinsko Vijeće,
- predlagati osnivanje stalnih i povremenih radnih tijela Općinskog Vijeća,
- pravo na novčanu naknadu i na naknadu određenih materijalnih troškova,
- ima i druga prava i dužnosti utvrđene Zakonom; Statutom i ovim Poslovnikom.

Članak 17.

Vijećnik Općinskog Vijeća, može postavljati pitanja i tražiti obavijesti na sjednici, usmeno ili pismeno.

Odgovori na postavljena pitanja i tražene obavijesti mogu se dati na sjednici Općinskog Vijeća, na kojoj je to zatraženo, na slijedećoj sjednici Vijeća ili pismeno najkasnije u roku od 30 dana.

Članak 18.

Članu Općinskog Vijeća dostavljaju se:

- prijedlozi akta koje donosi Općinsko Vijeće,
- izvješća i drugi materijali o kojima će se raspravljati na sjednici Općinskog Vijeća ili radnog tijela kojega je član,
- zapisnici sa sjednica Općinskog Vijeća i radnih tijela čiji je član.

Članak 19.

Vijećnici mogu osnivati Klub vijećnika prema stručnoj pripadnosti, te Klub nezavisnih vijećnika.

Klubovi su u svom osnivanju obavezni obavijestiti predsjednika Općinskog Vijeća, te predložiti popis članova Kluba.

Općinsko Vijeće prema mogućnostima osigurava Klubovima vijećnika prostor i tehničke uvjete za rad.

Članak 20.

Za svakog člana Općinskog Vijeća vodi se evidencija o nazočnosti sjednici Općinskog Vijeća. Ako član Općinskog Vijeće ne može biti nazočan sjednici Općinskog Vijeća ili radnog tijela kojega je član o tome izvještava predsjednika Općinskog Vijeća.

2. Predsjednik i potpredsjednici Vijeća.

Članak 21.

Općinsko Vijeće Općine Donji Lapac ima predsjednika i do dva potpredsjednika koji se biraju većinom glasova svih članova Općinskog Vijeća, na način utvrđen ovim Poslovnikom.

Članak 22.

Predsjednik Općinskog Vijeća:

- predstavlja Općinsko Vijeće
- saziva sjednice i predsjedava sjednicama Općinskog Vijeća
- predlaže dnevni red,
- uključuje prijedloge ovlaštenih predlagatelja u postupak,
- brine o suradnji Općinskog Vijeća, sa predstavnicima izvršne vlasti i upravnih tijela općine,

- usklađuje rad Općinskog Vijeća i radnih tijela Općinskog Vijeća,
- brine o redu na sjednici,
- brine o postupku donošenja drugih akata,
- potpisuje akte koje donosi Općinsko Vijeće,
- brine o provođenju načela javnosti rada Općinskog Vijeća,
- prima prisege članova Općinskog Vijeća,
- obavlja i druge poslove određene Zakonom, Statutom i ovim Poslovnikom.

Članak 23.

Predsjednika kada je spriječen ili odsutan zamjenjuje potpredsjednik kojeg on odredi u skladu sa Statutom.

Za vrijeme dok zamjenjuje predsjednika, potpredsjednik ima prava i dužnosti predsjednika.

Članak 24.

Predsjednik i potpredsjednici Općinskog Vijeća dužnost obavljaju počasno, pa za to ne primaju plaću, nego ostvaruju pravo na naknadu u skladu sa posebnom odlukom Općinskog Vijeća.

Članak 25.

Općinsko Vijeće osniva stalna i povremena radna tijela.

Radna tijela Općinskog Vijeća su: Povjerenstva, Odbori, Komisije i druga stalna i povremena radna tijela.

Članak 26.

Radna tijela imaju predsjednika i dva člana, koji se biraju u pravilu iz reda članova Općinskog Vijeća, ako ovim Poslovnikom i Odlukom o osnivanju nije drugačije određeno.

Predsjednika i članove radnog tijela predlaže predsjednik Općinskog Vijeća ili najmanje 1/3 vijećnika, a biraju se većinom glasova prisutnih vijećnika.

Članak 27.

Predsjednik i članovi radnih tijela Općinskog Vijeća, imenuju se na vrijeme do isteka mandata Vijeća koje ih je imenovalo.

Predsjednik i članovi radnih tijela Općinskog Vijeća mogu biti razriješeni i prije isteka mandata na koji su imenovani.

Članak 28.

Predsjednik radnog tijela organizira rad, predlaže dnevni red, predlaže dnevni red radnog tijela i predsjeda njegovim sjednicama.

Ako je predsjednik radnog tijela spriječen ili odsutan zamjenjuje ga član radnog tijela kojeg on odredi.

Članak 29.

Sjednicu radnog tijela saziva predsjednik na osobnu inicijativu, a dužan ju je sazvati u roku od 8. dana na obrazloženi zahtjev predsjednika Općinskog Vijeća ili većine članova radnog tijela.

Ako predsjednik radnog tijela ne sazove sjednicu kad je to obvezan učiniti, sjednicu će sazvati predsjednik Općinskog Vijeća.

Članak 30.

Radno tijelo može odlučivati o pitanjima iz svog djelokruga, ako je sjednici nazočna većina članova radnog tijela.

Na sjednici radnog tijela odluke se donose javnim glasovanjem, većinom glasova nazočnih članova radnog tijela.

Članak 31.

Na sjednici radnog tijela predsjednik može pozvati stručne radnike radi iznošenja mišljenja o pitanju o kojem se raspravlja na sjednici.

O radu na sjednici radnog tijela vodi se zapisnik.

Članak 32.

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

Članak 33.

Stalna radna tijela Općinskog Vijeća su:
- Mandatno povjerenstvo,
- Odbor za izbor i imenovanja,
- Odbor za Statut, Poslovnik i propise,
- Odbor za proračun i financije.

IV. DONOŠENJE ODLUKA I DRUGIH AKATA

1. Vrsta akta.

Članak 34.

U okviru svoje nadležnosti Općinsko Vijeće donosi Statut Općine, Poslovnik Vijeća, Proračun, Obračun Proračuna, Odluke, Zaključke, Preporuke, Planove, Pravilnike, Rješenja i druge akte.

- Odlukom se uređuju društveni i drugi odnosi, koji su od općeg značaja za građane, pravne osobe i druge subjekte te propisuju njihova prava i obveze, odnosno uređuju prava od interesa za Općinu.
- Zaključkom se zauzimaju stavovi, izražavaju mišljenja, prihvaćaju izvješća i rješavaju druga pitanja, za koja nije predviđeno donošenje drugog akta.
- Preporukom se ukazuje na određene probleme te upućuje na način njihova rješavanja.
- Programom i planom se za razdoblje od jedne godine i više utvrđuje sadržaj aktivnosti u pojedinom području, nositelja aktivnosti, rokovi izvršenja, te druga pitanja od značaja za izvršenje sadržaja programa odnosno plana.
- Pravilnikom se uređuje način izvršavanja određenih prava i obveza odnosno postupak provođenja propisa ili drugog akta kada je to Općinskom Vijeću povjereno.
- Općinsko Vijeće donosi rješenja kao pojedinačne akte kada izvršava pojedinačna prava i obveze iz svog djelokruga.

2. Pokretanje postupka.

Članak 35.

Postupak donošenje odluka i drugih akata (u daljnjem tekstu: akata) pokreće se dostavom prijedloga akata predsjedniku Općinskog Vijeća.

Članak 36.

Pravo predlagati akte ima svaki član Općinskog Vijeća, klubovi vijećnika, radna tijela Općinskog Vijeća i Općinski načelnik, ako Zakonom i drugim propisom nije određeno da prijedloge pojedinog akta mogu podnijeti samo određeni predlagatelji.

Inicijativu za podnošenje prijedloga akata mogu davati građani i pravne osobe.

Članak 37.

Prijedlog akta sadrži:

- zakonsku osnovu za donošenje,
- osnovna pitanja koja se trebaju odrediti prije akta,
- tekst prijedloga akta u obliku u kojem se donosi sa obrazloženjem,
- tekst odredbi važećeg akta koji se mijenja odnosno dopunjuje ako se predlože izmjene i dopune akta.

Uz prijedlog akta predlagatelj može dostaviti stručna mišljenja i drugu dokumentaciju kojima obrazlaže svoj prijedlog.

Članak 38.

Predsjednik Općinskog Vijeće, primljeni prijedlog akta bez odgađanja upućuje nadležnom tijelu Općinskog Vijeća.

Članak 39.

Ako prijedlog akta nije podnesen u skladu sa ovim Poslovnikom, predsjednik Općinskog Vijeća, zatražiti će od predlagatelja da u roku od 30. dana, prijedlog uskladi sa Poslovnikom.

Ukoliko predlagatelj u tom roku ne uskladi prijedlog akta sa Poslovnikom, smatrat će se da je predlagatelj odustao od prijedloga.

3. Razmatranje prijedloga akata

Članak 40.

Prije rasprave o prijedlogu akta na sjednici Općinskog Vijeća, prijedlog razmatra radno tijelo u čijem djelokrugu su pitanja, koja se uređuju prijedlogom akta.

Radna tijela izjašnjavaju se o svim elementima akta, a Odbor za Statut, Poslovnik i propise i o usklađenosti akta sa Ustavom, Zakonom, Statutom i Poslovnikom.

Članak 41.

Radno tijelo kada razmotri prijedlog akta određuje izvjestitelja koji će na sjednici Općinskog Vijeća obrazlagati prijedlog, odnosno iznositi mišljenja i stajališta tog radnog tijela.

Članak 42.

Izvješća radnih tijela upućuju se predsjedniku Općinskog Vijeća, koji ih dostavlja predlagatelju akta i članovima Općinskog Vijeća.

4. Rasprava o prijedlogu akta na sjednici Općinskog Vijeća

Članak 43.

O prijedlogu akta Općinsko Vijeće će raspravljati najkasnije dva mjeseca, od dana podnošenja prijedloga predsjednika Općinskog Vijeća.

Članak 44.

Rasprava o prijedlogu akta na sjednici Općinskog Vijeća, obuhvaća uvodno izlaganje predlagatelja, rasprava o tekstu prijedloga akta, rasprava o stajalištima radnih tijela, odlučivanje o amandmanima, te donošenja akta.

Članak 45.

Predlagatelj akta odnosno njegov predstavnik ima pravo zatražiti riječ u tijeku cijele rasprave, davati i objašnjenja, iznositi svoja mišljenja i izjašnjavati se o podnesenim amandmanima i izraženim mišljenjima i primjedbama.

Nakon provedene rasprave odlučuje se o donošenju akta.

5. Amandmani

Članak 46.

Prijedlog za izmjenu i dopunu akta, podnosi se pismeno u obliku amandmana sa obrazloženjem.

Članak 47.

Amandmani se upućuju predsjedniku Općinskog Vijeća najkasnije 3. (tri) dana prije održavanja sjednice Općinskog Vijeća, na kojoj se raspravlja o tom aktu.

Iznimno ako se većina članova Općinskog Vijeća složi svaki član vijeća može amandman na prijedlog akta podnijeti na samoj sjednici u tijeku rasprave pismeno ili usmeno uz obrazloženje.

Članak 48.

Predsjednik Općinskog Vijeća dostavlja podnesene amandmane članovima Općinskog Vijeća i predlagatelju.

Članak 49.

O amandmanima se glasuje prema redoslijedu članaka prijedloga akta na koji se odnose.

Amandman prihvaćen na sjednici Općinskog Vijeća, postaje sastavni dio akta o kojem se odlučuje.

6. Javna rasprava.

Članak 50.

O prijedlozima akta za koje je to Zakonom ili Statutom utvrđeno obveznim, kao i o drugim pitanjima za koje to utvrdi Općinsko Vijeće, provodi se javna rasprava na način uređen ovim Poslovnikom.

Nacrt prijedloga akta koji se upućuje na javnu raspravu, kada je to Zakonom, Statutom Općine, ovim Poslovnikom ili drugim aktom Općinskog Vijeća propisana je obveznost provođenja postupka javne rasprave.

U drugim slučajevima nacrt prijedloga akta, koji se upućuje na javnu raspravu utvrđuje Općinsko Vijeće.

Članak 51.

Javna rasprava o nacrtu prijedloga akta, provodi se na području mjesnog odbora na koji se akt odnosi ili na čitavom području općine.

Javna rasprava se provodi stavljanjem nacrta prijedloga na javni uvid, te provođenjem javne i stručne rasprave.

Nacrt prijedloga akta stavlja se na javni uvid u sjedištu naselja, odnosno Općine na način, koji omogućava svakom zainteresiranom građaninu odnosno pravnoj osobi uvid u njegov sadržaj.

O nacrtu prijedloga akta provodi se najmanje jedna stručna rasprava u obliku javne tribine.

Članak 52.

Aktom o utvrđivanju nacrta prijedloga i njegovom upućivanju na javnu raspravu određuje se osobito:

- vrijeme provođenja javne rasprave,
- mjesto izlaganja nacrta prijedloga akta na uvid,
- vrijeme i mjesto održavanja javne stručne rasprave,
- organizator i nositelj javne rasprave.

Članak 53.

Javna rasprava o nacrtu prijedloga akta, ne može biti kraća od 15. dana niti duža od 30. dana.

Članak 54.

Svaki zainteresirani građanin ili pravna osoba, mogu nositelju javne rasprave uputiti primjedbe i prijedloge na nacrt prijedloga akta.

Članak 55.

Temeljem izvješća nositelja javne rasprave, tijelo kome je izvješće upućeno razmatra prijedloge, mišljenja i primjedbe iskazane u javnoj raspravi, te utvrđuje prijedlog akta, koji upućuje u daljnji postupak.

7. Donošenje akata po hitnom postupku.

Članak 56.

Općinsko Vijeće, može donositi odluke i druge ate, po hitnom postupku, ako je to nužno radi sprečavanja i uklanjanja štete, odnosno ako bi na donošenje pojedine odluke u određenom roku imalo štetne posljedice ili iz drugih opravdanih razloga.

Predlagatelj akta dužan je obrazložiti hitnost postupka.

Članak 57.

Kod donošenja akata o hitnom postupku pojedine radnje utvrđene ovim Poslovnikom mogu se skratiti ili izostaviti, a o tome se odlučuje većinom glasova prisutnih vijećnika Općinskog Vijeća.

8. Postupak izmjena i dopuna Statuta i Poslovnika o radu.

Članak 58.

Izmjene i dopune i usklađivanje Statuta i Poslovnika sa Zakonom, Općinskom Vijeću predlaže Odbor za Statut, Poslovnik i propise.

Prijedlog Odboru može podnijeti najmanje 1/3. članova Općinskog Vijeća.

Članak 59.

Općinsko Vijeće o prijedlogu iz članka 58. odlučuje većinom glasova od ukupnog broja članova Općinskog Vijeća.

Općinsko Vijeće može odlučiti, da se o prijedlogu iz stavka 1. ovog članka prije donošenja provede javna rasprava.

9. Potpisivanje i objava akta.

Članak 60.

Odluke i druge akte što ih donosi Općinsko Vijeće, potpisuje predsjednik Općinskog Vijeća.

Izvornik akta potpisan i ovjeren pečatom Općinskog Vijeća, čuva se u stručnoj službi Općine.

Pod izvornikom se podrazumijeva, onaj tekst odluke, koji je donesen na sjednici Općinskog Vijeća.

Za čuvanje izvornika, odluka i drugih akata, potpis i stavljanje pečata, odgovoran je tajnik/ca Općine.

Članak 61.

Odluke i drugi opći akti za koje je to određeno zakonom i drugim propisom ili odlukom Općinskog Vijeća objavljuju se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

Odluke i drugi opći akti stupaju na snagu osmi dan nakon objave u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije, a iznimno iz osobito opravdanih razloga danom objave.

V. SJEDNICE OPĆINSKOG VIJEĆA

1. Sazivanje sjednice Općinskog Vijeća.

Članak 62.

Sjednicu Općinskog Vijeća, saziva predsjednik Općinskog Vijeća po potrebi, a najmanje jednom u 3. (tri) mjeseca.

Predsjednik Općinskog Vijeća dužan je sazvati sjednicu Općinskog Vijeća, na obrazloženi pisani zahtjev najmanje 1/3. članova Općinskog Vijeća i radnog tijela Općinskog Vijeća, u roku od 15 dana od primitka zahtjeva.

Članak 63.

Za redovnu sjednicu članovima Općinskog Vijeća, dostavlja se saziv i prijedlog dnevnog reda, sa prijedlozima akata o kojima će se raspravljati najkasnije 7. dana pije održavanja sjednice Općinskog Vijeća.

Iznimno, predsjednik Općinskog Vijeća, može u slučaju kada je neophodno donijeti akt po hitnom postupku ili kad to zahtijevaju drugi osobito opravdani razlozi, sazvati sjednicu Općinskog Vijeća u roku kraćem od 7. dana, (sjednice po hitnom postupku), a dnevni red za tu sjednicu može predložiti na samoj sjednici.

2. Dnevni red

Članak 64.

Dnevni red sjednice predlaže predsjednik Općinskog Vijeća.

Uz prijedlog dnevnog reda, koji se šalje uz poziv za sjednicu, predsjednik Općinskog Vijeća unosi sve teme što su ih podnijeli ovlašteni predlagatelji u rokovima i na način predviđen ovim Poslovnikom o radu.

Ako predsjednik Općinskog Vijeća u prijedlog dnevnog reda, ne unese sve teme koje su naknadno predložene, a predlagatelj ostane pri svom prijedlogu o unošenju prijedloga u dnevni red odlučuje se bez rasprave većinom glasova.

Članak 65.

Dnevni red sjenice utvrđuje se u pravilu na početku sjednice.

Predsjednik Općinskog Vijeća stavlja na raspravu predloženi dnevni red.

Prijedlog dnevnog reda može se izmijeniti i dopuniti na sjednici Općinskog Vijeća na način da se pojedine teme iz prijedloga dnevnog reda izostave ili da se dnevni red dopuni pojedinim temama.

O prijedlozima za izmjene i dopune dnevnog reda glasuje se „za“ ili „protiv“ većinom glasova nazočnih članova Općinskog Vijeća, kao i za dnevni red u cjelini.

Nakon što je dnevni red utvrđen, predsjednik Općinskog Vijeća objavljuje utvrđeni dnevni red.

3. Predsjedavanje sjednicama Općinskog Vijeća.

Članak 66.

Sjednicama Općinskog Vijeća predsjedava predsjednik Općinskog Vijeća, a kad je on odsutan sjednicom predsjedava potpredsjednik Općinskog Vijeća (predsjedatelj), kojeg on ovlasti.

Članak 67.

Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego što zatraži i dobije riječ od predsjedatelja.

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

Članak 68.

Predsjedatelj daje članovima Općinskog Vijeća riječ po redoslijedu, po kojem su se prijavili prije rasprave.

Predsjedatelj se brine da govornik ne bude ometan ili spriječen u svom govoru i raspravi.

Govornika može opomenuti ili prekinuti u govoru samo predsjedatelj.

Članak 69.

Član Općinskog Vijeća u raspravi u pravilu može govoriti jednom i to najduže do 5. minuta, a predstavnici klubova do 10. minuta.

Replike članova Općinskog Vijeća odnosno, odgovor na repliku, ne mogu trajati duže od 2. minute.

4. Tijek sjednice Općinskog Vijeća.

Članak 70.

Prije početka sjednice predsjedatelj utvrđuje nazočnost članova prozivanjem ili na drugi način.

Prije rasprave o dnevnom redu održava se aktualni sat na kome vijećnici mogu postaviti jedno pitanje u trajanju ne dužem od 2 minute, te nakon odgovora mogu postaviti i dopunsko pitanje.

Članak 71.

Po završetku aktualnog sata prilazi se utvrđivanju predloženog dnevnog reda.

Na sjednici se o svakoj temi utvrđenog dnevnog reda najprije raspravlja, a zatim odlučuje (glasuje), osim ako je ovim Poslovnikom određeno da se odlučuje bez rasprave.

Predsjedatelj zaključuje raspravu kad utvrdi da nema više prijavljenih govornika.

5. Odlučivanje

Članak 72.

Za donošenje Odluka, na sjednici Općinskog Vijeća potrebna je nazočnost većine članova Općinskog Vijeća.

Članak 73.

Većinom glasova svih članova Općinskog Vijeće donosi se:

- Statut Općine Donji Lapac,
- Poslovnik o radu Općinskog Vijeća,
- Proračun Općine,
- Godišnji obračun proračuna,
- Odluka o privremenom financiranju,
- Odluka o zaduženju,
- Odluka o stjecanju i otuđivanju nekretnina u vlasništvu Općine,
- Dopuna dnevnog reda prve konstituirajuće sjednice Općinskog Vijeća,
- Odluka o izboru predsjednika Općinskog Vijeća i potpredsjednika Općinskog Vijeća,
- Odluka o izražavanju nepovjerenja ovim tijelima odnosno članovima tih tijela.

Općinsko Vijeće može propisati donošenje i drugih odluka većinom glasova svih članova Općinskog Vijeća.

Članak 74.

Glasovanje na sjednici je javno osim ako Općinsko Vijeće ne odredi da se glasuje tajno.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruke.

Glasovanje se može provesti i poimenično kad odluči Općinsko Vijeće na zahtjev 1/3. članova Općinskog Vijeća ili predsjedatelja.

Glasovanje dizanjem ruke provodi se na način da predsjedatelj prvo poziva članove da se izjasne tko je „za“ prijedlog, „protiv“ prijedloga, te tko se „suzdržao“ od glasovanja.

Kod utvrđivanja dnevnog reda glasuje se „za“ ili „protiv“.

Poimenično glasovanje provodi se tako da svaki pozvani član ustane i izgovara „za“, „protiv“ ili „suzdržan“.

Članak 75.

Nakon glasovanja predsjedatelj utvrđuje je li pojedina odluka dobila potrebnu većinu glasova i objavljuje rezultate glasovanja.

Članak 76.

Tajno glasovanje provodi se kad je to određeno Zakonom, Statutom Općine ili ovim Poslovnikom o radu, odnosno kad to odluči Općinsko Vijeće.

Tajno glasovanje provodi se na glasačkom listiću.

Glasački listići su iste veličine, boja, oblika i ovjereni su pečatom Općinskog Vijeća.

Ukoliko se provodi tajno glasovanje o izboru odnosno imenovanju, prezimena kandidata na glasačkom listiću navode se abecednim redom.

Na glasačkom listiću kojima se glasuje o prijedlogu akta ili drugom pitanju upisuje se pitanje, te navode odgovori „za“ ili „protiv“.

Članak 77.

Predsjedatelju kod tajnog glasovanja pomažu dva člana Općinskog Vijeća, koje on odredi.

Članak 78.

Broj glasačkih kutija i mjesta na koja će se postaviti određuje predsjedatelj.

Glasovanju uz glasačku kutiju nazočan je jedan od članova izabran da pomaže predsjedatelju.

Članak 79.

Član Vijeća može glasovati samo jednim glasačkim listićem. Član Općinskog Vijeća glasuje tako da na glasačkom listiću zaokružuje redni broj ispred imena kandidata za koji se glasuje odnosno zaokružuje „za“ ili „protiv“.

Glasački listić na koje je zaokružen redni broj ispred imena većeg broja kandidata od broja koji se bira smatra se nevažećim.

Nevažeći je i nepopunjeni glasački listić, kao i listić na kojem su dopisana nova imena, odnosno glasački listić koji je tako popunjen, da se ne može sa sigurnošću utvrditi za koje je kandidate odnosno odgovore glasovao član Općinskog Vijeća.

Članak 80.

Rezultat glasovanja utvrđuje predsjedatelj u nazočnosti članova Općinskog Vijeća, koji su mu pomagali pri postupku kod glasovanja.

6. Održavanje reda na sjednicama.

Članak 81.

Red na sjednici osigurava predsjedatelj.

Za remećenje reda na sjednici predsjedatelj može članu Općinskog Vijeća izreći mjere:

- opomenu,
- opomenu s oduzimanjem riječi,
- udaljenje sa sjednice.

Mjere iz stavka 2. su izvršne i o njima se ne vodi rasprava.

Članak 82.

Članu Općinskog Vijeća izriče se opomena ako:

- se u svom govoru ne drži točke dnevnog reda,
- govori i raspravlja, a nije dobio odobrenje predsjedatelja,
- svojim upadicama i na drugi način ometa govornika,
- omalovažava i vrijeđa predsjedatelja ili druge članove Općinskog Vijeća,
- na drugi način remeti red i mir na sjednici.

Članak 83.

Opomena s oduzimanjem riječi izriče se članu Općinskog Vijeća koji i nakon izricanja opomene svojim govorom i ponašanjem nastavi kršiti odredbe Poslovnika o radu, zbog čega mu je već izrečena opomena.

Opomena sa oduzimanjem riječi izreći će se članu Općinskog Vijeća i kad svojim govorom vrijeđa hrvatski narod, vjerske zajednice, nacionalne manjine i predstavnike međunarodnih organizacija, te na drugi način krši Ustav, Zakon, Statut Općine i ovaj Poslovnik o radu.

Članak 84.

Članu Općinskog Vijeća izriče se mjera udaljenja sa sjednice Općinskog Vijeća, kad je svojim ponašanjem toliko narušio red i prekršio odredbe Poslovnika o radu na sjednici da je daljnje održavanje sjednice dovedeno u pitanje.

Kad je članu Općinskog Vijeća izrečena mjera udaljenja sa sjednice, član je dužan odmah napustiti sjednicu, a ako to ne učini, predsjedatelj može tražiti od nadležne službe (redarske, zaštitarske ili policijske), da ga udalji iz dvorane (prostorije) u kojoj se održava sjednica Općinskog Vijeća.

Predsjedatelj može zatražiti da se iz dvorane (prostorije) udalji svaki slušatelj koji narušava red.

VI. ZAPISNICI SA SJEDNICA OPĆINSKOG VIJEĆA

Članak 85.

O radu na sjednici Općinskog Vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu sjednice, o sudjelovanju u raspravi, te o donesenim odlukama.

U zapisnik se unose imena odsutnih članova Općinskog Vijeća, s posebnom napomenom na one, koji su svoj izostanak najavili.

U zapisnik se unosi rezultat glasovanja o pojedinoj točki dnevnog reda.

Članak 86.

Svaki član Općinskog Vijeća ima pravo na sjednici Općinskog Vijeća iznijeti primjedbe na zapisnik sa prethodne sjednice.

O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici bez rasprave.

Ako se primjedba prihvati, obavit će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.

Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe i zapisnik u kojem se suglasno prihvaćaju primjedbe obavljene izmjene smatra se usvojenim.

Zapisnik potpisuje predsjednik Općinskog Vijeća ili ovlašteni zamjenik.

Članak 87.

Izvornike zapisnika sa sjednica Općinskog Vijeća čuva tajnik/ca i nakon isteka mandata Općinskog Vijeća, pohranjuje ih u arhivu (pismohranu) Općinskog Vijeća ili Općine Donji Lapac.

Članak 88.

Kad se na sjednici raspravlja i odlučuje o povjerljivoj stvari ili kad se o raspravi o nekom pitanju isključuje javnost, vodi se odvojeni zapisnik.

VII. JAVNOST RADA OPĆINSKOG VIJEĆA

Članak 89.

Rad Općinskog Vijeća i njegovih radnih tijela je javan.

Općinsko Vijeće o svom radu izvješćuje javnost putem službenog glasila („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije) i davanjem službenih priopćenja u skladu sa Statutom Općine i ovim Poslovnikom o radu.

Izvjestitelji javnih glasila imaju pravo pratiti rad Općinskog Vijeća i njegovih radnih tijela.

Članak 90.

Sjednici Općinskog Vijeća imaju pravo biti nazočni i građani.

Ukoliko građani imaju pravo biti nazočni sjednici Općinskog Vijeća, dužni su barem jedan dan (24. sata), prije održavanja sjednice o tome izvijestiti predsjednika Općinskog Vijeća i tajnika Općine.

Broj građana koji želi biti nazočan sjednici Općinskog Vijeća, može se ograničiti zbog prostora i održavanja reda na sjednicama.

Članak 91.

Javnost se sa sjednice može isključiti, kada se na sjednici raspravlja o predmetu povjerljive naravi u skladu sa posebnim propisima.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 92.

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

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika, prestaje važiti Poslovnik o radu Općinskog Vijeća Općine Donji Lapac *(„*Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 8/11*).*

KLASA: 012-02/21-01/2
URBROJ: 2125/07-02-21-02
Donji Lapac, 23. ožujka 2021. godine

Predsjednik Vijeća
Dragan Jeličić, v.r.

Na temelju članka 35. stavak 1. 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, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 30, članka 95. i članka 96. Statuta Općine Donji Lapac („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 16/13, 21/14, 19/18 i 5/19)**,** Općinsko Vijeće Općine Donji Lapac na 23. sjednici održanoj dana 23.03.2021. godine, donosi

S T A T U T
Općine Donji Lapac

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom uređuju se obilježja Općine, samoupravni djelokrug, javna priznanja, ustrojstvo, ovlasti i način rada tijela Općine Donji Lapac, način obavljanja poslova, oblici konzultiranja građana, provedba referenduma u pitanjima iz samoupravnog djelokruga, mjesna samouprava, ustrojstvo i rad javnih službi, imovina i financiranje općine, oblici suradnje s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u zemlji i inozemstvu, te druga pitanja važna za ostvarivanje prava i obveza Općine Donji Lapac, kao jedinice lokalne samouprave.

Izrazi u ovome Statutu koji imaju rodno značenje odnose sa jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Statut je temeljni i najviši opći akt Općine Donji Lapac.

Svi ostali opći akti i pojedinačne odluke tijela Općine Donji Lapac moraju biti u skladu sa odredbama Zakona i ovog Statuta.

Članak 3.

Općina Donji Lapac je jedinica lokalne samouprave koja se osniva za područje više naseljenih mjesta koje predstavljaju prirodnu, gospodarsku i društvenu cjelinu, te koja su povezana zajedničkim interesima stanovništva na području utvrđenom Zakonom o područjima županija, gradova i općina u Republici Hrvatskoj.

U sastavu Općine Donji Lapac su slijedeća naselja (18. naselja):

Birovača, Boričevac, Brezovac Dobroselski, Bušević, Dnopolje, Dobroselo, Doljani, Donji Lapac, Donji Štrbci, Gajine, Gornji Lapac, Gornji Štrbci, Kestenovac, Kruge, Melinovac, Mišljenovac, Nebljusi i Oraovac.

Granice Općine predstavljaju rub katastarskih općina koje se nalaze unutar područja i mogu se mijenjati na način i u postupku koji je propisan zakonom.

Članak 4.

Općina Donji Lapac je pravna osoba.

Naziv Općine je: Općina Donji Lapac.

Sjedište Općine je: Trg Nikole Tesle br. 6., 53250 Donji Lapac.

Članak 5.

Općina Donji Lapac može imati svoj grb i zastavu.

Grb Općine Donji Lapac je povijesni grb Općine Donji Lapac.

Grb i zastava ne smiju sadržavati simbole protivne Ustavu Republike Hrvatske i drugim propisima.

Članak 6.

Grb i zastava Općine Donji Lapac koriste se tako da se poštuju tradicije i dostojanstvo Općine.

Općinsko Vijeće donosi posebnu odluku o korištenju grba i zastave.

Članak 7.

Tijela Općine imaju pečete u skladu s posebnim propisima.

Opis pečata, način njihove uporabe i čuvanja uređuju se posebnim odlukom Općinskog Vijeća.

Članak 8.

U Općini Donji Lapac svečano se obilježava datum 30. 07. kao Dan Općine Donji Lapac.

Članak 9.

Građanima Općine Donji Lapac i drugim osobama, njihovim udrugama, drugim lokalnim zajednicama, ustanovama, trgovačkim društvima, vjerskim zajednicama i drugim pravnim osobama koje osobito pridonose razvoju Općine mogu se dodjeljivati javna priznanja za uspjehe u radu.

Javna priznanja mogu se dodjeljivati i državljanima drugih zemalja, općinama, prijateljima, međunarodnim udrugama i organizacijama te udrugama i organizacijama drugih država ili njihovim tijelima.

Članak 10.

Javna priznanja Općine Donji Lapac utvrđuju se posebnim zakonom.

Općinsko Vijeće posebnom odlukom uređuje uvjete i način dodjele javnih priznanja Općine, kriterije, postupak njihove dodjele i tijela koja provode postupak.

Članak 11.

Općina uspostavlja i održava suradnju s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u zemlji i inozemstvu, ostvarujući suradnjom zajedničke interese u unapređivanju gospodarskog, društvenog i kulturnog razvitka.

Općina može u pojedinim jedinicama lokalne samouprave sklopiti sporazum o suradnji i međusobnim odnosima, ako procjeni da postoji dugoročan i trajan interes za uspostavljanje suradnje i mogućnosti za njezino razvijanje.

Općina može uspostavljati i ostvarivati suradnju s općinama i međunarodnim organizacijama te pristupati udruženjima jedinica lokalne samouprave, pod uvjetom i na način utvrđen zakonom.

Članak 12.

Općina daje inicijative, mišljenja i prijedloge u postupku pripreme i donošenja zakona i u postupku priprema i donošenja odluka i drugih općih akata Ličko-senjske županije.

Inicijative, mišljenja i prijedloge nadležnim tijelima u ime Općine Donji Lapac podnose Općinsko Vijeće i Općinski načelnik.

II. SAMOUPRAVNI DIJELOKRUG

Članak 13.

Općina je samostalna u odlučivanju u poslovima iz svog samoupravnog djelokruga u skladu sa Ustavom Republike Hrvatske, Zakonom i ovim Statutom.

Općina u svom samoupravnom djelokrugu obavlja poslove lokalnog značaja kojima se neposredno ostvaruju potrebe građana, a koji nisu ustavom i zakonom dodijeljeni državnim tijelima i to osobito poslove koji se odnose na:

- uređenja naselja i stanovanja,
- prostorno i urbanističko planiranje,
- komunalno gospodarstvo
- brigu o djeci,
- socijalnu skrb,
- primarnu zdravstvenu zaštitu,
- odgoj i osnovno obrazovanje,
- kulturu, tjelesnu kulturu i šport,
- zaštitu potrošača,
- zaštitu unapređenja prirodnog okoliša,
- protupožarnu i civilnu zaštitu i
- promet na svom području.

Posebnim zakonima kojima se uređuju pojedine djelatnosti iz stavka 1. ovog članka odredit će se poslovi čije je obavljanje Općina dužna organizirati, te poslovi koje može obavljati.

Članak 14.

Općina u okviru poslova, prava i obveza koje ostvaruje i osigurava u samoupravnom djelokrugu:

1. poduzima aktivnosti usmjerene na jačanje i poticanje gospodarskog razvoja i poduzetničkih aktivnosti,
2. promiče društveni i gospodarski napredak, te poboljšava uvjete života i privređivanja,
3. raspolaže, upravlja i koristi se imovinom u svom vlasništvu,
4. osigurava sredstva za zadovoljavanje javnih potreba stanovnika i vodi brigu o potrebama i interesima stanovnika u oblasti predškolskog odgoja, kulture, tehničke kulture, tjelesne kulture i sporta i socijalne kulture,
5. osigurava uvjete za unapređenje i zaštitu prirodnog okoliša,
6. osigurava uvjete za zaštitu potrošača,
7. osigurava uvjete za protupožarnu i civilnu zaštitu,
8. osigurava uvjete za uređenje prostora i urbanističko planiranje,
9. vodi brigu o uređenju naselja, kvaliteti stanovanja, komunalnih objekata, obavljanju komunalnih i drugih uslužnih djelatnosti, te infrastrukture,
10. promiče očuvanje prirodne baštine, te povijesnog i kulturnog naslijeđa,
11. osniva pravne osobe radi ostvarivanja gospodarskih, društvenih, komunalnih i drugih interesa i potreba stanovništva.
12. u okviru propisanih uvjeta sudjeluje u aktivnostima i podupire aktivnost udruga građana,
13. obavlja redarstvene poslove radi očuvanja komunalnog reda,
14. obavlja razrez i naplatu općinskih prihoda,
15. obavlja i sve druge poslove usmjerene na gospodarski, društveni, kulturni i socijalni napredak Općine.

Članak 15.

Odlukom Općinskog vijeća u skladu sa Statutom Ličko-senjske županije i ovim Statutom, mogu se pojedini poslovi iz samoupravnog djelokruga Općine prenijeti na Ličko-senjsku županiju, odnosno mjesnu samoupravu.

Odluku o načinu, uvjetima, visini sredstava, nadzoru i kontroli izvršenja povjerenih poslova, donosi Općinsko vijeće većinom glasova svih vijećnika.

Općina može obavljanje pojedinih poslova iz članka 13. Ovog Statuta organizirati zajednički, sa drugom jedinicom lokalne samouprave ili više jedinica lokalne samouprave, osnivanjem zajedničkog tijela, zajedničkog upravnog odjela ili službe, zajedničkog trgovačkog društva ili zajednički organizirati obavljanje pojedinih poslova u skladu sa posebnim zakonom. Odluku o obavljanju poslova na način propisan prethodnim stavkom ovoga članka donosi Općinsko Vijeće.

Članak 16.

Općinsko vijeće može zatražiti od Županijske skupštine, Ličko-senjske županije, da joj uz suglasnost središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave povjeri obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga županije.

Članak 17.

Poslovi državne uprave koji se obavljaju u Općini određuju se zakonom.

Troškovi obavljanja poslova državne uprave koji se obavljaju u Općini podmiruju se iz državnog proračuna.

III. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE GRAĐANA U ODLUČIVANJU

Članak 18.

Građani mogu neposredno sudjelovati u odlučivanju u lokalnim poslovima na referendumu i mjesnim zborovima građana u skladu sa Zakonom i ovim Statutom.

Referendum raspisan radi prethodnog pribavljanja mišljenja stanovnika o promjeni područja Općine nije obvezujući.

Članak 19.

Jednom godišnje organizira se sastanak zborova građana po mjesnim odborima s Općinskim Vijećem.

Zajednički sastanak saziva Općinski Načelnik.

Članak 20.

Referendum se može raspisati radi odlučivanja o prijedlogu za promjenu Statuta Općine, o prijedlogu općeg akta ili drugog pitanja iz djelokruga Općinskog Vijeća, kao i drugim pitanjima određenim zakonom i ovim Statutom.

Referendum raspisuje Općinsko vijeće u skladu sa Zakonom i ovim Statutom.

Prijedlog za raspisivanje referenduma može dati jedna trećina članova Općinskog Vijeća, većina mjesnih odbora s područja Općine ili 20% ukupnog broja birača upisanih u birački spisak općine.

Referendum se može raspisati i za opoziv Općinskog načelnika u skladu sa Zakonom i člankom 23. Ovog Statuta.

Prijedlog za raspisivanje referenduma o pitanju opoziva Općinskog načelnika može dati 20%, ukupnog broja birača upisanih u popis birača na području Općine Donji Lapac i 2/3 članova Općinskog Vijeća Općine Donji Lapac.

Prijedlog mora biti podnesen u pisanom obliku i mora sadržavati osobne podatke: ime i prezime, adresu prebivališta, OIB (osobni identifikacijski broj) i vlastoručni potpis birača.

Ako je raspisivanje referenduma za opoziv predložilo 20 % ukupnog broja birača, Općinsko Vijeće raspisat će referendum za opoziv Općinskog Načelnika u skladu sa člankom 24. stavkom 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi u dijelu koji se odnosi na utvrđivanje je li prijedlog podnesen od broja potrebnih birača u jedinici lokalne samouprave.

Ako je raspisivanje referenduma za opoziv predložilo 2/3 članova Općinskog Vijeća Općine Donji Lapac, odluku o raspisivanju referenduma za opoziv Općinskog Načelnika, Općinsko Vijeće donosi dvotrećinskom većinom svih članova Općinskog Vijeća.

Referendum za opoziv Općinskog načelnika ne smije se raspisati prije proteka od 6. (šest) mjeseci od održanih izbora, niti ranije održanog referenduma za opoziv, kao ni u godini u kojoj su održani redovni izbori za Općinskog Načelnika.

Odluka o opozivu Općinskog načelnika donesena je ako se na referendumu za opoziv izjasnila većina birača koji su glasovali, uz uvjet da ta većina iznosi najmanje 1/3 ukupnog broja birača upisanih u popis birača općine.

Članak 21.

Ako je raspisivanje referenduma predložilo 20 % od ukupnog broja birača upisanih u birački popis Općine, predsjednik Općinskog Vijeća dužan je dostaviti zaprimljeni prijedlog središnjem tijelu državne uprave nadležnom za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu u roku od 30. (trideset) dana od zaprimanja prijedloga.

Tijelo državne uprave nadležno za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu će u roku od 60. (šezdeset) dana, od dana dostave utvrditi ispravnost podnesenog prijedloga, odnosno utvrditi je li podnesen od potrebnog broja birača u Općini i je li referendumsko pitanje sukladno odredbama Zakona, te odluku o utvrđenom dostaviti Općinskom Vijeću.

Ako tijelo državne uprave nadležno za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu utvrdi da je prijedlog ispravan, Općinsko Vijeće raspisat će referendum u roku od 30. (trideset) dana, od dana zaprimanja odluke.

Protiv odluke tijela državne uprave kojom je utvrđeno da prijedlog nije ispravan nije dozvoljena žalba, već se može pokrenuti upravni spor pred Visokim upravnim sudom Republike Hrvatske.

Ako je raspisivanje referenduma predložila najmanje jedna trećina članova Općinskog Vijeća, općinski načelnik ili većina vijeća mjesnih odbora na području općine, Općinsko vijeće dužno je izjasniti se o podnesenom prijedlogu, te ako prijedlog prihvati, donosi odluku o raspisivanju referenduma u roku od 30. (trideset) dana od dana zaprimanja prijedloga.

Odluka o raspisivanju referenduma donosi se većinom glasova svih članova Općinskog Vijeća.

Ako Općinsko Vijeće ne raspiše referendum iz stavka 1. i 3. ovoga članka Statuta na prijedlog tijela državne uprave nadležnog za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu, Vlada Republike Hrvatske raspustit će Općinsko Vijeće.

Članak 22.

Odluka o raspisivanju referenduma sadrži:
- naziv tijela koje raspisuje referendum,
- područje za koje se referendum raspisuje,
- naziv akta ili naznaku pitanja o kojem, odnosno o kojima će birači odlučivati,
- obrazloženje akta ili pitanja o kojem, odnosno o kojima se raspisuje referendum,
- referendumsko pitanje ili pitanja odnosno jedan ili više prijedloga o kojima će birači odlučivati,
- dan održavanja referenduma.

Ako tijelo državne uprave nadležno za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu utvrdi da je prijedlog ispravan, predstavničko tijelo raspisat će referendum u roku od 30 (trideset) dana od dana zaprimanja odluke.

Članak 23.

Pravo glasovanja na referendumu imaju građani s prebivalištem na području Općine upisani u popis birača.

Članak 24.

Odluka donesena na referendumu obvezujuća je za Općinsko Vijeće.

Članak 25.

Općinsko Vijeće može zatražiti mišljenje mjesnih odbora građana o prijedlogu općeg akta, drugom pitanju iz djelokruga Općine i drugim pitanjima određenim zakonom.

Prijedlog za prikupljanje mišljenja građana može dati jedna trećina vijećnika Općinskog Vijeća.

Općinsko Vijeće dužno je razmotriti prijedlog, a ako ga ne prihvati o razlozima odbijanja obavijestit će predlagatelja.

Općinsko Vijeće o prijedlogu odlučuje većinom glasova svih vijećnika.

Članak 26.

Građani imaju pravo predlagati Općinskom Vijeću donošenje općih akata ili rješavanje pitanja iz djelokruga Općinskog Vijeća, te podnositi peticije o pitanjima iz samoupravnog djelokruga općine.

Općinsko Vijeće mora raspravljati o prijedlogu ako ga potpisom podrži 10% birača Općine.

Općinsko Vijeće dužno je dati odgovor podnositeljima u roku 3. (tri) mjeseca od dana zaprimanja prijedloga.

IV. USTROJSTVO, OVLASTI I NAČINI RADA TIJELA OPĆINE

Članak 27.

Tijela Općine Donji Lapac su:

1. Općinsko Vijeće, (predstavničko tijelo),
2. Općinski Načelnik, (nositelj izvršne vlasti),
3. Jedinstveni upravni odjel Općine Donji Lapac.

Članak 28.

Ako zakonom ili drugim propisom nije propisano koje je tijelo nadležno za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Općine, poslovi i zadaće koji se odnose na uređivanje odnosa iz samoupravnog djelokruga Općine (poslovi legislativne naravi) u nadležnosti su Općinskog Vijeća, a svi poslovi i zadaće izvršne naravi u nadležnosti su izvršnog tijela Općine.

Ako se po prirodi posla ne može utvrditi nadležnost prema stavku 1. ovog članka, nadležno je Općinsko Vijeće.

Ako se radi o izvršnim poslovima, a nije određeno koje je izvršno tijelo nadležno za njihovo obavljanje, nadležan je Općinski načelnik ili tijelo koje ono ovlasti.

I. OPĆINSKO VIJEĆE

Članak 29.

Općinsko Vijeće, predstavničko je tijelo građana Općine Donji Lapac koje donosi akte u okviru prava i dužnosti Općine, te obavlja poslove u skladu sa Ustavom, Zakonom i ovim Statutom.

Općinsko Vijeće ima 9. (devet) vijećnika izabranih u skladu sa odredbama posebnog zakona.

Zastupljenost hrvatskog naroda osigurava se biranjem 1. (jednog) vijećnika.

Članak 30.

Općinsko Vijeće Općine Donji Lapac:

1. donosi Statut Općine Donji Lapac,
2. donosi odluke i druge opće akte kojima se uređuju pitanja iz samoupravnog djelokruga općine,
3. donosi proračun, odluku o izvršenju proračuna i godišnji obračun proračuna,
4. odlučuje o općinskim porezima, prirezima, naknadama, pristojbama i drugim prihodima,
5. donosi odluke o upravljanju i raspolaganju imovinom Općine,
6. odlučuje o povjerenju Općinskom Načelniku u slučaju povrede Ustava i Zakona.
7. osniva radna tijela Općinskog Vijeća,
8. donosi programe javnih potreba,
9. odlučuje o zaduživanju i davanju jamstva,
10. donosi Poslovnik o radu Općinskog Vijeća,
11. odlučuje o pristupanju međunarodnim udruženjima lokalnih jedinica i suradnju i sa drugim jedinicama lokalne samouprave u skladu sa zakonom,
12. raspisuje lokalni referendum,
13. uređuje unutarnje ustrojstvo i djelokrug Jedinstvenog upravnog odjela Općine,
14. odlučuje o osnivanju, prestanku i statusnim promjenama javnih ustanova, te obavljanju gospodarskih, društvenih, komunalnih i drugih djelatnosti,
15. odlučuje o zajedničkom obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga drugim jedinicama lokalne samouprave,
16. odlučuje o stjecanju i prijenosu (kupnji i prodaji), dionica i udjela u trgovačkim društvima, ako zakonom, ovim Statutom, odnosno odlukom Općinskog Vijeća nije drugačije određeno,
17. odlučuje o prijenosu i preuzimanju osnivačkih prava u skladu sa zakonom,
18. obavlja i druge poslove koji su mu Zakonom, ovim Statutom i drugim propisima stavljeni u djelokrug rada predstavničkog tijela.

Članak 31.

Općinsko vijeće bira i razrješuje:

- predsjednika i potpredsjednika Općinskog Vijeća,
- predsjednika, potpredsjednika i članove radnih tijela Općinskog Vijeća,
- druge osobe u skladu sa Zakonom i ovim Statutom.

Članak 32.

Općinsko Vijeće donosi odluke većinom glasova ako je sjednici nazočna većina članova Općinskog Vijeća.

Statut, Proračun i izvještaj o izvršenju proračuna donose se većinom glasova svih članova Općinskog Vijeća.

Članak 33.

Način rada Općinskog Vijeća uređuje se Poslovnikom o radu Općinskog Vijeća Općine Donji Lapac u skladu sa Zakonom i ovim Statutom.

Poslovnikom Općinskog Vijeća propisuje se konstituiranje Općinskog Vijeća, prava i dužnosti vijećnika, sazivanje, vođenje i tijek sjednice, glasovanje i vođenje zapisnika, javnost rada i održavanje rada na sjednicama.

Poslovnik o radu Općinskog Vijeća donosi se većinom glasova svih članova Općinskog Vijeća Općine Donji Lapac.

Članak 34.

Općinsko Vijeće ima predsjednika i do dva potpredsjednika.

Ako je predloženo više kandidata za predsjednika i potpredsjednika Općinskog Vijeća pristupa se tajnom glasovanju koje se provodi na način i po postupku propisanim Poslovnikom o radu Općinskog Vijeća. Za predsjednika i potpredsjednike izabrani su kandidati za koje je glasovala većina ukupnog broja vijećnika.

Prijedlog za izbor predsjednika i potpredsjednika mogu podnijeti odbor za izbor i imenovanja i jedna trećina izabranih vijećnika Općinskog Vijeća.

Članak 35.

Predsjednik Općinskog Vijeća:
- predstavlja i zastupa Općinsko Vijeće,
- saziva i predsjedava sjednicama Općinskog Vijeća,
- predlaže dnevni red sjednice Općinskog Vijeća,
- upućuje prijedloge ovlaštenih predlagatelja u daljnji postupak,
- vodi postupak donošenja odluka i općih akata,
- usklađuje rad radnih tijela,
- potpisuje odluke i akte koje donosi Općinsko Vijeće,
- brine o poštovanju prava vijećnika,
- obavlja i druge poslove određene Zakonom i Poslovnikom Općinskog Vijeća.

Članak 36.

Predsjednik Općinskog Vijeća saziva sjednice Općinskog Vijeća prema potrebi, a najmanje jednom u 3. (tri) mjeseca.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu na obrazloženi zahtjev 1/3 članova Općinskog Vijeća u roku od 15. (petnaest) dana, od dana primitka zahtjeva.

Ako predsjednik ne sazove sjednicu u roku iz stavka 2. ovog članka, sjednicu će sazvati Općinski Načelnik u roku od 8. (osam) dana.

Ako Općinski načelnik ne sazove sjednicu u roku iz stavka 3. ovog članka, 1/3 vijećnika Općinskog vijeća može predložiti čelniku tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave da sazove sjednicu.

Članak 37.

Potpredsjednici Općinskog vijeća pomažu predsjedniku, zamjenjuju ga u slučaju odsutnosti ili spriječenosti i obavljaju druge poslove koje im povjeri Općinsko Vijeće ili njegov predsjednik u skladu sa Zakonom i ovim Statutom.

Članak 38.

Općinsko vijeće osniva stalna i povremena radna tijela za razmatranje, pripremu i predlaganje odluka iz svog djelokruga, odnosno za obavljanje drugih poslova.

Sastav, broj članova, djelokrug i načina rada radnih tijela utvrđuje se Poslovnikom o radu Općinskog Vijeća i posebnom odlukom o osnivanju radnog tijela

Članak 39.

Stalna radna tijela Općinskog Vijeća su:
1. Mandatno povjerenstvo,
2. Odbor za izbor i imenovanja,
3. Odbor za statutarno-pravna pitanja,
4. Odbor za proračun i financije.

Općinsko vijeće može osnovati i druga stalna radna tijela posebnom odlukom u skladu sa poslovnikom.

Članak 40.

Mandat vijećnika Općinskog Vijeća izabranog na redovnim lokalnim izborima traje do dana stupanja na snagu odluke Vlade Republike Hrvatske o raspisivanju slijedećih 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, sukladno odredbama Zakona.

Mandat vijećnika Općinskog Vijeća izabranog na prijevremenim izborima traje do isteka tekućeg mandata općinskog vijeća izabranog 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 sukladno odredbama Zakona.

Mandat vijećnika može prestati i prije isteka vremena na koje je izabran u skladu sa posebnim zakonom kojim se uređuje izbor članova predstavničkih tijela lokalnih jedinica.

Raspuštanje predstavničkog tijela kao i istovremeno raspuštanje predstavničkog tijela i razrješenje Općinskog Načelnika uređeno je Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 41.

Vijećnik Općinskog vijeća nema obvezujući mandat i ne može biti opozvan.

Vijećnik koji prihvati obnašanje nespojive dužnosti mandat miruje, a zamjenjuje ga zamjenik u skladu sa odredbama posebnog zakona.

Nastavak obnašanja dužnosti vijećnika na temelju prestanka mirovanja mandata može se tražiti jednom u tijeku mandata.

Članak 42.

Vijećnik ima prava i dužnosti:
- sudjelovati na sjednicama Općinskog Vijeća i njegovih radnih tijela,
- podnositi prijedloge i postavljati pitanja,
- biti izabran član radnih tijela,
- vijećnik ima i druga prava i dužnosti u skladu sa zakonom, ovim statutom i poslovnikom.

Član predstavničkog tijela ima pravo na opravdani neplaćeni izostanak sa posla radi sudjelovanja u radu predstavničkog tijela i njegovih radnih tijela.

Članak 43.

Član predstavničkog tijela dužnost obavlja počasno i za to ne prima plaću.

Član predstavničkog tijela ima pravo na naknadu u skladu sa odlukom predstavničkog tijela.

Član predstavničkog tijela ima pravo na opravdani izostanak sa posla radi sudjelovanja u radu predstavničkog tijela i njegovih radnih tijela sukladno sporazumu sa poslodavcem.

Članovi predstavničkog tijela imaju pravo uvida u registar (popis) birača, za vrijeme dok obavljaju dužnost.

Naknada iz članka 43. stavak 2. ovoga Statuta može se odrediti za rad u predstavničkom tijelu i radnim tijelima predstavničkog tijela, a određuje se u netoiznosu po članu predstavničkog tijela tako da ukupna godišnja nadoknada po članu predstavničkog tijela ne smije iznositi više od 6.000,00 kuna (šest tisuća kuna).

Ostala prava i dužnosti članova predstavničkog tijela utvrđuju se Zakonom, Statutom jedinice lokalne samouprave i Poslovnikom o radu predstavničkog tijela.

II. OPĆINSKI NAČELNIK

Članak 44.

Općinski načelnik zastupa Općinu i nositelj je izvršene vlasti u Općini Donji Lapac.

Članak 45.

Pripadnici hrvatskog naroda imaju pravo na zamjenika Općinskog načelnika.

Ako na izborima ne bude ostvareno pravo iz stavka 1. ovoga članka raspisat će se dopunski izbori za Zamjenika Općinskog načelnika iz reda pripadnika hrvatskog naroda osim ako je Općinski načelnik iz reda pripadnika hrvatskog naroda.

Na dopunskim izborima iz stavka 2. ovoga članka za pravovaljanost kandidature potrebno je sakupiti 35 potpisa pripadnika hrvatske nacionalnosti.

Na dopunskim izborima iz stavka 2. ovoga članka pravo glasa imaju samo pripadnici (građani) hrvatske nacionalnosti.

Ako budu provedeni dopunski izbori Općinski načelnik imat će zamjenika iz reda pripadnika hrvatskog naroda.

Zamjenik Općinskog načelnika iz reda hrvatskog naroda odlučit će hoće li dužnost obavljati profesionalno ili volonterski i o tome u pisanom obliku obavijestiti Općinskog načelnika.

Članak 46.

Općinski načelnik odgovoran je za obavljanje poslova državne uprave prenijetih u djelokrug Općine.

Članak 47.

Općinski načelnik u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Općine:

1. predlaže Općinskom Vijeću donošenje općih i drugih akata,
2. izvršava ili osigurava izvršenje općih akata predstavničkog tijela,
3. utvrđuje prijedlog proračuna Općine Donji Lapac i izvršenje proračuna,
4. odgovara za izvršenje općinskog proračuna,
5. upravlja i raspolaže nekretninama i pokretninama u vlasništvu Općine Donji Lapac kao i njenim prihodima i rashodima u skladu sa Zakonom, ovim Statutom i općim aktima Općinskog Vijeća,
6. odlučuje o stjecanju i otuđivanju nekretnina i pokretnina i drugom raspoloživom imovinom Općine Donji Lapac, te o raspolaganju ostalom imovinom čija pojedinačna vrijednost ne prelazi 0,5 % iznosa prihoda, bez primitka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o stjecanju i otuđivanju nekretnina i pokretnina, odnosno drugom raspolaganju imovinom. Ako je taj iznos veći od 1.000.000,00 kuna, Općinski Načelnik može raspolagati najviše do 1.000.000,00 kuna, a ako je taj iznos manji od 70.000,00 kuna, tada može odlučivati najviše do 70.000,00 kuna, te ako je stjecanje i otuđivanje, te raspolaganje ostalom imovinom planirano u proračunu i provedeno u skladu sa zakonskim propisima.
7. upravlja prihodima i rashodima Općine Donji Lapac,
8. upravlja raspoloživim novčanim sredstvima na računu proračuna Općine Donji Lapac,
9. zaključuje ugovore i druge pravne poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima, te daje punomoći za zastupanje općine,
10. osigurava izvršenje općih akata općinskog vijeća i daje upute za rad Jedinstvenog upravnog odjela,
11. nadzire zakonitost rada i pravodobno izvršavanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela i poduzima mjere za osiguravanje učinkovitosti njegovog rada,
12. uređuje unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Općine, te donosi Poslovnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela,
13. imenuje i razrješuje pročelnike upravnih tijela,
14. utvrđuje plan prijema u službu u Jedinstvenom upravnom odjelu, na prijedlog Pročelnika,
15. predlaže izradu prostornog plana, kao i njegove izmjene i dopune, na temelju obrazloženih i argumentiranih prijedloga fizičkih i pravnih osoba,
16. daje mišljenje o prijedlozima, koje podnose drugi ovlašteni predlagatelji,
17. obavlja nadzor nad zakonitošću rada tijela mjesnih odbora,
18. imenuje i razrješava predstavnike Općine, u tijelima javnih ustanova, trgovačkih društava i drugih pravnih osoba u vlasništvu Općine Donji Lapac i
19. obavlja druge poslove, predviđene ovim Statutom i drugim propisima.

Odluku o imenovanju i razrješenju iz stavka 1. točke 18. ovoga članka, Općinski načelnik dužan je objaviti je u prvom broju „Županijskog glasnika“ Ličko-senjske županije, koji slijedi nakon donošenja te odluke.

Članak 48.

Općinski načelnik u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Općine ima pravo obustaviti primjenu općeg akta Općinskog Vijeća ako ocijeni da je tim aktom povrijeđen zakon ili drugi propis

Općinski načelnik donijet će odluku o obustavi općg akta u roku od 8 dana od dana donošenja općeg akta, te zatražiti od općinskg vijeća da u roku od 8 dana od donošenja odluke o obustavi otkloni uočene nedostatke u općem aktu.

Ako Općinsko Vijeće ne otkloni uočene nedostatke iz stavka 3. ovoga članka, Općinski načelnik dužan je bez odgode o tome obavijestiti nadležno tijelo državne uprave u čijem je djelokrugu opći akt i dostaviti mu odluku o obustavi općeg akta.

Članak 49.

Općinski načelnik dužan je u roku od 8 (osam) dana, od dana stupanja na dužnost obavijestiti Pročelnika jedinstvenog upravnog odjela da će dužnost Načelnika obavljati profesionalno, u suprotnom će se smatrati da će dužnost Načelnika obavljati volonterski.

Načelnik koji dužnost obavlja volonterski, zadnjih 6 (šest) mjeseci mandata ne može početi dužnost Načelnika obavljati profesionalno.

III. JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

Članak 50.

Općina ima Jedinstveni upravni odjel za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Općine i povjerenih poslova državne uprave.

Općinsko Vijeće uređuje unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela i druga pitanja važna za njegov rad.

Članak 51.

Jedinstveni upravni odjel Općine u okviru svog djelokruga i ovlasti:

1. neposredno izvršava i osigurava provedbu zakona, odluka, općih i pojedinačnih akata Općinskog Vijeća i Općinskog načelnika,
2. neposredno izvršava poslove državne uprave prenijete u djelokrug Općine,
3. prati stanje u područjima iz svog djelokruga i o tome izvještava Općinskog načelnika,
4. priprema nacrte odluka i drugih općih akata koje donosi Općinsko Vijeće, nacrte akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, te izvješća, analize i druge materijale iz svog djelokruga za potrebe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
5. pruža stručnu pomoć građanima u okviru prava i ovlasti Općine,
6. podnosi izvješće Općinskom načelniku o svom radu,
7. obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 52.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja Pročelnik, kojeg na temelju javnog natječaja imenuje Općinski načelnik.

Pročelnik je za svoj rad odgovoran Općinskom Načelniku.

Općinski načelnik može razriješiti pročelnika u skladu sa zakonom.

Članak 53.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Donji Lapac, državnom proračunu Republike Hrvatske i iz drugih izvora utvrđenih zakonom.

IV. MJESNA SAMOUPRAVA

Članak 54.

Na području Općine osnivaju se mjesni odbori kao oblik neposrednog sudjelovanja građana u odlučivanju o lokalnim poslovima od neposrednog i svakodnevnog utjecaja na život i rad građana.

U ostvarivanju prava na mjesnu samoupravu, mjesni odbori dužni su uvažavati interes Općine kao cjeline.

Članak 55.

Mjesni odbor osniva se za jedno naselje, više međusobno povezanih manjih naselja ili za dio većeg naselja koji čini zasebnu cjelinu.

Mjesni odbori pravne su osobe.

Mjesne odbore zastupaju predsjednici njihovih vijeća.

Mjesni odbori imaju pravila koja sadrže odredbe o:

1. nazivu i sjedištu;
2. zastupanju;
3. tijelima;
4. načinu stjecanja i raspolaganja imovinom;
5. upotrebi žiga;
6. simbolu mjesnog odbora i načinu njegove uporabe;
7. drugim pitanjima od značenja za mjesni odbor.

Imovinu mjesnog odbora čine: novčana sredstva, pokretne stvari, nekretnine, te prava i obveze mjesnog odbora.

Novčanim sredstvima koja se mjesnim odborima osiguravaju u općinskom proračunu, vijeća mjesnih odbora dužna su raspolagati u skladu s Odlukom iz članka 73. stavka 3. ovoga Statuta.

Članak 56.

Na području Općine Donji Lapac mjesni odbori su:

1. Mjesni odbor Donji Lapac (pripada mu naselje Donji Lapac)
2. Mjesni odbor Nebljusi/istok Općine (pripadaju mu naselja: Nebljusi, Donji Štrbci, Gornji Štrbci, Kestenovac, Bušević, Mišljenovac, Meljinovac, Kruge)
3. Mjesni odbor Oraovac/sjever Općine (Oraovac, Dnopolje, Birovača, Gajine)
4. Mjesni odbor Doljani/ jug Općine (Doljani, Dobroselo, Brezovac Dobroselski, Gornji Lapac, Boričevac). "

Općinsko Vijeće utvrđuje broj i područja mjesnih odbora posebnom odlukom, u skladu sa ovim Statutom.

Članak 57.

Prijedlog za promjenu područja mjesnog odbora i prijedlog za osnivanje novog mjesnog odbora mogu dati 20% građana mjesnog odbora, te članovi predstavničkog tijela.

Prijedlozi iz stavka 1. ovog članka moraju sadržavati podatke o predlagatelju, rezultate izjašnjavanja građana o predloženim promjenama, mišljenja i stajališta mjesnih odbora na koje se promjena odnosi i obrazloženje opravdanosti predloženih promjena.

Članak 58.

Prijedlozi za promjene područja mjesnog odbora i osnivanje novog mjesnog odbora dostavljaju se Općinskom načelniku na prethodno mišljenje i ocjenu opravdanosti.

Općinsko vijeće statutarnom će odlukom promijeniti područja mjesnog odbora ili osnovati novi mjesni odbor ako je Općinski načelnik pozitivno ocijenio opravdanost promjene.

Članak 59.

Tijela mjesnog odbora su vijeća mjesnog odbora i predsjednik vijeća mjesnog odbora.

Članak 60.

Članove vijeća mjesnog odbora biraju građani s prebivalištem na području mjesnog odbora upisani u popis birača.

Članovi vijeća biraju se neposredno tajnim glasovanjem, a na postupak izbora shodno se primjenjuju odredbe zakona koji uređuje izbor članova predstavničkih tijela lokalnih jedinica.

Dužnost člana vijeća mjesnog odbora je počasna.

Članak 61.

Izbore za članove vijeća mjesnog odbora raspisuje predstavničko tijelo.

Izbore za članove vijeća novoosnovanog mjesnog odbora raspisuje predstavničko tijelo, nakon isteka redovitog četverogodišnjeg mandata vijeća mjesnih odbora na svom području.

Članak 62.

Mandat članova vijeća mjesnog odbora traje 4. (četiri) godine.

Vijeće mjesnog odbora koji ima do 200. stanovnika ima 3. (tri) člana, vijeće mjesnog odbora, a koje ima 200. do 500. stanovnika ima 5. (pet) članova i vijeće mjesnog odbora, koje ima više od 500. stanovnika ima 7. (sedam) članova vijeća mjesnog odbora.

Članak 63.

Vijeće mjesnog odbora donosi:

1. donosi plan uređenja dijelova naselja i malih komunalnih akcija i utvrđuje prioritete u realizaciji,
2. donosi pravila mjesnog odbora,
3. donosi poslovnik o radu u skladu s ovim Statutom,
4. donosi financijski plan i godišnji izvještaj o izvršenju godišnjeg plana,
5. donosi program rada i izvješće o radu mjesnog odbora,
6. bira i razrješuje predsjednika i potpredsjednika vijeća mjesnog odbora,
7. osniva radna tijela vijeća i bira i razrješuje njihove članove,
8. saziva mjesne zborove građana,
9. surađuje s drugim vijećima mjesnih odbora na području Općine,
10. surađuje s udrugama na svom području o pitanjima važnim za građane mjesnog odbora,
11. obavlja druge poslove u skladu s propisima.

Članak 64.

Vijeće mjesnog odbora predlaže:

1. rješenja u postupku izrade i donošenja prostornih planova i drugih dokumenata prostornog planiranja važna za područje mjesnog odbora,
2. razvoj komunalne infrastrukture,
3. mjere za zaštitu unapređenja okoliša i poboljšanje uvjeta života,
4. mjere za učinkovitiji rad komunalnih službi,
5. imenovanje ulica, parkova, športskih terena i drugih objekata na svom području,
6. promjena područja mjesnog odbora.

Članak 65.

Općinsko vijeće može posebnom odlukom povjeriti mjesnom odboru obavljanje pojedinih poslova iz samoupravnog djelokruga općine od neposrednog i svakodnevnog interesa za život i rad građana na području mjesnog odbora.

Članak 66.

Vijeće mjesnog odbora može održati sjednicu ako je prisutna većina članova vijeća, a odlučuje većinom glasova prisutnih članova.

Pravila mjesnog odbora, poslovnik o radu vijeća mjesnog odbora, plan malih komunalnih akcija, financijski plan, godišnji obračun i odluku o izboru predsjednika i potpredsjednika vijeća, vijeće mjesnog odbora donosi većinom glasova svih članova vijeća.

Vijeće mjesnog odbora poslovnikom može odrediti i druga pitanja o kojima odlučuje većinom glasova svih članova vijeća.

Članak 67.

Vijeće mjesnog odbora bira predsjednika i potpredsjednika vijeća iz reda svojih članova većinom glasova svih članova tajnim glasovanjem na vrijeme od 4. (četiri) godine, u skladu sa pravilima mjesnog odbora.

Vijeće mjesnog odbora može izglasati nepovjerenje predsjedniku i potpredsjedniku vijeća u skladu sa pravilima mjesnog odbora.

Članak 68.

Predsjednik vijeća mjesnog odbora:

1. predstavlja mjesni odbor i vijeće mjesnog odbora,
2. saziva sjednicu vijeća, predlaže dnevni red, predsjedava sjednicama vijeća i potpisuje akte vijeća,
3. provodi i osigurava provedbu odluke vijeća,
4. surađuje s Općinskim Načelnikom i predsjednikom Općinskog vijeća,
5. informira građane o pitanjima vezanim uz mjesni odbor i rad vijeća mjesnog odbora,
6. obavlja druge poslove koje mu povjeri vijeće.

Predsjednik odgovara vijeću mjesnog odbora za svoj rad, a Općinskom Načelniku za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Općine povjerenih vijeću mjesnog odbora.

Članak 69.

Članovi vijeće mjesnog odbora imaju prava i dužnosti.

1. prisustvovati sjednicama vijeća mjesnog odbora,
2. predlagati vijeću mjesnog odbora razmatranje pitanja iz njegova djelokruga,
3. raspravljati i izvještavati o svim pitanjima dnevnog reda vijeća.

Članovi vijeća mjesnog odbora imaju i druga prava i dužnosti utvrđena poslovnikom o radu vijeća mjesnog odbora.

Članak 70.

Provedba izbora i druga pitanja u vezi sa izborima uređuju se odlukom Općinskog Vijeća o izboru članova vijeća mjesnih odbora.

Članak 71.

Općinski načelnik, predsjednik Općinskog vijeća i predsjednici Vijeća mjesnih odbora čine koordinaciju.

Općinski načelnik predsjedava koordinacijom.

Koordinacija raspravlja o svim važnim pitanjima za mjesne odbore, a saziva se najmanje 2. (dva) puta godišnje.

Članak 72.

Sredstva za rad vijeća mjesnih odbora osiguravaju se u općinskom proračunu.

Sredstva se iskazuju posebno za svaki mjesni odbor prema namjenama kao sredstva za rad vijeća mjesnog odbora i sredstva za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Općine povjerenih vijeću mjesnog odbora.

Članak 73.

Općinsko vijeće posebnom odlukom utvrđuje kriterije za utvrđivanje visine sredstava u općinskom proračunu za mjesne odbore i kriterij za podjelu sredstava.

Općinski načelnik i Općinsko vijeće brinu o osiguranju uvjeta za rad mjesnih odbora i obavljanju administrativnih i drugih poslova.

Općinsko vijeće posebnom će odlukom utvrditi kriterije za utvrđivanje ukupne visine sredstava u općinskom proračunu za mjesne odbore i kriterije za podjelu tih sredstava na mjesne odbore te način i uvjete korištenja i raspolaganja sredstvima, a na temelju poslova iz samoupravnog djelokruga Općine Donji Lapac koji su im povjereni.

Nadzor nad zakonitošću rada tijela mjesnog odbora obavlja Općinski Načelnik te na njegov prijedlog predstavničko tijelo može raspustiti vijeće mjesnog odbora ako ono učestalo krši odredbe ovog Statuta, pravila mjesnog odbora ili ne izvršava povjerene mu poslove.

VI. IMOVINA I FINANCIRANJE OPĆINE

Članak 74.

Imovinu Općine čine sve nepokretne i pokretne stvari, kao i imovinska prava koja pripadaju Općini.

Članak 75.

Općinski načelnik upravlja imovinom prema načelima dobrog gospodarenja, na temelju općeg akta Općinskog Vijeća o uvjetima, načinu i postupku gospodarenja nekretninama u vlasništvu općine.

Općinski načelnik donosi pojedinačne akte o kupnji i prodaji nekretnina, pokretnina i imovinskih prava, davanju nekretnina ili pokretnina na korištenje uz naknadu ili bez naknade, te o zakupu i podzakupu nekretnina i pokretnina.

Gubici u poduzećima, društvima, javnim ustanovama čiji je osnivač Općina nadoknađuju se iz proračuna Općine.

Pojedinačne akte u slučaju potrebe pokrića gubitka donosi Općinski načelnik.

Članak 76.

Općina ima svoje prihode kojima slobodno raspolaže.

Prihodi Općine razmjerni su poslovima koje Općina obavlja u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Rashodi Općine razmjerni su prihodima Općine ostvarenim u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 77.

Prihodi Općine Donji Lapac su:

- prihodi od nepokretne i pokretne imovine i imovinskih prava Općine,
- općinski porezi, prirezi, naknade, doprinosi i pristojbe,
- prihodi od stvari u njezinom vlasništvu i imovinskih prava,
- prihodi od trgovačkih društava i drugih pravnih osoba u njezinom vlasništvu, odnosno u kojima ima udio ili dionice,
- prihodi od naknade za koncesije,
- novčane kazne i oduzeta imovinska korist, za prekršaje, koja sama propiše u skladu sa zakonom,
- udio u zajedničkom porezu,
- sredstva pomoći Republike Hrvatske, predviđene u državnom proračunu i
- drugi prihodi određeni Zakonom.

Članak 78.

Temeljni financijski akt Općine je proračun. Općinski načelnik kao jedini ovlašteni predlagatelj dužan je utvrditi prijedlog proračuna i podnijeti ga općinskom vijeću na donošenje na način i u rokovima utvrđenim posebnim zakonom. Proračun donosi općinsko vijeće u skladu s posebnim zakonom.

Proračun Općine i odluka o izvršenju proračuna donose se za proračunsku godinu i vrijede za godinu za koju su doneseni. Proračunska godina je razdoblje od 12. (dvanaest) mjeseci koje počinje 1. siječnja, a završava 31. prosinca.

Ukoliko se proračun za sljedeću proračunsku godinu ne može donijeti u propisanom roku, Općinsko vijeće donosi odluku o privremenom financiranju na način i postupku propisanim zakonom i to najduže za razdoblje od prva tri mjeseca proračunske godine.

VII. AKTI OPĆINE DONJI LAPAC

Članak 79.

Općinsko Vijeće donosi Statut, Poslovnik o radu, Proračun, godišnji obračun proračuna, odluke, preporuke, rješenja, zaključke, upute, naputke, i druge akte, te daje vjerodostojna tumačenja Statuta u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 80.

Općinsko načelnik donosi odluke, pravilnike, preporuke, rješenja, zaključke, upute, naputke i druge akte u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 81.

Protiv pojedinačnih akta Općinskog vijeća i Općinskog načelnika kojima se rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor ako posebnim zakonom nije drugačije propisano.

Članak 82.

Radna tijela Općinskog vijeća donose zaključke, preporuke i rješenja na temelju posebnih propisa.

Članak 83.

Jedinstveni upravni odjel Općine Donji Lapac u izvršavanju općih akata donosi pojedinačne akte kojima rješava o pravima, obavezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba.

Na donošenje pojedinačnih akata shodno se primjenjuju odredbe zakona o općem upravnom postupku ako posebnim zakonom nije drugačije propisano.

Protiv pojedinačnih akata iz stavaka 1. ovog članaka može se izjaviti žalba nadležnom upravnom tijelu Ličko-senjske županije ako posebnim zakonom nije drugačije propisano.

Članak 84.

Nadzor zakonitosti Općih akata Općinskog vijeća obavlja Ured državne uprave u Ličko-senjskoj županiji i Središnje tijelo državne uprave, nadležno za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu u skladu sa zakonom.

VIII. JAVNOST RADA

Članak 85.

Rad Općinskog načelnika, Općinskog vijeća, radnih tijela Općinskog vijeća i Jedinstvenog upravnog odjela javan je.

Javnost rada osigurava se javnim održavanjem sjednica, odnosima s javnošću i objavljivanjem općih akata i drugih dokumenata na način propisan posebnim zakonom i ovim Statutom.

Članak 86.

Općinsko vijeće posebnom odlukom određuje koji se podaci iz rada i nadležnosti Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i Jedinstvenog upravnog odjela ne mogu objavljivati jer predstavljaju tajnu, te određuju način njihovog čuvanja.

IX. OSTVARIVANJE PRAVA PRIPADNIKA NACIONALNIH MANJINA

Članak 87.

Zastupljenost pripadnika srpske nacionalne manjine u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Donji Lapac utvrđuje se proporcionalnom zastupljenosti u ukupnom broju stanovnika Općine Donji Lapac.

Članak 88.

U Općini Donji Lapac ravnopravna je službena upotreba jezika i pisma kojim se služe pripadnici srpske nacionalne manjine, a odnose se na:
- oznake mjesta i lokaliteta,
- oznake ulica i trgova,
- natpisne ploče na općinskim i ostalim javnim objektima i ustanovama,
- svakodnevna upotreba u javnom životu pravnih osoba i pojedinaca, a u skladu sa posebnim Zakonom o upotrebi jezika i pisma nacionalnih manjina.

Članak 89.

Pripadnicima srpske nacionalne manjine omogućuje se očuvanje tradicijskih oznaka i naziva, te davanje naziva naselja, ulica i trgova po imenima osoba značajnih za povijest i kulturu srpske nacionalne manjine.

Članak 90.

Slobodna je upotreba znamenja i simbola, te obilježavanje praznika srpske nacionalne manjine.

Prilikom isticanja nacionalnih simbola i znamenja srpske nacionalne manjine ističu se i znamenja i simboli Republike Hrvatske, a što se odnosi i na upotrebu nacionalne himne.

Znamenja, simbole, praznike i himnu određuje koordinacija Vijeća srpske nacionalne manjine.

Članak 91.

U cilju unapređenja, očuvanja i zaštite položaja srpske nacionalne manjine, tijela općine Donji Lapac dužna su:
- razmatrati prijedloge Vijeća srpske nacionalne manjine općine Donji Lapac u svrhu očuvanja identiteta i tradicije,
- razmatrati prijedloge radi unapređenja položaja manjina,
- davati obavijesti o svakom pitanju koja se tiču položaja srpske nacionalne manjine,
- tražiti od Vijeća srpske nacionalne manjine mišljenje i prijedloge o odredbama općih akata kojima se uređuju prava i slobode srpske nacionalne manjine,
- financirati rad Vijeća srpske nacionalne manjine Općine Donji Lapac, a mogu osigurati i sredstva za provođenje pojedinih programa.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 92.

Odluke i drugi opći akti što ih donosi Općinsko vijeće, objavljuju se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

Opći akt stupa na snagu najranije osmi dan od dana njegove objave.

Iznimno, općim se aktom može iz osobito opravdanih razloga odrediti da stupa na snagu prvog dana od dana objave.

Članak 93.

Prijedlog za promjenu Statuta mogu podnijeti trećina vijećnika Općinskog vijeća.

Obrazloženi prijedlog se podnosi predsjedniku Općinskog vijeća.

Članak 94.

Općinsko vijeće odlučuje da li će pristupiti raspravi o promjeni Statuta.

Ako se ni nakon ponovljene rasprava ne donese odluka o pristupanju raspravi o promjeni Statuta isti se prijedlog ne može ponovno staviti na dnevni red

sjednice Općinskog Vijeća prije isteka roka od 6. (šest) mjeseci, od dana zaključivanja rasprave o prijedlogu.

Odredbe stavka 1. i 2. ovog članka neće se primijeniti u slučaju potrebe usklađivanja odredba Statuta sa zakonom.

Članak 95.

Danom stupanja na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Općine Donji Lapac („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 16/13, 21/14, 19/18 i 5/19).

Članak 96.

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

KLASA: 012-02/21-01/2
URBROJ: 2125/07-02-21-01
Donji Lapac: 23. ožujka 2021. godine

Predsjednik Vijeća
Dragan Jeličić, v.r.

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE PERUŠIĆ

Na temelju članka 113. Zakona o prostornom uređenju („Narodne novine“ br. 153/13, 65/17, 114/18, 39/19 i 98/19) i članka 30. Statuta Općine Perušić („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 5A/21), Općinsko vijeće Općine Perušić, na sjednici održanoj dana 18. ožujka 2021. godine, donijelo je

O D L U K U
o donošenju III. izmjena i dopuna detaljnog plana uređenja zone Konjsko brdo

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

1) Ovom Odlukom donose se III. izmjene i dopune Detaljnog plana uređenja zone Konjsko Brdo (u daljnjem tekstu: Plan).

Članak 2.

1) Izrada Plana započela je Odlukom o izradi III. izmjena i dopuna DPU zone Konjsko Brdo i s tim povezanih X. izmjena i dopuna PPUO Perušić („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 29/20). Sukladno članku 89. Zakona o prostornom uređenju („Narodne novine“ br. 153/13, 65/17, 114/18, 39/19 i 98/19), izrada i donošenje ovog Plana provela se u jedinstvenom postupku s izradom X. izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Perušić.
2) Plan je izradila tvrtka Akteracija d.o.o. iz Zagreba.

Članak 3.

1) Plan iz prethodnog članka ove Odluke sadržan je u elaboratu „III. izmjene i dopune Detaljnog plana uređenja zone Konjsko Brdo", koji se sastoji od:

   - ODREDBI ZA PROVEDBU
   - OBVEZNIH PRILOGA.

2) Grafički dio Plana se ne mijenja.

II. ODREDBE ZA PROVEDBU

Članak 4.

1) U članku 20., stavku 1), tekst „maksimalnu i minimalnu" mijenja se riječju „maksimalna".
2) U istom članku, istom stavku, u alineji 1., tekst „ ,a minimalno 10% (Kig = 0,10)" se briše.
3) U istom članku, istom stavku, u alineji 2., tekst „ ,a minimalno 10% (Kig = 0,10)" se briše.

Članak 5.

1) U članku 25., stavku 1), tekst „10- " i „10% do" se briše.

Članak 6.

1) U članku 33., stavku 1), tekst „minimalnom i" i „0,10-" se briše.

Članak 7.

1) U članku 83., stavku 1), tekst „ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša od katastrofa i velikih" mijenja se tekstom "rizika od velikih".

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

1) Ovaj Plan izrađen je u pet (5) primjeraka izvornika ovjerenih pečatom Općinskog vijeća Općine Perušić i potpisom predsjednika Općinskog vijeća Općine Perušić.
2) Po jedan primjerak Plana dostavlja se i čuva u:
   - Ministarstvu prostornoga uređenja, graditeljstva i državne imovine,
   - Zavodu za prostorno uređenje Ličko - senjske županije,
   - Upravnom odjelu za graditeljstvo, zaštitu okoliša i prirode te komunalno gospodarstvo Ličko-senjske županije,
   - Općini Perušić i
   - Akteracija d.o.o.

Članak 9.

1) Sukladno članku 113. Zakona o prostornom uređenju („Narodne novine“ br. 153/13, 65/17, 114/18, 39/19 i 98/19) u roku od 30 dana objavit će se i pročišćeni tekst Odredbi za provedbu Plana.
2) Ova Odluka stupa na snagu osmog (8) dana od objave u službenom glasniku.

KLASA: 350-01/21-01/08
URBROJ: 2125-08-1-21-11
Perušić, 18. ožujka 2021. godinu

Predsjednik Vijeća
Milorad Vidmar, v.r.

Na temelju članka 113. Zakona o prostornom uređenju („Narodne novine“ br. 153/13, 65/17, 114/18, 39/19 i 98/19) i članka 30. Statuta Općine Perušić („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 5A/21), Općinsko vijeće Općine Perušić, na sjednici održanoj dana 18. ožujka 2021. godine, donijelo je

O D L U K U
o donošenju IX. izmjena i dopuna
Prostornog plana uređenja Općine Perušić

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

1) Ovom Odlukom donose se IX. izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine Perušić (u daljnjem tekstu: Plan).

Članak 2.

1) Izrada Plana započela je Odlukom o izradi IX. izmjena i dopuna PPUO Perušić („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 29/20).
2) Plan je izradila tvrtka Akteracija d.o.o. iz Zagreba.

Članak 3.

1) Plan iz prethodnog članka ove Odluke sadržan je u elaboratu „IX. izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine Perušić", koji se sastoji od:

- ODREDBI ZA PROVEDBU
- GRAFIČKOG DIJELA

  - kartografski prikazi u mjerilu 1:25.000:
    - 1. Korištenje i namjena površina – Prostori za razvoj i uređenje
    - 2.1. Infrastrukturni sustavi i mreže – Promet, pošta i elektroničke komunikacije
    - 2.2. Infrastrukturni sustavi i mreže – Proizvodnja i cijevni transport nafte i plina – Elektroenergetika
    - 2.3. Infrastrukturni sustavi i mreže – Vodnogospodarski sustav – Korištenje voda – Uređenje vodotoka i voda
    - 2.4. Infrastrukturni sustavi i mreže – Vodnogospodarski sustav – Odvodnja otpadnih voda
    - 3.1. Uvjeti korištenja i zaštite prostora – Područja posebnih uvjeta korištenja
    - 3.2. Uvjeti korištenja i zaštite prostora – Područja posebnih ograničenja u korištenju
  - kartografski prikazi građevinskih područja naselja u mjerilu 1:5.000:
    - 4.1. Građevinska područja naselja Bakovac Kosinjski - izvod
    - 4.2. Građevinska područja naselja Bukovac Perušićki - izvod
    - 4.5. Građevinska područja naselja Kaluđerovac - izvod
    - 4.7. Građevinska područja naselja Konjsko Brdo - izvod
    - 4.8.b Građevinska područja naselja Kosa Janjačka - izvod
    - 4.9. Građevinska područja naselja Krš - izvod
    - 4.10. Građevinska područja naselja Kvarte - izvod
    - 4.14. Građevinska područja naselja Perušić - izvod
    - 4.16. Građevinska područja naselja Studenci - izvod
    - 4.18. Građevinska područja naselja Varoš - izvod.

- OBVEZNIH PRILOGA.

II. ODREDBE ZA PROVEDBU

Članak 4.

1) U članku 7., stavku 1), podstavku (c), dodaje se nova alineja 8. koja glasi: „

   - Parkiralište (P)".

2) U istom članku, istom stavku, istom podstavku, dosadašnja alineja 8. postaje alineja 9.
3) U istom članku, stavku 4), podstavku A.1., alineji 2., iza teksta „Državna cesta D-50" dodaje se tekst „(Žuta Lokva (D23) - Otočac - Gospić – Gračac (D27))".
4) U istom članku, istom stavku, podstavku D.3.2., dodaje se nova alineja 3. koja glasi: „

   - Postojeća akumulacija Selište".

Članak 5.

1) U članku 10., stavku 2), alineji 1., ispred teksta „vatrogasni dom" dodaje se tekst „kulturne (D3),"
2) U istom članku, stavak 5) se briše.

Članak 6.

1) U članku 35.a, stavku 1), riječ „dvije" mijenja se riječju „tri" i dodaje se nova alineja 1. koja glasi: „

   - površina javne i društvene namjene (D) unutar građevinskog područja naselja Kvarte".

2) U istom članku, istom stavku, dosadašnje alineje 1. i 2. postaju alineje 2. i 3.
3) U istom članku, dodaje se novi stavak 2) koji glasi: „
   2) Površina javne i društvene namjene (D) unutar građevinskog područja naselja Kvarte planirana je za gradnju kulturnih i drugih javno-društvenih sadržaja uz sljedeće uvjete:
      - najveći dozvoljeni koeficijent izgrađenosti (kig) je 0,6, a koeficijent izgrađenosti (kis) je 1,2;
      - minimalna površina građevne čestice je 1000 m^2;
      - zgrada se može graditi na udaljenosti 5 m od regulacijskog pravca i 3 m od susjedne građevinske čestice;
      - najveća dozvoljena katnost je P+1, a visina 9,50 m;
      - najmanje 20% površine građevne čestice potrebno je ozeleniti.".
4) U istom članku, dosadašnji stavci 2) i 3) postaju stavci 3) i 4), a dosadašnji stavak 4) se briše.
5) U istom članku, u dosadašnjem stavku 2), a sad stavku 3), riječ „uređenja" mijenja se riječju „uređenje".

Članak 7.

1) U članku 35.b, stavak 2) se briše.

Članak 8.

1) U članku 35.c, stavak 2) se briše.

Članak 9.

1) U članku 35.d, stavku 1), riječ „upreme" mijenja se riječju „opreme".
2) U istom članku, stavak 2) se mijenja i glasi: „
2) Urbanističkim planom uređenja naselja Perušić mogu se odrediti i druge javne zelene površine u građevinskom području naselja Perušić te dati drugačiji uvjeti od onih iz ovog članka.".

Članak 10.

1) U članku 38., stavku 1), tekst „jedna površina izdvojenog građevinskog područja izvan naselja gospodarske namjene – poslovne –poslovne/komunalno servisne – K unutar granica naselja Bukovac Perušićki te" se briše.
2) U istom članku, stavak 2) se briše, a dosadašnji stavak 3) postaje stavak 2).

Članak 11.

1) U članku 41., stavku 1), riječ „šest" mijenja se riječju „sedam" i dodaje se nova alineja 2. koja glasi: „
   - jedna površina unutar granica naselja Perušić".
2) U istom članku, istom stavku, dosadašnje alineje 2., 3. i 4. postaju alineje 3., 4. i 5.
3) U istom članku, stavku 2), tekst „Uređivanje ovih područja može se provoditi samo na temelju Urbanističkog plana uređenja (UPU), kojim će se utvrditi i potrebni detaljni uvjeti za uređenje predmetnog područja." se briše.
4) U istom članku, dodaju se novi stavci 3) i 4) koji glase: „
   3) Na površini športsko-rekreacijske namjene (R), unutar granica naselja Perušić, dozvoljena je gradnja i uređenje sadržaja u sklopu Pećinskog parka Grabovača uz sljedeće uvjete:
      - moguće je graditi jednu ili više građevina koje čine cjeloviti prostorni sklop
      - dozvoljena je gradnja pratećih sadržaja Pećinskog parka kao što su: sanitarni čvorovi za posjetitelje, ugostiteljski sadržaji (restoran i sl.), izložbeni prostori, suvenirnica i sl.
      - maksimalni dopušteni koeficijent izgrađenosti zone iznosi 0,1
      - najveća dozvoljena tlocrtna površina građevine je 70 m^2
      - najviša dopuštena katnost građevina iznosi prizemlje (P), a najviša dopuštena visina građevine iznosi 5,0 m mjereno od najniže kote konačno zaravnatog teren uz građevinu do vijenca
      - udaljenost građevina od granica građevne čestice je minimalno 3 m
      - dozvoljena je gradnja i uređenje sportsko-rekreacijskih sadržaja, staza, dječjih igrališta, zelenih površina te prometne i komunalne infrastrukture
      - građevine i ostale sadržaje potrebno je što više uklopiti u prirodni okoliš.
4) Za ostale površine iz stavka 1) ovog članka propisana je obveza izrade urbanističkog plana uređenja kojim će se utvrditi potrebni detaljni uvjeti za uređenje predmetnog područja. Smjernice za izradu UPU-a dane su u članku 101.a ovih Odredbi.".

Članak 12.

1) U članku 47., dodaju se novi stavci 2) i 3) koji glase: „
   2) Minimalna površina kompleksa za farme za uzgoj stoke na površinama vrijednih obradivih tla (P2) je 10 ha, na površinama ostalih obradivih tla (P3) je 0,5 ha, a na ostalim površinama izvan građevinskog područja je 0,2 ha.
   3) Minimalna površina kompleksa za farme za uzgoj peradi, kunića i sl. na površinama vrijednih obradivih tla (P2) je 1 ha, na površinama ostalih obradivih tla (P3) je 0,5 ha, a na ostalim površinama izvan građevinskog područja je 0,2 ha.".
2) U istom članku, dosadašnji stavci 2) do 7) postaju stavci 4) do 9).
3) U istom članku, u dosadašnjem stavku 2), a sad stavku 4), tekst „Površina čestice za gradnju građevine iz stavka (1) ovog članka ne može biti manja od 2.000 m2, a najveći koeficijent" mijenja se riječju „Koeficijent".

Članak 13.

1) U članku 49., stavku 1), tekst „2.000 m^2, uz maksimalno dopuštenu izgrađenost čestice od 25% njezine površine" mijenja se tekstom „1 ha na površinama vrijednih obradivih tla (P2), 0,5 ha na površinama ostalih obradivih tla (P3) odnosno 0,2 ha na ostalom poljoprivrednom tlu, šumi i šumskom zemljištu (PŠ)".
2) U istom članku, stavak 2) se mijenja i glasi: „
   2) Najveća dozvoljena bruto tlocrtna površina svih nadzemnih građevina na zemljištu je 500 m^2.".
3) U istom članku, stavku 10), alineji 2., tekst „2000 m^2" mijenja se tekstom „1 ha na površinama vrijednih obradivih tla (P2), 0,5 ha na površinama ostalih obradivih tla (P3) odnosno 0,2 ha na ostalom poljoprivrednom tlu, šumi i šumskom zemljištu (PŠ)".

Članak 14.

1) U članku 51., stavku 1), tekst „čestici minimalne površine 2000 m^2" mijenja se tekstom „zemljištu minimalne površine od 2 ha".

Članak 15.

1) Članak 60. mijenja se i glasi: „

Članak 60.

1) Planom su određene površine javne i društvene namjene unutar građevinskih područja naselja planirane za smještaj zgrada javne i društvene namjene. Uvjeti za gradnju na tim površinama dani su u članku 35.a ovih Odredbi.

2) Sadržaji društvenih djelatnosti mogu se planirati i na drugim površinama unutar građevinskog područja naselja na zasebnoj građevnoj čestici u samostalnoj građevini ili u sklopu stambene odnosno stambeno-poslovne građevine. Uvjeti za gradnju na zasebnim građevnim česticama unutar građevinskog područja naselja dani su u poglavlju 4.2. Uvjeti za izgradnju građevina društvenih djelatnosti. Ako se sadržaji društvenih djelatnosti grade u sklopu stambene građevine onda se primjenjuju uvjeti za gradnju stambenih zgrada s obvezom uređenja potrebnog broja parkirališnih mjesta sukladno namjeni.".

Članak 16.

1) U članku 61., stavci 7), 9) i 10) se brišu, a dosadašnji stavak 8) postaje stavak 7).

Članak 17.

1) Iza članka 69., dodaje se novi članak 69.a koji glasi: „

Članak 69.a

1) Planom je određena površina parkirališta (P) unutar administrativnih granica naselja Konjsko Brdo na kojoj je dozvoljeno nasipavanje radi parkiranja teških teretnih vozila i poljoprivrednih strojeva te postavljanje šatora i laganih nadstrešnica za skladištenje materijala.".

Članak 18.

1) Iza članka 72., dodaje se novi naslov i članak 72.a koji glase: „

5.2.2. Vodnogospodarski sustav - Sustav uređenja vodotoka i voda

Članak 72.a

1) Sustav uređenja vodotoka i voda Općine Perušić dio je cjelovitog sustava zaštite od štetnog djelovanja voda branjenog područja 25 - područja malih slivova „Lika i Podvelebitsko primorje".
2) Radi preciznijeg utvrđivanja koridora odnosno površina sustava uređenja vodotoka i zaštite od bujičnih voda, planira se za sve vodotoke i vode utvrditi inundacijsko područje, te javno vodno dobro i vodno dobro.
3) Do utvrđivanja inundacijskog područja (javnog vodnog dobra i vodnog dobra), širina koridora vodotoka obuhvaća prirodno ili uređeno korito vodotoka, s obostranim pojasom širine 10 m, mjereno od gornjeg ruba korita, vanjske nožice nasipa ili vanjskog ruba građevine uređenja toka.
4) Unutar navedenog koridora planira se dogradnja sustava uređenja vodotoka i zaštite od poplava, njegova mjestimična rekonstrukcija, sanacija i redovno održavanje korita i vodnih građevina.
5) Korištenje koridora i svi zahvati kojima nije svrha osiguranje protočnosti mogu se vršiti samo sukladno Zakonu o vodama.
6) Za akumulacije i retencije do utvrđivanja inundacijskog područja, ograničenja u korištenju prostora obuhvaćaju područje akumulacije/retencije za vodostaj do kote maksimalnog uspora i uključuju i pojas/koridor uz akumulaciju/retenciju širine 10 m od obalne linije za vodostaj do kote maksimalnog uspora.
7) Do utvrđivanja vodnog dobra i javnog vodnog dobra, kao mjerodavni kartografski podaci uzimaju se oni iz karata ovog Plana.
8) Na zemljištu iznad natkrivenih vodotoka nije dozvoljena gradnja, osim gradnje javnih površina: prometnica, parkova i trgova, sukladno Zakonu o vodama.
9) Uređenje vodotoka provodi se na temelju planova Hrvatskih voda, usklađenim sa Strategijom upravljanja vodama.".

Članak 19.

1) Naslov ispred članka 73. mijenja se i glasi „5.2.3. Vodnogospodarski sustav - Vodoopskrba".

Članak 20.

1) Naslov ispred članka 74. mijenja se i glasi „5.2.4. Vodnogospodarski sustav - Odvodnja".

Članak 21.

1) U naslovu ispred članka 77., broj „4" mijenja se brojem „5".

Članak 22.

1) U članku 77., dodaje se novi stavak 8) koji glasi: „
   8) Česticu za izgradnju nove trafostanice moguće je utvrditi na površinama svih namjena. Za trafostanicu 10/20 kv potrebno je osigurati česticu minimalne veličine 7 x 7 m, uz javnu prometnu površinu ili s osiguranim pristupnim putem, minimalne širine 3,0 m najveće dužine 50 m, do javne prometne površine te osiguranim parkiralištem za potrebe održavanja.".
2) U istom članku, dosadašnji stavak 8) postaje stavak 9).

Članak 23.

1) U naslovu ispred članka 80., broj „5" mijenja se brojem „6".

Članak 24.

1) U članku 80., stavku 9), tekst „Do usklađenja Urbanističkog plana uređenja naselja Perušić sa VI. Izmjenama i dopunama Prostornog plana uređenja Općine Perušić, mogu se prema" mijenja se riječju „Prema", a ispred riječi „planirati" dodaje se tekst „mogu se".

Članak 25.

1) U naslovu ispred članka 81., broj „6" mijenja se brojem „7".

Članak 26.

1) U članku 84.a, stavku 1), tekst „(NN br. 109/07)" se briše.

Članak 27.

1) U članku 91., stavak 3) mijenja se i glasi: „

3) Za područje Općine Perušić izrađena je Procjena rizika od velikih nesreća u kojoj su detaljno navedene mjere zaštite od mogućih prirodnih i tehničko - tehnoloških katastrofa i velikih nesreća.".

Članak 28.

1) Ispred članka 92. dodaje se naslov koji glasi „8.1. Zaštita od buke, zaštita zraka i zaštita tla".

Članak 29.

1) U članku 92., brišu se stavci 5), 6), 7), 9), 10), 11) i 12), dosadašnji stavak 8) postaje stavak 5) i dodaje se novi stavak 6) koji glasi: „
   6) U postupku uređivanja prostora i građenja treba poštivati uvjete kojima se sprečava erozija tla, uključivo aktiviranje postojećih ili nastajanje novih klizišta prilikom građevinskih zahvata u prigorskom području. Urbanističkim i detaljnim planovima pojedinih područja (ili inženjersko-geološkom ekspertizom za pojedine građevine) utvrđuje se pogodnost pojedinih lokacija na tom području unutar prigorske zone za izgradnju objekata.".

Članak 30.

1) Ispred članka 93. dodaje se naslov koji glasi „8.2. Sanacija eksploatacijskih polja".
2) Iza članka 93. dodaje se naslov i novi članak 93.a koji glase: „

8.3. Zaštita voda

Članak 93.a

1) Istočni dio Općine Perušić nalazi se unutar III. odnosno IV. zone sanitarne zaštite izvorišta rijeke Gacke, kako je prikazano na kartografskom prikazu 3.2. UVJETI KORIŠTENJA I ZAŠTITE PROSTORA - PODRUČJA POSEBNIH OGRANIČENJA U KORIŠTENJU u mjerilu 1:25000. Sve djelatnosti unutar predmetnih zona sanitarne zaštite mogu se obavljati ukoliko nisu u suprotnosti sa važećom Odlukom o zonama sanitarne zaštite izvorišta rijeke Gacke – Tonkovićevog vrila, Majerovog vrila i vrila Klanac.
2) Do izgradnje sustava javne odvodnje, moguća je izgradnja objekata s prihvatom sanitarnih otpadnih voda u vodonepropusne sabirne jame i odvozom prikupljenog efluenta putem ovlaštene osobe ili izgradnja objekata s ugradnjom uređaja za pročišćavanje sanitarnih otpadnih voda te ispuštanje pročišćenih sanitarnih otpadnih voda u prirodni prijemnik, a sve ovisno o uvjetima na terenu i uz suglasnost Hrvatskih voda.".

Članak 31.

1) Ispred članka 94. dodaje se naslov koji glasi „8.4. Zaštita od štetnog djelovanja voda".
2) U članku 94., članci 1), 2), 4), 5), 8) i 9) se brišu.
3) U istom članku, dosadašnji stavak 3) postaje stavak 1).
4) U istom članku, dodaje se novi stavak 2) koji glasi: „
   2) Sustav uređenja vodotoka i voda Općine Perušić dio je cjelovitog sustava zaštite od štetnog djelovanja voda branjenog područja 25 - područja malih slivova "Lika i Podvelebitsko primorje".".
5) U istom članku, u dosadašnjem stavku 6), koji postaje stavak 3), tekst „članku 106. Zakona" mijenja se riječju „Zakonu".
6) U istom članku, dodaju se novi stavci 4) do 11) koji glase: „
   4) Radi preciznijeg utvrđivanja koridora odnosno površina sustava uređenja vodotoka i zaštite od bujičnih voda, planira se za sve vodotoke i vode utvrditi inundacijsko područje, te javno vodno dobro i vodno dobro.
   5) Do utvrđivanja inundacijskog područja (javnog vodnog dobra i vodnog dobra), širina koridora vodotoka obuhvaća prirodno ili uređeno korito vodotoka, s obostranim pojasom širine 10 m, mjereno od gornjeg ruba korita, vanjske nožice nasipa ili vanjskog ruba građevine uređenja toka.
   6) Unutar navedenog koridora planira se dogradnja sustava uređenja vodotoka i zaštite od poplava, njegova mjestimična rekonstrukcija, sanacija i redovno održavanje korita i vodnih građevina.
   7) Korištenje koridora i svi zahvati kojima nije svrha osiguranje protočnosti mogu se vršiti samo sukladno Zakonu o vodama.
   8) Za akumulacije i retencije do utvrđivanja inundacijskog područja, ograničenja u korištenju prostora obuhvaćaju područje akumulacije/retencije za vodostaj do kote maksimalnog uspora i uključuju i pojas/koridor uz akumulaciju/retenciju širine 10 m od obalne linije za vodostaj do kote maksimalnog uspora.
   9) Do utvrđivanja vodnog dobra i javnog vodnog dobra, kao mjerodavni kartografski podaci uzimaju se oni iz karata ovog Plana.
   10) Na zemljištu iznad natkrivenih vodotoka nije dozvoljena gradnja, osim gradnje javnih površina: prometnica, parkova i trgova, sukladno Zakonu o vodama.
   11) Uređenje vodotoka provodi se na temelju planova Hrvatskih voda, usklađenim sa Strategijom upravljanja vodama.".
7) U istom članku, dosadašnji stavak 7) postaje stavak 12).

Članak 32.

1) Dosadašnji stavci 10), 11), 12) i 13) članka 94., postaju stavci 1) , 2), 3) i 4), a ispred njih dodaje se novi naslov „8.5. Posebna namjena" i oznaka članka 94.a.
2) U novom stavku 2) članka 94.a, tekst „8.2" mijenja se tekstom „koja slijedi", tekst „stavka 8 ovog članka" i tekst „, dio tablice 2.2.: Građevine logističke namjene" se brišu.
3) U istom članku, istom stavku, briše se oznaka tablice „Tablica 8.2.", a u tablici se briše tekst „Tablica 2.2.-dio:".
4) U novom stavku 3) članka 94.a, tekst „članka 7." se briše, a tekst „2.2." mijenja se tekstom „iz prethodnog stavka".

5) U novom stavku 4) članka 94.a, tekst „stavka 8 ovog članka" se briše.
6) U istom članku, ispred teksta "Za izgradnju bilo kakvih građevina potrebno je ishoditi suglasnost nadležnog tijela (MORH, Uprava za materijalne resurse, Služba za nekretnine, graditeljstvo i zaštitu okoliša)." dodaje se oznaka stavka 5).

Članak 33.

1) Iza članka 94.a, dodaju se novi naslovi i članci 94.b, 94.c, 94.d, 94.e i 94.f.

8.6. Mjere za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća

8.6.1. Zaštita od poplava

Članak 94.b

1) Obrana od poplava provodi se sukladno Zakonu o vodama i Državnom planu obrane od poplava. Elementi za upravljanje obranom od poplava na vodama II. reda sadržani su u operativnom planu obrane od poplava na vodama II. reda (bivše lokalne vode) županije Ličko-senjske.
2) Prema Glavnom provedbenom planu obrane od poplava, Općina spada u Sektor E – Sjeverni Jadran; branjeno područje 25 – područje malog sliva Lika, koje obuhvaća čitavu Ličko - senjsku županiju. Općina na svom području ima branjene dionice E.25.7. i E.25.11.
3) Rizik od poplava na području Općine moguć je u obliku izlijevanja kopnenih vodenih tijela te pucanja brana. Građevinske mjere zaštite od poplava uključuju građenje regulacijskih i zaštitnih vodnih građevina, kao i održavanje vodotoka, vodnih građevina i objekata te nadzora vodnih građevina (brane, ustave, crpne stanice nasipi). U područjima gdje je prisutna opasnost od poplava, a prostorno planskom dokumentacijom je dozvoljena gradnja, objekti se moraju graditi od čvrstog materijala na način da dio objekta ostane nepoplavljen i za najveće vode.
4) Za rijeku Liku, akumulaciju Kruščica i prirodnu retenciju Lipovo polje koje su vode I. reda obrana od poplava definirana je „Operativnim planom obrane od poplava na vodama I reda (bivše državne vode) za područje županije Ličko - Senjske". Mjerodavne vodomjerne stanice su Selište za dionicu rijeke Like od Markovog ponora do akumulacije Kruščica i Lipovo polje, te Budački most za dionicu Like od brane akumulacije Krušćica uzvodno do utoka Glamočnice, sa sljedećim stanjima obrane od poplava:

SELIŠTE (KOTA ,,0"=477,00 m.n.m.)	BUDAČKI MOST (KOTA ,,0"=554,10 m.n.m.)
Pripremno stanje proglašava se temeljem hidrometeorološke prognoze	Pripremno stanje proglašava se temeljem hidrometeorološke prognoze
Redovna obrana od poplava na vodnim građevinama proglašava se kod nivoa od 484,50 m.n.m.	Redovna obrana od poplava na vodnim građevinama proglašava se kod nivoa od 554,60 m.n.m.
Izvanredna obrana od poplava na vodnim građevinama proglašava se kod nivoa	Izvanredna obrana od poplava na vodnim građevinama proglašava se kod nivoa
487,00 m.n.m.	555,10 m.n.m.
Izvanredno stanje proglašava se kad nivo dosegne kotu 488,00 m.n.m.	Izvanredno stanje proglašava se kad nivo dosegne kotu 555,60 m.n.m.
Maksimalni zabilježeni vodostaj: 497,15 m.n.m.	Maksimalni zabilježeni vodostaj: 555,06 m.n.m. (1971.g.)

5) Za Perušićki potok i Bakovac (Kosinjski Bakovac), koji pripadaju vodama II. reda obrana od poplava definirana je „Operativnim planom obrane od poplava na vodama II. reda (bivše lokalne vode) županije Ličko - Senjske". Pripremno stanje za Perušićki potok proglašava se temeljem hidrometeorološke prognoze, a izvanredno stanje kada dođe do izlijevanja vode na cestu Perušić - Gospić, kod ciglane. Pripremno stanje za Kosinjski Bakovac proglašava se temeljem hidrometeorološke prognoze, a izvanredno stanje kada dođe do izlijevanja vode na lokalnu cestu za Kosinjski Bakovac.

8.6.2. Zaštita od požara

Članak 94.c

1) Protupožarna zaštita provodi se kroz osiguranje protupožarnih - vatrogasnih puteva sa omogućavanjem pristupa u sva područja. Drugu mjeru zaštite treba ostvariti kroz izgradnju hidrantske mreže, a posebno u sklopu pojedinog gospodarskog subjekta sa većim požarnim potencijalom. Mjere protupožarne zaštite postižu se i kroz realizaciju Planom uvjetovanih udaljenosti između objekata, odnosno izvedbom vatrobranih zidova između pojedinih dvojnih ili skupnih objekata.
2) Kod izdavanja akata za provedbu prostornih planova odnosno akata za građenje potrebno je poštivati sljedeća smjernice/uvjete za zaštitu od požara:
   - u svrhu sprječavanja širenja požara između građevina, voditi računa o požarnom opterećenju objekata, intenzitetu toplinskog zračenja kroz otvore objekata, vatrootpornosti objekata i fasadnih zidova, meteorološkim uvjetima i dr., požarne karakteristike građevnih materijala te konstrukcijske karakteristike objekata, građevine moraju biti pozicionirane

i međusobno udaljene na način sukladan pozitivnim hrvatskim propisima i priznatim pravilima tehničke prakse, koji se temelji posebice na Zakonu o zaštiti od požara i Zakonu o prostornom uređenju i Zakonu o gradnji
- radi omogućavanja evakuacije i spašavanja osoba, životinja i imovine iz građevinskih objekata i gašenja požara na istima, kao i na otvorenom prostoru, za građevine, te kod projektiranja novih prometnica i mjesnih ulica ili rekonstrukcije postojećih obavezno je planiranje vatrogasnih pristupa koji imaju propisanu širinu, nagibe, okretišta, nosivost i radijuse zaokretanja, a sve u skladu sa Pravilnikom o uvjetima za vatrogasne pristupe
- prilikom gradnje i rekonstrukcije vodoopskrbnih sustava obvezno je planiranje izgradnje hidrantske mreže sukladno Pravilniku o hidrantskoj mreži za gašenje požara
- prilikom određivanja trasa dalekovoda i mjesta postavljanja novih trafostanica kao i izgradnje građevina voditi računa o zaposjednutosti prostora i udaljenostima između građevina različite namjene kako bi se spriječio prijenos požara s građevina na okolni prostor i susjedne građevine sukladno Pravilniku o otpornosti na požar i drugim zahtjevima koje građevine moraju zadovoljiti u slučaju požara i Pravilniku o temeljnim zahtjevima za zaštitu od požara elektroenergetskih postrojenja i uređaja
- s obzirom da su Planom određene površine ugostiteljsko-turističke namjene, potrebno je primjeniti odredbe Pravilnika o zaštiti od požara ugostiteljskih objekata
- ostale mjere zaštite od požara projektirati u skladu s važećim hrvatskim propisima i normama koji reguliraju ovu problematiku
- za zahtjevne građevine izraditi prikaz predviđenih mjera zaštite od požara kojeg će biti moguće ocijeniti odabrani sustav zaštite od požara.

8.6.3. Zaštita od potresa

Članak 94.d

1) Prema Karti potresnih područja Republike Hrvatske iz 2012. godine, za povratni period od 475 godina, područje Općine Perušić spada u područje s vršnim ubrzanjem od 0,14-0,22 g, gdje je g ubrzanje polja sile teže i iznosi 9,81 m/s^2. Ovo ubrzanje odgovara potresu između VII.º i VIII.º MCS ljestvice.
2) Protupotresno projektiranje, kao i gradnja građevina, treba se provoditi sukladno zakonskim propisima o građenju i prema postojećim tehničkim propisima za navedenu seizmičku zonu.
3) Za područja u kojima se planira intenzivnija izgradnja (veće građevine s više etaža) potrebno je izvršiti pravovremeno detaljnije specifično ispitivanje terena kako bi se postigla maksimalna sigurnost konstrukcija i racionalnost građenja.
4) Prometnice unutar novih dijelova naselja i gospodarske zone moraju se projektirati na način da razmak građevina od prometnice omogućuje da eventualno rušenje građevine ne zapriječi istu, radi omogućavanja nesmetane evakuacije ljudi i pristupa interventnim vozilima.
5) Prilikom rekonstrukcija starih građevina koje nisu izgrađene po protupotresnim propisima, statičkim proračunom analizirati i dokazati otpornost tih građevina na rušenje uslijed potresa ili drugih uzroka te predvidjeti detaljnije mjere zaštite ljudi od rušenja.

8.6.4. Sklanjanje ljudi

Članak 94.e

1) Glede osiguranja uvjeta za sklanjanje ljudi, materijalnih i drugih dobara na području Općine Perušić nije potrebno graditi javna skloništa za potrebe sklanjanja ljudi, već će se stanovništvo sklanjati u kućnim skloništima, podrumima i javnim građevinama koji se mogu, uz odgovarajuću edukaciju korisnika i brzu prilagodbu, pretvoriti u adekvatne prostore za sklanjanje.

8.7. Mjere sprečavanja urbanističko-arhitektonskih barijera

Članak 94.f

1) Građevine društvene infrastrukture, kao i sportske, rekreacijske i zdravstvene građevine, sve građevine namijenjene za proizvodnju, odnosno građevine koje koristi veći broj različitih korisnika i javne prometne površine, moraju biti građene ili uređene sukladno posebnom propisu, na način da se spriječi stvaranje urbanističko-arhitektonskih barijera.".

Članak 34.

1) U članku 97., stavku 1), alineja 3. i alineja 6. se brišu, dosadašnje alineje 4. i 5., postaju alineje 3. i 4., a dosadašnje alineje 7. do 11. postaju alineje 5. do 9.
2) U istom članku, istom stavku, dosadašnjoj alineji 7., a sad alineji 5., tekst „dijela naselja Donji Kosinj / Krš" mijenja se tekstom „Donji Kosinj - Kosinj most".
3) U istom članku, stavku 5), alineji 1., iza teksta „10/14" dodaje se tekst „ , 16/17, 19/17-pročišćeni tekst".
4) U istom članku, istom stavku, alineji 2,, iza teksta „03/15" dodaje se tekst „ , 14/19 i 17/19-pročišćeni tekst".
5) U istom članku, istom stavku, alineja 3. mijenja se i glasi: „
   - Detaljni plan uređenja Donji Kosinj - Kosinj most („Županijski glasnik“ LSŽ br. 16/05)".

6) U istom članku, stavak 7) se briše.

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

1) Ovaj Plan izrađen je u pet (5) primjeraka izvornika ovjerenih pečatom Općinskog vijeća Općine Perušić i potpisom predsjednika Općinskog vijeća Općine Perušić.
2) Po jedan primjerak Plana dostavlja se i čuva u:
   - Ministarstvu prostornoga uređenja, graditeljstva i državne imovine,
   - Zavodu za prostorno uređenje Ličko – senjske županije,
   - Upravnom odjelu za graditeljstvo, zaštitu okoliša i prirode te komunalno gospodarstvo Ličko-senjske županije,
   - Općini Perušić i
   - Akteracija d.o.o.

Članak 36.

1) Sukladno članku 113. Zakona o prostornom uređenju („Narodne novine“ br. 153/13, 65/17, 114/18, 39/19 i 98/19) u roku od 30 dana objavit će se i pročišćeni tekst Odredbi za provedbu Plana.
2) Ova Odluka stupa na snagu osmog (8) dana od objave u službenom glasniku.

KLASA: 350-01/21-01/09
URBROJ: 2125-08-1-21-19
Perušić, 18. ožujka 2021. godinu

Predsjednik Vijeća
Milorad Vidmar, v.r.

Na temelju članka 113. Zakona o prostornom uređenju („Narodne novine“ br. 153/13, 65/17, 114/18, 39/19 i 98/19) i članka 30. Statuta Općine Perušić („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 5A/21), Općinsko vijeće Općine Perušić na sjednici održanoj dana 18. ožujka 2021. godine, donijelo je

O D L U K U
o donošenju X. izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Perušić

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

1) Ovom Odlukom donose se X. izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine Perušić (u daljnjem tekstu: Plan).

Članak 2.

1) Izrada Plana započela je Odlukom o izradi III. izmjena i dopuna DPU zone Konjsko Brdo i s tim povezanih X. izmjena i dopuna PPUO Perušić („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 29/20). Sukladno članku 89. Zakona o prostornom uređenju („Narodne novine“ br. 153/13, 65/17, 114/18, 39/19 i 98/19), izrada i donošenje ovog Plana provela se u jedinstvenom postupku s izradom III. izmjena i dopuna Detaljnog plana uređenja zone Konjsko Brdo.
2) Plan je izradila tvrtka Akteracija d.o.o. iz Zagreba.

Članak 3.

1) Plan iz prethodnog članka ove Odluke sadržan je u elaboratu „X. izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine Perušić", koji se sastoji od:

   - ODREDBI ZA PROVEDBU
   - OBVEZNIH PRILOGA

2) Grafički dio Plana se ne mijenja.

II. ODREDBE ZA PROVEDBU

Članak 4.

1) U članku 37., stavku 2), alineji 6., tekst „ ,a minimalno 10% (koeficijent 0,1)" se briše.

Članak 5.

1) U članku 38., stavku 2), alineji 6., tekst „ ,a minimalno 10% (koeficijent 0,1)" se briše.

Članak 6.

1) U članku 92., stavku 12), tekst „ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša od katastrofa i velikih" mijenja se tekstom „rizika od velikih".

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 7.

1) Ovaj Plan izrađen je u pet (5) primjeraka izvornika ovjerenih pečatom Općinskog vijeća Općine Perušić i potpisom predsjednika Općinskog vijeća Općine Perušić.
2) Po jedan primjerak Plana dostavlja se i čuva u:
   - Ministarstvu prostornoga uređenja, graditeljstva i državne imovine,
   - Zavodu za prostorno uređenje Ličko - senjske županije,
   - Upravnom odjelu za graditeljstvo, zaštitu okoliša i prirode te komunalno gospodarstvo Ličko-senjske županije,
   - Općini Perušić i
   - Akteracija d.o.o.

Članak 8.

1) Sukladno čanku 113. Zakona o prostornom uređenju („Narodne novine“ br. 153/13, 65/17, 114/18, 39/19 i 98/19) u roku od 30 dana objavit će se i pročišćeni tekst Odredbi za provedbu Plana.
2) Ova Odluka stupa na snagu osmog (8) dana od objave u službenom glasniku.

KLASA: 350-01/21-01/08
URBROJ: 2125-08-1-21-12
Perušić, 18. ožujka 2021. godinu

Predsjednik Vijeća
Milorad Vidmar, v.r.

Na temelju odredbi članka 111. stavka 3. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ br. 68/18 i 110/18) i članka 30. Statuta Općine Perušić („Županijski glasnik“ Ličko senjske županije br. 5a/21) Općinsko vijeće Općine Perušić na sjednici održanoj dana 18. ožujka 2021. godine, donijelo je

O D L U K U
o službenoj odori i službenoj iskaznici komunalno poljoprivrednog redara Općine Perušić

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom propisuje se vrsta, oblik, kroj i oznake odore, vrijeme nošenja odore, vođenje evidencije o vrstama, količinama i roku trajanja odore, te način financiranja nabave odore i dodatne opreme komunalno poljoprivrednog redara u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Perušić (u daljnjem tekstu: komunalno poljoprivredni redar).

Ovom Odlukom određuje se oblik, sadržaj i način izdavanja službene iskaznice komunalno poljoprivrednog redara.

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

II. ODORA KOMUNALNO POLJOPRIVREDNOG REDARA

Službena odora komunalno poljoprivrednog redara

Članak 2.

U obavljanju poslova komunalnopoljoprivrednog redarstva, komunalno poljoprivredni redar u obvezi je nositi službenu odoru utvrđenu ovom Odlukom.

Iznimno od stavka 1. ove Odluke, po prethodnom odobrenju pročelnika/ice Jedinstvenog upravnog odjela Općine Perušić, komunalno poljoprivredni redar u tijeku radnog vremena za pojedine slučajeve ili zbog posebnosti pojedinog oblika posla i nadzora, ne mora nositi službenu odoru.

U slučaju iz stavka 2. ovoga članka, komunalno poljoprivredni redar nosi primjerenu civilnu odjeću i obuću.

Članak 3.

Službena odora komunalno poljoprivrednog redara je zimska i ljetna. Ljetnu službenu odoru čine :

- hlače (muške / ženske)
- suknja
- košulja / majica (muška/ženska)
- jakna (muška / ženska)
- remen za hlače ili suknju
- kapa sa šiltom
- torba
- kabanica (jakna za zaštitu od kiše)

Zimsku službenu odoru čine :

- hlače (muške / ženske)
- suknja
- košulja / majica (muška / ženska)
- jakna (muška / ženska)
- remen za hlače ili suknju
- kapa zimska
- torba
- kabanica (jakna za zaštitu od kiše)

Dopunski dio službene odore uz ljetnu odoru su niske terenske cipele crne boje, a uz zimsku odoru su visoke terenske cipele (čizme) crne boje, te gumene čizme i zaštitne rukavice.

Oblik i oznake službene odore komunalnog i poljoprivrednog redara

Članak 4.

Službena odora komunalno poljoprivrednog redara klasičnog je oblika i kroja, tamnoplave boje (zimska i ljetna odora).

Oznake komunalno poljoprivrednog redara sastoje se od oznake prepoznatljivosti na službenoj odori.

Oznaka prepoznatljivosti na službenoj odori komunalno poljoprivrednog redara nalazi se na prednjoj lijevoj strani jakne, majice i košulje (strojno izvezeno ili nalijepljeno) te stoji tekst: OPĆINA PERUŠIĆ - KOMUNALNO POLJOPRIVREDNI REDAR.

Hlače ljetne / zimske su tamnoplave boje. Suknja ljetna /zimska tamnoplave je boje. Košulja / majica ljetna je kratkih rukava. Košulja / majica zimska je dugih rukava.

Jakna zimska / ljetna (muška/ženska) tamnoplave je boje. Remen za hlače ili suknju je kožni, tamne boje.

Kapa sa šiltom tamnoplave je boje, osmerokutnog oblika, gdje se u sredini prednjeg dijela nalazi strojno izvezen ili nalijepljen grb Općine Perušić.

Kapa zimska tamnoplave je boje bez oznaka.

Torba je kožna ili od poliestera, crne ili neke tamnije boje.

Kabanica (jakna za zaštitu od kiše) tamnoplave je boje, gdje na leđima, u sredini stoji tekst fluorescentno žute ili sive boje: OPĆINA PERUŠIĆ KOMUNALNO – POLJOPRIVREDNI REDAR.

Vrijeme nošenja odore te vođenje evidencije

Članak 5.

Zimska se odora nosi, u pravilu, od 15. listopada do 30. travnja, a ljetna od 1. svibnja do 14. listopada, osim ako pročelnik / ica Jedinstvenog upravnog odjela Općine Perušić, ovisno o vremenskim uvjetima, ne odredi drukčije.

Svaki dio službene odjeće ima uporabni rok.

Članak 6.

Jedinstveni upravni odjel Općine Perušić vodi evidenciju o izdanoj i vraćenoj službenoj odori.

Evidencija iz stavka 1. Ovog članka sadrži vrstu i količinu službene odore koja se izdaje, ime i prezime komunalno - poljoprivrednog redara koji je zadužuje, datum zaduženja, rubriku uz napomenu i mjesto za potpis komunalno - poljoprivrednog redara.

Članak 7.

Osobi koja je raspoređena na radno mjesto komunalno - poljoprivrednog redara izdaje se nova službena odora.

Članak 8.

Pojedini dijelovi službene odore mogu se zamijeniti i prije isteka rokova propisanih ovom Odlukom samo ako su oštećeni ili potpuno uništeni tijekom obavljanja službenih zadaća.

Ako je do oštećenja ili uništavanja pojedinih dijelova službene odore došlo u uporabnom roku, a to nije posljedica obavljanja službene zadaće, komunalno poljoprivrednom redaru izdati će se nova odora na njegov trošak.

Zamjenu oštećene ili uništene službene odore odobrava pročelnik / ica Jedinstvenog upravnog odjela Općine Perušić.

Članak 9.

Uporabni rokovi službene odore produžiti će se u sljedećim situacijama :

- za vrijeme provedeno na bolovanju dužem od mjesec dana neprekidno,
- za vrijeme provedeno na rodiljnom dopustu,
- kada je do umirovljenja po sili zakona ostalo manje od šest mjeseci
- u drugim slučajevima tijekom kojih nije obavljao poslove komunalno poljoprivrednog redara

Članak 10.

Komunalno poljoprivredni redar kojemu je prestao radni odnos u komunalnom redarstvu ili je raspoređen na druge poslove obvezan je vratiti službenu odoru koju je zadužio ako nisu prošli rokovi uporabe.

Način financiranja nabave odore

Članak 11.

Troškovi nabave odore i dodatne opreme komunalno poljoprivrednog redara podmiruju se iz proračuna Općine Perušić.

III. ISKAZNICA I OZNAKA KOMUNALNO POLJOPRIVREDNOG REDARA

Članak 12.

Iskaznica komunalno poljoprivrednog redara izrađuje se na punijem papiru bijele boje, a zaštićuje prozirno plastičnim omotom dimenzije 90,00 x 60,00 mm.

Tekst na iskaznici ispisan je crnom bojom.

Članak 13.

Prednja strana iskaznice sadrži :

- grb Republike Hrvatske u gornjem lijevom kutu iskaznice,
- velikim tiskanim slovima natpis; Republika Hrvatska, Ličko senjska županija, Općina Perušić, Jedinstveni upravni odjel,
- naziv: „SLUŽBENA ISKAZNICA KOMUNALNO POLJOPRIVREDNOG REDARA”
- mjesto za fotografiju, veličine 28x32, u gornjem desnom kutu iskaznice
- ime i prezime, te OIB nositelja iskaznice malim tiskanim slovima, u donjem lijevom uglu iskaznice

Poleđina iskaznice sadrži :

- na sredini iskaznice velikim tiskanim slovima riječ: OVLAŠTENJE te ispod toga tekst ovlaštenja,
- datum izdavanja iskaznice, u donjem lijevom kutu
- mjesto za potpis pročelnik/ice Jedinstvenog upravnog odjela Općine Perušić

Članak 14.

Tekst ovlaštenja glasi:

„Nositelj ove iskaznice ovlašten je u okviru svoje nadležnosti utvrđene zakonom i drugim propisima, obavljati nadzor, utvrđivati činjenice, nalagati mjere radi primjene i izvršenja propisa od strane fizičkih i pravnih osoba te obavljati druge propisane radnje. Fizičke i pravne osobe dužne su komunalno poljoprivrednom redaru omogućiti nesmetano obavljanje komunalno poljoprivrednog nadzora, a poglavito omogućiti pristup na nekretninu, dati osobne podatke i pružiti druge obavijesti i dokaze te postupiti po nalogu komunalno poljoprivrednog redara.“

Članak 15.

Za vrijeme obavljanja nadzora komunalno poljoprivredni redar nosi značku u kožnom povezu crne boje, zajedno sa iskaznicom.

Članak 16.

Iskaznicu komunalno poljoprivrednog redara izdaje pročelnik / ica Jedinstvenog upravnog odjela Općine Perušić.

O izdanim iskaznicama i značkama vodi se evidencija od strane Jedinstvenog upravnog odjela Općine Perušić.

Evidencija iz stavka 2. ovog članka sadrži: ime i prezime komunalno poljoprivrednog redara kojemu je izdana iskaznica, evidencijski broj, datum izdavanja, datum povratka odnosno poništenja iskaznice ili značke, potpis komunalno poljoprivrednog redara te odjeljak za napomenu.

Članak 17.

Iskaznica i značka smiju se koristiti samo u svrhu obavljanja poslova komunalno poljoprivrednog nadzora u okvirima zakonske i drugim propisima utvrđene nadležnosti komunalno poljoprivrednog redara.

Svaka zlouporaba povlači disciplinsku i kaznenu odgovornost.

Članak 18.

Komunalno poljoprivredni redar koji izgubi iskaznicu ili značku ili na drugi način ostane bez nje, obvezan je o tome odmah obavijestiti neposrednog rukovoditelja.

Nova iskaznica ili značka izdati će se nakon što je izgubljena ili na drugi način nestala iskaznica ili značka proglašena nevažećom.

Članak 19.

Komunalno poljoprivredni redar kojemu prestaje radni odnos u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine

Perušić ili je razriješen dužnosti, obvezan je danom prestanka radnog odnosa, odnosno razrješenja, iskaznicu i značku predati neposrednom rukovoditelju.

Vraćena se iskaznica poništava i pohranjuje, a vraćena se značka pohranjuje.

Komunalno poljoprivrednom redaru može neposredni rukovoditelj privremeno oduzeti iskaznicu ili značku, ako je protiv njega pokrenut disciplinski postupak za djela koja su navedena u zakonu kao teži disciplinski prekršaj, provedena istraga ili je podignuta optužnica za djela vezana uz obnašanje službene dužnosti, kao i iz drugih opravdanih razloga kada postoji opasnost zlouporabe dužnosti.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o iskaznici i službenoj odori komunalnog redara („Županijski glasnik“ Ličko – senjske županije br. 13/19).

Članak 21.

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

KLASA: 363-01/21-01/40
URBROJ: 2125-08-1-21-1
Perušić, 18. ožujka 2021. godinu

Predsjednik Vijeća
Milorad Vidmar, v.r.

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, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 30. Statuta Općine Perušić („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije broj 5A/21) Općinsko vijeće Općine Perušić na sjednici održanoj dana 18. ožujka 2021. godine, donijelo je

O D L U K U
o otpisu dospjelih, a nenaplativih potraživanja

Članak 1.

Odobrava se otpis dospjelih i nenaplativih potraživanja Općine Perušić,duga komunalne naknade za poslovni prostor na adresi Zrinskog i Frankopana 35, 53202 Perušić za obveznika plaćanja komunalne naknade KOPITAR d.o.o., OIB: 21250910776, Zrinskog i Frankopana 35, 53202 Perušić.

Članak 2.

Poslovni subjekt iz članka 1. ove Odluke završio je u stečaju 07.02.2018.godine

Članak 3.

Otpis potraživanja odobrava se za potraživanje duga komunalne naknade za poslovni prostor na adresi Zrinskog i Frankopana 35, 53202 Perušić za 2015., 2016., i 2017. godinu jer Općina Perušić nije prijavila navedena potraživanja u stečajnu masu te je izgubila mogućnost naplate istih:

2015 godina

- broj dokumenta IRA 15/0007497 R= 401773, iznos komunalne naknade 11.655.00 kn,
- broj dokumenta IRA 15/0007498 R= 401781, iznos komunalne naknade 11.655.00 kn,
- broj dokumenta IRA 15/ 0007499 R= 401790, iznos komunalne naknade 11.655.00 kn,
- broj dokumenta IRA 15/ 0007500 R= 401803, iznos komunalne naknade 11.655.00 kn,

2016 godina

- broj dokumenta IRA 16/0000049 R=404896, iznos komunalne naknade 11.655,00 kn,
- broj dokumenta IRA 16/0000050 R=404900, iznos komunalne naknade 11.655,00 kn,
- broj dokumenta IRA 16/0000051 R=404918, iznos komunalne naknade 11.655,00 kn,
- broj dokumenta IRA 16/0000052 R=404896, iznos komunalne naknade 11.655,00 kn,

2017 godina

- broj dokumenta IRA 17/0000029 R=484598, iznos komunalne naknade 11.655,00 kn,
- broj dokumenta IRA 17/0000030 R=484601, iznos komunalne naknade 11.655,00 kn,
- broj dokumenta IRA 17/0000031 R=484610, iznos komunalne naknade 11.655,00 kn,
- broj dokumenta IRA 17/0000032 R=484628, iznos komunalne naknade 11.655,00 kn,

Članak 4.

Otpis potraživanja odobrava se za potraživanje duga komunalne naknade za poslovni prostor na adresi Zrinskog i Frankopana 35, 53202 Perušić za 2018., 2019. i 2020. godinu jer tvrtka Kopitar d.o.o. nije poslovao zbog otvaranja stečajnog postupka i nije postojala osnova za naplatu navedenih potraživanja:

2018 godina

- broj dokumenta IRA 18/0000029 R=545724, iznos komunalne naknade 18.899,31 kunu,
- broj dokumenta IRA 18/0000030 R=545732, iznos komunalne naknade 18.899,31 kunu,
- broj dokumenta IRA 18/0000031 R=545740, iznos komunalne naknade 18.899,31 kunu,
- broj dokumenta IRA 18/0000032 R=545759, iznos komunalne naknade 18.899,31 kunu

2019. godina

- broj dokumenta IRA 19/0006462 R=677531, iznos komunalne naknade 18.899,31 kunu,
- broj dokumenta IRA 19/0006463 R=677540, iznos komunalne naknade 18.899,31 kunu,
- broj dokumenta IRA 19/0006464 R=677558, iznos komunalne naknade 18.899,31 kunu,
- broj dokumenta IRA 19/0006465 R=677566, iznos komunalne naknade 18.899,31 kunu

2020.godinu

- broj dokumenta IRA 20/0000033 R=682551, iznos komunalne naknade 18.899,31 kunu,

- broj dokumenta IRA 20/0000034 R=682560, iznos komunalne naknade 18.899,31 kunu,
- broj dokumenta IRA 20/0000035 R=682578, iznos komunalne naknade 18.899,31 kunu,
- broj dokumenta IRA 20/0000036 R=682586, iznos komunalne naknade 18.899,31 kunu

Članak 5.

Zadužuje se Jedinstveni upravni odjel Općine Perušić da u skladu s ovom odlukom izvrši isknjiženja u poslovnim knjigama.

Članak 6.

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

KLASA: 400-01/21-01/607
URBROJ: 2125-08-1-21-1
Perušić, 18. ožujka 2021. godine

Predsjednik Vijeća
Milorad Vidmar, v.r.

Na temelju članka 82. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine” broj 124/14, 115/15, 87/16, 3/18 i 126/19) i članka 30. Statuta Općine Perušić („Županijski glasnik” Ličko-senjske županije broj 5A/21), Općinsko vijeće Općine Perušić na sjednici održanoj 18. ožujka 2021. godine, donijelo je

O D L U KU
o raspodjeli rezultata poslovanja za 2020. godinu

Članak 1.

Ovom Odlukom obavlja se raspodjela rezultata utvrđenog financijskim izvještajima za 2020. godinu kako slijedi:

- VIŠAK PRIHODA POSLOVANJA – 34.951.663,06,kn
- MANJAK PRIHODA POSLOVANJA - 39.285.754,58 kn

Članak 2.

Manjak prihoda od nefinancijske imovine pokriva se uplatom namjenskih prihoda u 2021 godini u iznosu od 3.933.385,95 kn.

Članak 3.

Manjak prihoda poslovanja koji se prenosi u 2021. godinu, utvrđen Godišnjim izvještajem o izvršenju proračuna, sastoji se od sredstava u iznosu od 3.933.385,95 kn.

Ovaj manjak će biti pokriven prihodima koji će biti uplaćeni u 2021. godini, a odnose se na kapitalne projekte izgradnje cesta na području Kosinja te izgradnje višestambene zgrade Ekonomske škole koju u 100% iznosu financira Hrvatska elektroprivreda. Manjak je ujedno prikazan kao nedospijele obveze za nabavu nefinancijske imovine.

Članak 4.

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

KLASA: 400-01/21-01/608
URBROJ: 2125-08-1-21-1
Perušić, 18. ožujka 2021. godine

Predsjednik Vijeća
Milorad Vidmar, v.r.

Na temelju članka 30. Statuta Općine Perušić („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 5A/21), Općinsko vijeće Općine Perušić dana 18. ožujka 2021. godine, donijelo je

Z A K L J U Č A K
o prihvaćanju izvješća o izvršenju Programa građenja komunalne infrastrukture za 2020. godinu

Članak 1.

Prihvaća se izvješće o izvršenju Programa građenja komunalne infrastrukture za 2020. godinu.

Članak 2.

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

KLASA: 363-01/19-01/60
URBROJ: 2125-08-1-21-4
Perušić, 18. ožujka 2021. godine

Predsjednik Vijeća
Milorad Vidmar, v.r.

Na temelju članka 71. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 68/18, 110/18 i 32/20), te na temelju članka 4. stavka 2., II. Izmjena i dopuna Programa građenja komunalne infrastrukture na području Općine Perušić za 2020, Općinski načelnik Općine Perušić dana 18. ožujka 2021. godine, Općinskom vijeću Općine Perušić podnosi

I Z V J E Š Ć E
o izvršenju Programa građenja komunalne infrastrukture za 2020. godinu

I.

Sredstva za ostvarenje ovog Programa čine izvori financiranja kako slijedi:

1. Komunalni doprinos: 552.120,00 kn,
2. Posebna namjena: 19.470.880,00 kn,
3. Prodaja imovine: 55.000,00 kn,
4. Komunalna naknada: 169.500,00 kn,
5. Prodaja zemljišta: 300.000,00 kn,

   što ukupno čini ***20.547.500,00 kn***.

II.

Utvrđuje se da je u tijeku 2020. godine izvršen Program građenja komunalne infrastrukture na području Općine Perušić, kako slijedi

1. Građevine komunalne infrastrukture koje će se graditi radi neuređenih dijelova građevinskog područja

1.1. Nerazvrstane ceste

Opis	Procjena (kn)	Izvršeno (kn)	Razlika (kn)	Izvršeno (%)
a) Izgradnja nerazvrstane ceste Studenci - Sklope	15.672.000,00	14.591.701,38	-1.080.298,62	77,21
b) Izgradnja nerazvrstane ceste Kaluđerovac -Mlakva	1.875.000,00	1.195.049,07	-679.950,93	63,74
c) Izgradnja nerazvrstane ceste (pristupna cesta reciklažnom dvorištu)	465.000,00	373.861,88	-91.138,12	80,40
d) Novelacija projektne dokumentacije ulica Bana Jelačića	55.000,00	0,00	-55.000,00	0,00
e) Izgradnja nerazvrstane ceste Krš – Donji Kosinj („Cesta spasa)	375.000,00	300.125,00	-74.875,00	29,63
UKUPNO:	18.442.000,00	16.460.737,33	-1.981.262,67	89,26

1.2. Javne površine na kojima nije dopušten promet motornih vozila

Opis	Procjena (kn)	Izvršeno (kn)	Razlika (kn)	Izvršeno (%)
a) Izgradnja poučne staze „Klisa“	560.000,00	240.978,31	-319.021,69	43,03
UKUPNO:	560.000,00	240.978,31	-319.021,69	43,03

1.7. Javna rasvjeta

Opis	Procjena (kn)	Izvršeno (kn)	Razlika (kn)	Izvršeno (%)
Izgradnja javne rasvjete (Kolodvorska ulica, Ulica Ante Starčevića, DC-50 (Prvan Selo – Perušić – Varoš)	220.000,00	214.687,50	-5.312,50	97,59
UKUPNO:	220.000,00	214.687,50	-5.312,50	97,59

1.8. Groblja i krematoriji na grobljima

Opis	Procjena (kn)	Izvršeno (kn)	Razlika (kn)	Izvršeno (%)
Izgradnja mrtvačnice u groblju Perušić	369.000,00	183.095,89	-185.904,11	49,62
Izrada projektno – tehničke dokumentacije za proširenje groblja Bakovac Kosinjski	248.000,00	0,00	-248.000,00	0,00
Izrada projektno – tehničke dokumentacije za proširenje groblja Studenci	248.000,00	0,00	-248.000,00	0,00
Radovi na proširenju groblja Perušić	10.000,00	8.725,00	-1.275,00	87,25
UKUPNO:	875.000,00	191.820,89	-683.179,11	21,92

Ukupno izvršenje građevine komunalne infrastrukture koje će se graditi radi neuređenih dijelova građevinskog područja:

R.br	Opis	Procjena (kn)	Izvršeno (kn)	Razlika (kn)	Izvršeno (%)
1.1.	Nerazvrstane ceste	18.442.000,00	16.460.737,33	-1.981.262,67	89,26
1.2.	Javne površine na kojima nije dopušten promet motornih vozila	560.000,00	240.978,31	-319.021,69	43,03
1.7.	Javna rasvjeta	220.000,00	214.687,50	-5.312,50	97,59
1.8.	Groblja i krematoriji na grobljima	875.000,00	191.820,89	-683.179,11	21,92
	UKUPNO:	20.097.000,00	17.108.224,03	-2.988.775,97	85,13

2. Građevine komunalne infrastrukture koje će se graditi u uređenim dijelovima građevinskog područja

2.1. Nerazvrstane ceste

Opis	Procjena (kn)	Izvršeno (kn)	Razlika (kn)	Izvršeno (%)
a) Uređenje zone smirenog prometa na nerazvrstanoj cesti interne oznake PE-29 (Pod Kunjačom – Kanića Perušićka)	18.500,00	17.778,75	-721,25	96,10
b) Uređenje željezničkih cestovnih prijelaza (ŽCP „Sitvuk“, ŽCP „Markovo selo“, ŽCP Perušić 2)	10.000,00	0,00	-10.000,00	0,00
UKUPNO	28.500,00	17.778,75	-10.721,25	62,38

2.3. Javna parkirališta

Opis	Procjena (kn)	Izvršeno (kn)	Razlika (kn)	Izvršeno (%)
a) Uređenje parkirališta za osobna vozila na k.č.br. 4997 k.o. perušić	322.000,00	306.526,75	-15.473,25	95,19
b) Projektiranje parkirališta na k.č.br. 5088 k.o. Perušić i aleje spomenika	100.000,00	49.218,75	-50.781,25	49,22
UKUPNO:	422.000,00	355.745,50	66.254,50	84,30

Ukupno izvršenje građevine komunalne infrastrukture koje će se graditi u uređenim dijelovima građevinskog područja:

R.br	Opis	Procjena (kn)	Izvršeno (kn)	Razlika (kn)	Izvršeno (%)
2.1.	Nerazvrstane ceste	28.500,00	17.778,75	-10.721,25	62,38
2.6	Javna parkirališta	422.000,00	355.745,50	66.254,50	84,30
	UKUPNO:	450.500,00	373.524,25	-76.975,00	82,91

REKAPITULACIJA

Opis	**PROCJENA (kn)**	**IZVRŠENO (kn)**	**RAZLIKA (kn)**	**Izvršeno (%)**
Građevine koje će se graditi radi neuređenih građevinskih područja	20.097.000,00	17.108.224,03	-2.988.775,97	85,13
Građevine koje će se graditi u uređenim dijelovima građevinskog područja	450.500,00	373.524,25	-76.975,00	82,91
UKUPNO:	20.547.500,00	17.481.748,28	-3.065.750,97	85,08

III.

Proračunom općine Perušić za 2020. godinu, III. Izmjenama i dopunama programa građenja komunalne infrastrukture na području Općine Perušić planiran je iznos od ***20.547.500,00 kn***.

Ukupno utrošena sredstva za navedene namjene iznose ***17.481,748,28 kn ili 85,08%*** procijenjenog - pla-niranog iznosa i ne prelaze isti.

IV.

Sukladno članku 71. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 68/18, 110/18 i 32/20), na temelju članka 4. stavka 2., II. Izmjena i dopuna Programa održavanja komunalne infrastrukture za 2020., Izvršno tijelo jedinice lokalne samouprave (Općinski načelnik) dužan je podnijeti izvješće o izvršenju ovog Programa predstavničkom tijelu jedinice lokalne samouprave (Općinsko vijeće), istodobno s izvješćem o izvršenju proračuna.

V.

Ovo Izvješće podnosi se Općinskom vijeću Općine Perušić na prihvaćanje, a objavljuje se u službenom glasilu.

Općinski načelnik
Ivica Turić, v.r.

Na temelju članka 30. Statuta Općine Perušić („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 5A/21), Općinsko vijeće Općine Perušić dana 18. ožujka 2021. godine, donijelo je

Z A K L J U Č A K
o prihvaćanju izvješća o izvršenju Programa održavanja komunalne infrastrukture za 2020. godinu

Članak 1.

Prihvaća se izvješće o izvršenju Programa održavanja komunalne infrastrukture za 2020. godinu.

Članak 2.

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

KLASA: 363-01/19-01/59
URBROJ: 2125-08-1-21-7
Perušić, 18. ožujka 2021. godine

Predsjednik Vijeća
Milorad Vidmar, v.r.

Na temelju članka 74. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 68/18, 110/18 i 32/20), te na temelju članka 5. stavka 2., III. Izmjena i dopuna Programa održavanja komunalne infrastrukture za 2020. godinu, Općinski načelnik dana 18. ožujka 2021. godine, Općinskom vijeću Općine Perušić, podnosi

I Z V J E Š Ć E
o izvršenju Programa održavanja komunalne infrastrukture za 2020. godinu

I.

Sredstva za ostvarenje ovog Programa čine izvori financiranja kako slijedi:

1. Prihod od komunalne naknade: 3.244.500,00 kn,
2. Prihod temeljem Ugovora o korištenju sredstava za sufinanciranje zimske službe na nerazvrstanim cestama iz izvora Hrvatskih cesta: 500.000,00 kn,

što ukupno čini 3.744.500,00 kn.

II.

Utvrđuje se da je u tijeku 2020. godine izvršen Program održavanja komunalne infrastrukture na području Općine Perušić, kako slijedi:

FINANCIJSKI PREGLED REALIZACIJE PROGRAMA ODRŽAVANJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE

R.BR.	NAZIV STAVKE ODRŽAVANJA	Predviđeno III.Izmjenama i dopunama za 2020. godinu (kn)	Realizirano (kn)	Razlika kn	Realizirano (%)
1.	ODRŽAVANJE NERAZVRSTANIH CESTA	1.785.000,00	1.782.739,00	-2.261,00	99,87
2.	ODRŽAVANJE JAVNIH PARKIRALIŠTA	10.000,00	0,00	-10.000,00	0,00
3.	ODRŽAVANJE JAVNIH POVRŠINA NA KOJIMA NIJE DOPUŠTEN PROMET MOTORNIM VOZILIMA	30.000,00	27.497,18	-2.502,82	91,66
4.	ODRŽAVANJE GRAĐEVINA JAVNE ODVODNJE OBORINSKIH VODA	102.000,00	101.362,19	-637,81	99,37
5.	ODRŽAVANJE JAVNIH ZELENIH POVRŠINA	165.000,00	164.101,15	-898,85	99,46
6.	ODRŽAVANJE GRAĐEVINA, UREĐAJA I PREDMETA JAVNE NAMJENE	95.000,00	92.600,30	-2.399,70	97,47
7.	ODRŽAVANJE ČISTOĆE JAVNIH POVRŠINA	700.000,00	672.795,81	-27.204,19	96,11
8.	ODRŽAVANJE JAVNE RASVJETE	390.000,00	416.445,45	+26.445,45	106,78
9.	DEZINFEKCIJA, DEZINSEKCIJA, DERATIZACIJA	15.000,00	5.125,00	-9.875,00	34,17
10.	VETERINARSKO – HIGIJENIČARSKI POSLOVI	27.500,00	7.500,00	-20.000,00	27,27
11.	PRIGODNO UKRAŠAVANJE NASELJA	40.000,00	31.454,13	-8.545,87	78,64
12.	SANACIJA DIVLJIH ODLAGALIŠTA	5.000,00	0,00	-5.000,0	0,00
13.	ODRŽAVANJE ODLAGALIŠTA KOMUNALNOG OTPADA	50.000,00	41.719,57	-8.280,43	83,44
14.	ODRŽAVANJE OBJEKATA U VLASNIŠTVU I SUVLASNIŠTVU OPĆINE PERUŠIĆ	330.000,00	326.232,38	-3.767,62	98,86
		3.744.500,00	3.669.572,16	-74.927,84	98,00
		Realizacija (%)	98,00		

III.

Proračunom općine Perušić za 2020. godinu, II. Izmjenama i dopunama programa održavanja komunalne infrastrukture na području Općine Perušić planiran je iznos od ***3.744.500,00 kn***.

Ukupno utrošena sredstva za navedene namjene iznose ***3.669.572,16 kn ili 98,00%*** procijenjenog - planiranog iznosa i ne prelaze isti.

IV.

Sukladno članku 74. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 68/18 i 110/18), na temelju članka 5. stavka 2., III. Izmjena i dopuna Programa održavanja komunalne infrastrukture za 2020. godinu, Izvršno tijelo jedinice lokalne samouprave (Općinski načelnik) dužan je podnijeti izvješće o izvršenju ovog Programa predstavničkom tijelu jedinice lokalne samouprave (Općinsko vijeće), istodobno s izvješćem o izvršenju proračuna.

V.

Ovo Izvješće podnosi se Općinskom vijeću Općine Perušić na prihvaćanje, a objavljuje se u službenom glasilu.

KLASA: 363-01/19-01/59
URBROJ: 2125-08-1-21-7
Perušić, 18. ožujka 2021. godine

Općinski načelnik
Ivica Turić, v.r.

Na temelju članka 30. Statuta Općine Perušić („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 5A/21) Općinsko vijeće Općine Perušić na sjednici održanoj dana 18. ožujka 2021. godine, donijelo je

I Z V J E Š Ć E
o izvršenju Programa utroška sredstava šumskog doprinosa za 2020. godinu

Članak 1.

Proračunom Općine Perušić za 2020. godinu planirana su sredstva šumskog doprinosa u iznosu od 250.000,00 kn.

Godišnjim izvješćem o izvršenju Proračuna Općine Perušić za 2020. godinu utvrđeno je da ostvarenje sredstava šumskog doprinosa iznosi 195.098,16 kn.

Članak 2.

Programom utroška sredstava šumskog doprinosa za 2020. godinu utvrđeno je da će se sredstva šumskog doprinosa utrošiti za održavanje kolnika od kamenih materijala u sklopu održavanja nerazvrstanih cesta te su ukupno ostvarena sredstva u cijelosti i utrošena u planiranu investiciju.

Članak 3.

Ovo Izvješće objaviti će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 400-01/21-01/606
URBROJ: 2125-08-1-21-1
Perušić, 18. ožujka 2021. godine

Predsjednik Vijeća
Milorad Vidmar, v.r.

Na temelju odredbi članka 31. Zakona o postupanju sa nezakonito izgrađenim zgradama („Narodne novine“ br. 86/12 i 143/13) te članka 30. Statuta Općine Perušić („Županijski glasnik˝ Ličko-senjske županije˝ br. 5A/21), Općinsko vijeće Općine Perušić na sjednici održanoj dana 18. ožujka 2021. godine, usvojilo je

I Z V J E Š Ć E
o izvršenju Programa utroška sredstava od naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenje zgrade u prostoru

Članak 1.

Predmet ovog programa je utrošak sredstava od naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru.

Članak 2.

Trideset posto sredstava naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade prihod je Općine Perušić na čijem se prostoru nalazi nezakonito izgrađene zgrade.

Članak 3.

Ostvareni prihod u 2020. godini od naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, iskorišten je namjenski za izradu prostorno planske dokumentacije i poboljšanje komunalne infrastrukture na području Općine Perušić iznosu od 2.864,23 kn.

Članak 4.

Ovo Izvješće objaviti će se u „Županijskom glasniku˝ Ličko-senjske županije.

KLASA: 400-01/21-01/605
URBROJ: 2125-08-1-21-1
Perušić, 18. ožujka 2021. godine

Predsjednik Vijeća
Milorad Vidmar, v.r.

AKT OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE UDBINA

Na temelju članka 20. Zakona o održivom gospodarenju otpadom („Narodne novine“ broj 94/13, 73/17, 14/19 i 98/19) i na temelju čl. 54. Statuta općine Udbina („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije broj 03/21) Načelnik Općine Udbina dana 22.03.2021. godine, donosi

I Z V J E Š T A J
o izvršenju Plana gospodarenja otpadom Općine Udbina za 2020. godinu

I. UVOD

Plan gospodarenja otpadom općina Udbina izrađen je 2013. godine, a isti je usvojen od strane Općinskog vijeća na 21. redovnoj sjednici održanoj dana 03.04.2013. godine, dok su Izmjene i dopune Plana uslijedile 2014. god. radi usklađivanja sa Zakonom o održivom gospodarenju otpadom („Narodne novine“ br. 94/13), te usvojene na 10. sjednici Općinskog vijeća održanoj 15.09.2014. godine.

Plan gospodarenja otpadom jedan je od značajnih dokumenata koji propisuje provedbu određenih mjera u cjelokupnom sustavu gospodarenja otpadom za područje Republike Hrvatske, odnosno jedinica lokalne samouprave.

Naime, kao članica Europske unije Republika Hrvatska suočila se sa obavezom donošenja novih zakona i propisa iz područja zaštite okoliša, te su tako općine i gradovi po vertikali zadnji, ali i gotovo najznačajniji u donošenju, a posebno u provedbi mjera gospodarenja otpadom, pa tako i donošenja i provedbi Planova gospodarenja otpadom.

Plan gospodarenja otpadom općine Udbina donosi Općinsko vijeće svakih šest (6) godina, te radi usklađenosti sa županijskim Planom gospodarenja otpadom, dostavlja ga na suglasnost Županiji.

Načelnik Općine jednom godišnje (do 31.03.) podnosi izvještaj o provedbi Plana gospodarenja otpadom na području općine Udbina.

U gospodarenju otpadom mora se voditi obzira o očuvanju ljudskog zdravlja te očuvanju i zaštiti okoliša, a ono obuhvaća:

- sprječavanje nastanka otpada te smanjivanje količina i štetnog utjecaja otpada,
- sakupljanje i prijevoz, te odlaganje i zbrinjavanje otpada
- brigu o odlagalištima, sanaciji odlagališta otpada bilo da su zatvorena ili u postupku zatvaranja.

II. ZAKONSKA OSNOVA ZA GOSPODARENJE OTPADOM I NADLEŽNOST JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE

Dakle, temeljni dokument koji propisuje ustroj i provedbu mjera u sustavu gospodarenja otpadom je Zakon o održivom gospodarenju otpadom („Narodne novine“ br. 94/13, 73/17, 14/19 i 98/19).

Temeljem Zakona, Vlada Republike Hrvatske donosi Plan gospodarenja otpadom, a područne/regionalne samouprave (županije) donose sukladno Planu Republike Hrvatske županijski Plan gospodarenja otpadom.

Također jedinice lokalne samouprave donose Planove gospodarenja otpadom u kome su sadržane provedbene mjere iz nadležnosti općina i gradova, a uz suglasnost nadležnih županija.

Obaveze općina i gradova prema Planovima gospodarenja otpadom su osigurati uvjete i provedbu Zakonom propisanih mjera, a prije svega:

- sakupljanje, odvoz i odlaganje otpada,
- sprječavanje odbacivanja otpada suprotno odredbama Zakona
- osigurati financiranje/sufinanciranje zadanih mjera,
- donošenje i provedbu Plana,
- osigurati i provoditi mjere odvojenog prikupljanja otpadom,
- osigurati gradnju i nabavu infrastrukture, objekata, opreme i vozila za odvojeno prikupljanje otpada,
- provođenje izobrazno-informativnih aktivnosti na svom području,
- provedba akcija prikupljanja nepravilno odbačenog otpada.

III. IZVJEŠTAJ O PROVEDBI PLANA

1. Sadašnje stanje

Kako bi se mogle odrediti i provoditi mjere i radnje iz Plana gospodarenja otpadom u narednom periodu nužno je utvrditi kao polazište sadašnje stanje, odnosno stanje koje je kao zatečeno stanje definirano u Planu, u 2020. godini.

Planom gospodarenja otpadom Općine Udbina, koji je izrađen u svibnju 2014. godine, definirano je slijedeće:

- da se na području Općine Udbina otpad ne prikuplja i ne zbrinjava na način kako je to propisano Zakonom, odnosno da se ne obavlja odvojeno sakupljanje komponenti otpada (papir, staklo, metal, plastika…), u dovoljnoj mjeri te da nisu izgrađena reciklažna dvorišta,
- da prikupljanje otpada i zbrinjavanje na području općine Udbina obavlja komunalno društvo „Komunalac Udbina“ d.o.o., kojem je isto povjerila Općina Udbina, te se otpad bez razvrstavanja odlaže na odlagalište „Ćojluk“, a iz naselja Udbina i Podudbina, te djelomično iz sela Podlapača, Krbava, Debelo Brdo, Bunić, Pećani, Jošan, Visuć, Mutilić, Ondić, Kurjak, Grabušić i Frkašić jednom u 15- 20 dana, odnosno dva (2) puta mjesečno u ljetnom periodu.
- da je trenutno na terenu Općine za sakupljanje otpada raspoređeno 10 kontejnera od 5 m³, 30 kontejnera od 1,1 m³ te 250 PE-kanti od 120 l.

Otpad u naselju Udbina i Podudbina se prikuplja jednom tjedno, dok se u ljetnom periodu prikuplja češće i to po potrebi.

Međutim u 2015. godini u pogledu načina i količina prikupljanja i odlaganja došlo je do određenih promjena: Naime Općina Udbina je sa Općinom Lovinac izradila i potpisala sporazum o prijevozu (dovozu) i odlaganju otpada sa područja Općine Lovinac na odlagalište „Ćojluk“.

Dakle otpad se jednom tjedno (utorkom) dovozi sa područja Lovinca te dodatno 15-tak puta ponedjeljkom u ljetnom periodu i odlaže na odlagalište „Ćojluk“, a petkom otpad sakuplja i odlaže komunalno društvo „Komunalac Udbina“ d.o.o. iz naselja Udbina i Podudbina.

Količina ukupno prikupljenog otpada mjesečno iznosi cca 40 tona, odnosno godišnje 480 tona.

Otpad se prikuplja sa kamionom marke Mercedez-Benz, „AROCS“ 1830 L- „Ekomunal“ 16 m³, koji je Općina Udbina ustupila na korištenju komunalnom društvu „Komunalac Udbina“ d.o.o.

Odlagalište otpada „Ćojluk“ je i dalje u postupku sanacije, a 2018. godine izrađene su izmjene i dopune glavnog projekta kao i 2. izmjena i dopuna Potvrde glavnog projekta za fazu IV., odnosno za gradnju reciklažnog dvorišta.

Jedna kazeta za azbestni otpad (ploha 1), kapaciteta 6.350 m³ je napunjena, a u plohu za komunalni otpad (plohe 2 i 3) je odloženo otpada **106,83 %** od projektiranog ukupnog kapaciteta, a prema izrađenom **Mišljenju** od strane projektanta i geodetskom snimku - stanje na dan **rujan 2020.** godine. Nastavak odlaganja obavlja se na temelju nadvišenja tijela Odlagališta za što je izrada projektne dokumentacije u toku.

2. Provedene aktivnosti u 2020. godini

Početkom 2017.godine podnesen je zahtjev za izdavanje građevinske dozvole za gradnju reciklažnog dvorišta, a koja je dobivena iste godine kao i građevinska dozvola za izvođenje faze I – ulazna zona i priključna infrastruktura.

Općina je oba projekta planirala i pokušala prijaviti za izvođenje u 2018. godini, a radi čega su izvršene i 2.Izmjene i dopune glavnog projekta sanacije odlagališta faza- IV reciklažno dvorište, kao i 2. Izmjene i dopune Potvrde glavnog projekta za fazu IV- građenje reciklažnog dvorišta.

Međutim, iako su dva puta poslane Prijave na Javni poziv za građenje Reciklažnog dvorišta (u 2018. god.) obje su odbijene , budući da Općina nije mogla dostaviti Potvrdu o vlasništvu ili pravu građenja na zemljištu u vlasništvu Republike Hrvatske, a na kojem je sagrađeno odlagalište.

Aktivnosti na zaključenju Ugovora o pravu građenja ili darovanju zemljišta su nastavljene i u 2020. god. sa dopunom dokumentacije, no nažalost do danas isto nije realizirano.

Zbog sporosti administracije (Ministarstvo državne imovine) Općina je trenutno morala odustati od projekta građenja reciklažnog dvorišta, nakon Izmjena i dopuna Zakona o održivom gospodarenju otpadom („NN“ br. 14/19), odnosno zbog izmjene kriterija propisanih brojem stanovnika jedinica lokalne samouprave.

Istim Izmjenama Zakona za Općinu je propisana mogućnost nabave Mobilnog reciklažnog dvorišta što je Općina Udbina i realizirala.

Obzirom da se Plan gospodarenja otpadom izrađuje za period od šest (6) godina i kako je prethodni važio za period od 2014- 2020, pristupilo se izradi novog Plana koji je završen u prosincu 2020. te će biti na snazi do kraja 2026.god.

Krajem 2020. godine naručena je izrada Idejnog projekta za nadvišenje plohe za odlaganje mješovitog komunalnog otpada.

3. Plan aktivnosti u 2021. godini

Dakle, obzirom na nabavu Mobilnog reciklažnog dvorišta u toku su pripreme za provedbu mjere - Izobrazba i informiranje stanovništva o obavezi odvojenog prikupljanja otpada.

Radi se o mobilnoj jedinici koja treba minimalno jednom u 3 mjeseca biti dostupna svim naseljima općine Udbina, kako bi se u odgovarajuće kontejnere i kante mogao odložiti odvojeno prikupljeni otpad.

U postupku je i prošle godine započeti Projekt nadvišenja ploha za odlaganje miješanog komunalnog otpada, odnosno povećanja kapaciteta , kako bi isti otpad na odlagalište „Ćojluk“ mogli odlagati i u 2021. godini. Nakon izrade Idejnog projekta slijedi ishođenje Lokacijske dozvole, zatim izrada Glavnog projekta nadvišenja, te ishodovanje Građevinske dozvole za završne radove na zatvaranju tijela odlagališta za komunalni otpad. Ove aktivnosti planiraju se provesti do kraja 2021. god.

Planirano je i postavljane 4-5 „zelenih otoka“ sa po četiri (4) posude različitih boja i oznaka u srednjem dijelu naselja Udbina za mogućnost odlaganja odvojeno sakupljenih komponenti iz komunalnog otpada.

IV. ZAKLJUČAK

Realizacija Plana gospodarenja otpadom i funkcioniranje cjelokupnog sustava gospodarenja otpadom zasnovano je na uključenosti i otvorenoj suradnji svih sudionika sustava od Ministarstva zaštite okoliša, Fonda za zaštitu okoliša i energetsku učinkovitost, Županije, Općine, Davatelja usluge, te građana kao veoma značajnih sudionika.

Uz navedeno neophodno je uredno i zadovoljavajuće financiranje svih aktivnosti.

Obuhvaćenost stanovništva organiziranim sakupljanjem otpada nije zadovoljavajuća, obzirom na veoma nepovoljan razmještaj i rasprostranjenost kućanstava kao i male količine otpada, a važno je građane upoznati i angažirati na obavezi korištenja komunalne usluge sakupljanja i odvoza komunalnog i ostalog otpada.

No bez obzira na takvo stanje tražit će se mogućnosti financiranja radi što veće količine sakupljenog otpada, budući da znatan dio odvojenog otpada čini novu sekundarnu sirovinu, a koja na tržištu predstavlja i određenu vrijednost.

Pored potencijalno vrijednih komponenti otpada, svakako treba sakupiti i iz prirode ukloniti one opasne, a koje za sada zajedno završavaju na odlagalištu ili „divljem“ odlagalištu.

Pored glavnih i navedenih aktivnosti u ovom Izvještaju, Općina Udbina kroz Plan gospodarenja otpadom nakon što završi sa odlaganjem komunalnog otpada na sadašnje odlagalište (2021.god.) planira isto odlagalište „zadržati“ aktivnim zbog obaveze sakupljanja i odlaganja prije svega građevinskog i krupnog, te odvojeno prikupljenog otpada uz eventualno uređenje kompostane za biorazgradivi otpad kao i za ostale aktivnosti u vezi sa otpadom, a sukladno županijskom Planu gospodarenja otpadom.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Ovaj Izvještaj o izvršenju Plana gospodarenja otpadom Općine Udbina za 2020. godinu, stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 351-04/20-01/01
URBROJ: 2125/12-01-21-06
Udbina, 26. ožujka 2021. godine

Općinski načelnik
Josip Seuček, mag.ing., v.r.

„Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije
Službeno glasilo Ličko-senjske županije - Grada Novalje i Općina:
Brinje, Donji Lapac, Karlobag, Perušić, Udbina i Vrhovine
Izdaje i tiska:
Ličko-senjska županija – Upravni odjel za poslove Župana i Županijske skupštine
Glavni i odgovorni urednik:
Gordana Pađen, pročelnica Upravnog odjela za poslove Župana i Županijske skupštine Ličko-senjske županije
Sjedište Uredništva:
Gospić, ul. Dr. Franje Tuđmana 4, tel.: 053/588-207, fax.: 053/572-436
Pretplata za 2021. 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 5. Zakona o porezu na dodanu vrijednost
„Županijski glasnik“ objavljuje se i na web stranici: www.licko-senjska.hr