



GLASNIK
OPĆINE GENERALSKI STOL

Izlazi po potrebi Broj 5 Godina 2019. Datum: 16. rujna 2019.

Uredništvo: Jedinostveni upravni odjel, tel. 861-040, fax. 861-620

OPĆINSKO VIJEĆE

1. Odluka o prihvaćanju polugodišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna Općine Generalski Stol za 2019.godinu
2. Odluka o komunalnom redu na području Općine Generalski Stol
3. Odluka o prihvaćanju izvješća o radu općinskog načelnika za I polugodište 2019.godine

OPĆINSKI NAČELNIK

1. Odluka o sufinanciranju prijevoza učenika srednjih škola 2019/2020
2. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Generalski Stol

1.

OPĆINSKO VIJEĆE

Klasa: 400-08/18-01/13

Ur. broj: 2133/09-18-01-01

Generalski Stol, 17. rujna 2019.

Na temelju članka 15. Pravilnika o polugodišnjem i godišnjem izvještaju o izvršenju proračuna (NN br. 24/13) i članka 33. Statuta općine Generalski Stol (Glasnik br. 1/13 i 1/18), Općinsko vijeće općine Generalski Stol na 13. sjednici održanoj dana 16. rujna 2019. godine donosi

ODLUKU
o prihvatanju polugodišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna
općine Generalski Stol za 2019.godinu

Članak 1.

Polugodišnji izvještaj o izvršenju Proračuna općine Generalski Stol za 2019. godinu izvršen je kako slijedi u sažetku Računa prihoda i rashoda te Računa financiranja na razini razreda ekonomske klasifikacije:

A. RAČUN PRIHODA I RASHODA					
1	2	3	4	5	6
Naziv računa	Ostvareno I-VI 2018	Plan 2019	Ostvareno I-VI 2019	Indeks 4/2	Indeks 4/3
6 Prihodi poslovanja	3.030.807	12.984.370	3.199.375	105,6	24,6
7 Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	966	102.000	5.744	594,7	5,6
UKUPNO PRIHODI	3.031.773	13.086.370	3.205.119	105,7	24,5
3 Rashodi poslovanja	2.285.827	5.049.000	2.140.066	93,6	42,4
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	64.095	7.850.000	253.289	395,2	3,2
UKUPNO RASHODI	2.349.922	12.899.000	2.393.355	101,8	18,6
RAZLIKA-Višak/Manjak	681.851	187.370	811.764	119,0	0,0
B. RAČUN ZADUŽIVANJA/FINANCIRANJA					
8 Primici od financijske imovine i zaduživanja	0	0	0	0,0	0,0
5 Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajma	0	0	0	0,0	0,0
NETO ZADUŽIVANJE/FINANCIRANJE	0	0	0	0,0	0,0
C. RASPOLOŽIVA SREDSTVA IZ PRETHODNIH GODINA					
Ukupan manjak prihoda	0	-187.370	-187.370	0,0	0,0
D. UKUPNO PRORAČUN					
Ukupni prihodi	3.031.773	12.899.000	3.017.749	25,69	108,28
Ukupni rashodi	2.349.922	12.899.000	2.393.355	19,81	103,11
Višak prihoda raspoloživ u sljedećem razdoblju	681.851	0	624.394	91,6	0

U razdoblju I-VI 2019.godine proračun je izvršen sa 24,5% prihoda i 18,6% rashoda u odnosu na godišnji plan a višak prihoda raspoloživ u sljedećem razdoblju iznosi 624.394,00 kn.

Članak 2.

Polugodišnji izvještaj sastoji se od: Općeg dijela proračuna koji sadrži Račun prihoda i rashoda te Račun

financiranja i Posebnog dijela proračuna koji sadrži izvršenje rashoda po organizacijskoj, ekonomskoj i programskoj klasifikaciji i obrazloženje ostvarenja prihoda i rashoda.
Tabelarni prikazi polugodišnjeg izvještaja sastavni su dio ove Odluke.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od objave u Glasniku općine Generalski Stol.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA:

Ivan Škrtić

.....

2.

Općinsko Vijeće

KLASA: 363-04/19-01/13

URBROJ: 2133/09-01-19-01

Generalski Stol, 17.rujna 2019. godine

Temeljem članka 104. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“, 68/18, 110/18) i članka 33. Statuta Općine Generalski Stol Glasnik broj 1/2013 i 1/2018) Općinsko vijeće Općine Generalski Stol na 13. sjednici održanoj 16.rujna 2019. godine donijelo je

O D L U K U

o komunalnom redu na području Općine Generalski Stol

TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovom Odlukom propisuje se komunalni red i mjere za njegovo provođenje na području Općine Generalski Stol, a prvenstveno se odnose na:

- uređenje naselja,
- uređenje, korištenje i održavanje čistoće površina javne namjene,
- parkiranje vozila na površinama javne namjene.

Komunalni red propisan ovom Odlukom obavezan je za sve vlasnike nekretnina na području Općine, poslovne subjekte, ustanove, društva te za sve osobe koje se privremeno nalaze na području Općine.

UREĐENJE NASELJA

Članak 2.

(1) Uređenje naselja na području Općine obuhvaća uređenje pročelja, okućnica i dvorišta u vlasništvu fizičkih i pravnih osoba u dijelu koji je vidljiv površini javne namjene, određivanje uvjeta za postavljenje tendi, reklama, plakata, spomen ploča te urbane opreme (klimatizacijski uređaji, antenski sustavi i drugi uređaji koji se prema posebnim propisima grade bez građevinske dozvole i glavnog projekta..

Uređivanje vanjskih dijelova građevina

Članak 3.

(1) Vlasnici i posjednici građevina dužni su građevine koristiti sukladno njihovoj namjeni odnosno tako da ne narušavaju estetski izgled građevine i naselja, kao urbanih cjelina.

Vanjski dijelovi građevina (pročelja, balkoni, terase, ulazna vrata, prozori, žljebovi i drugo) moraju biti uredni i čisti, a oštećenja se moraju popraviti.

Građevine koje svojim izgledom (zbog oštećenja ili dotrajlosti vanjskih dijelova) nagrađuju opći izgled ulice i naselja moraju se urediti.

Zabranjeno je mehanički uništavati pročelja građevina ili po njima ispisivati razne vrste poruka i obavijesti, crtati, šarati i na drugi ih način prljati ili nagrđivati, osim grafita koji su percipirani kao oblik umjetničkog izražavanja koje može pozitivno doprinijeti urbanom identitetu i kreativnoj ponudi Općine.

Za crtanje grafita potrebna je dozvola Jedinственог upravnog odjela.

Korištenjem građevina ne smije se onemogućiti ili otežati korištenje javnih površina, komunalnih objekata i uređaja.

Vlasnik, odnosno korisnik zgrade dužan je odmah otkloniti oštećenja vanjskih dijelova zgrade (pročelje ili pokrov postojeće zgrade) koji nisu nosiva konstrukcija, a zbog kojih postoji opasnost za život, zdravlje ili imovinu ljudi, sukladno posebnim propisima o gradnji i građevinskoj inspekciji.

Na prozorima, balkonima, ogradama, pročeljima i drugim dijelovima zgrade, koji su neposredno vidljivi sa javne površine zabranjeno je, lijepiti ili postavljati reklame bez odobrenja JUO-a u skladu s posebnom odlukom te druge predmete i uređaje (npr. vanjske jedinice rashladnih uređaja i sl.).

Na prozorima, balkonima, ogradama i drugim sličnim dijelovima zgrade zabranjeno je isticati reklamne poruke i komercijalne obavijesti, a u pravilu se drži cvijeće i ukrasno bilje.

Uređenje ograda, vrtova, dvorišta i ostalih sličnih površina

Članak 4.

(1) Ograde uz javne površine moraju biti postavljene u skladu s dokumentacijom prostornog uređenja Općine, važećom Odlukom Općine o nerazvrstanim cestama, suglasnošću o uvjetima građenja koju izdaje Jedinственi upravni odjel na zahtjev ili lokacijskom dozvolom i tako da se uklapaju u okoliš te ne smiju biti izvedene od bodljikave žice, šiljaka i slično.

Pravne i fizičke osobe dužne su ogradu uz javne površine koje koriste držati urednima.

Ograda uz javnu površinu mora se održavati tako da ne predstavlja opasnost za prolaznike, te ih je vlasnik dužan redovito održavati (mijenjati i popravljati oštećene ili dotrajale dijelove, bojati, ličiti i sl.).

Ograde od ukrasne živice uz javne prometne površine moraju se redovno održavati i estetski oblikovati tako da ne sežu preko regulacijske linije na javnu površinu i da ne ometaju preglednost odvijanja prometa.

Vlasnici ograda od ukrasne živice dužni su nakon radova na održavanju ograde očistiti javnu površinu.

Ograde ni jednim svojim dijelom ne smiju prelaziti na javnu površinu (nogostup, cestu i sl.) odnosno ne smije prelaziti međnu liniju parcele i moraju biti udaljene od ruba prometnice minimalno 1,00 metar.

(2) Dvorišta, vrtove, voćnjake, vinograde, livade, neizgrađena građevinska zemljišta i druge slične površine koje su vidljive s javne površine vlasnici, odnosno korisnici moraju održavati i obrađivati sukladno njihovoj namjeni i na taj način doprinijeti uređenju naselja.

Dvorišta i vrtovi moraju se koristiti na način da s njih ne dolaze nikakvi štetni utjecaji na javne površine, komunalne objekte i uređaje.

(3) Ukrasni nasadi, voćke i druga stabla ne smiju svojim granama prelaziti na javne prometne površine, te ne smiju biti posađeni tako da otežavaju preglednost odvijanja prometa, ne zaklanjaju preglednost, ne ometaju normalno kretanje pješaka i sigurnost prometa, ne zaklanjaju prometnu i svjetlosnu signalizaciju i javnu rasvjetu.

Ako postoji opasnost od rušenja stabla na javnu ili susjednu površinu te ozljeđivanja ljudi i/ili oštećenja javne ili privatne imovine, komunalni redar će rješenjem narediti vlasniku, odnosno korisniku zemljišta sječu stabla.

(4) U zaštiti zemljišta od erozije, zakorovljenosti, suzbijanju bolesti i štetočina te uređenju međa, vlasnici poljoprivrednog zemljišta obvezni su poštivati odredbe važeće Odluke o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina na području Općine Generalski Stol.

(5) Zabranjeno je spaljivanje svih otpadnih tvari na dvorištima, vrtovima, poljoprivrednom zemljištu, neizgrađenom građevinskom zemljištu i javnim površinama.

Ploče s imenom naselja, ulice, trga i pločice s brojem zgrade

Članak 5.

(1) Naselja, ulice i trgovi moraju biti označeni imenom, a zgrade moraju biti obilježene kućnim brojevima.

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

Vlasnik zgrade odnosno kuće snosi troškove postavljanja pločice s kućnim brojem sukladno rješenju o određivanju kućnog broja.

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

Natpisne ploče, reklamni panoi i plakati

Članak 6.

(1) Pravne i fizičke osobe, koje su to dužne na osnovi posebnih propisa, ističu na pročelja zgrade ili kuće u kojoj koriste poslovni prostor, odnosno u kojoj je sjedište radnje, odgovarajuću natpisnu ploču, odnosno tvrtku (u nastavku teksta: naziv).

Naziv mora biti čitljiv i tehnički i estetski oblikovan, jezično ispravan, uredan i u skladu s posebnim propisima.

Pravne i fizičke osobe dužne su ukloniti naziv u roku od 8 dana od prestanka obavljanja djelatnosti, odnosno iseljenja iz zgrade.

(2) Izlozi, reklamni ormarići i drugi slični objekti koji su sastavni dio građevine, a služe izlaganju robe, moraju biti tehnički i estetski oblikovani, odgovarajuće osvijetljeni i u skladu s izgledom zgrade i okoliša, te se moraju postavljati tako da ne onemogućavaju ili otežavaju korištenje javnih površina.

Izlozi se moraju redovito uređivati, čistiti i prati.

(3) Na području Općine, na objekte, zemljišta i druge prostore mogu se postavljati reklamne konstrukcije, reklamne ploče, reklamni panoi, reklamne zastave, transparenti i drugi prigodni natpisi, reklamni ormarići, oglasni panoi, putokazi koji se ne smatraju prometnim znakom i druge stvari koji služe reklamiranju i informiranju (u nastavku teksta: reklame), te jarboli za zastave, zaštitne naprave na izlozima (tende, stakla, prozori, roloi, platna) i slično.

(4) Plakati, oglasi i druge objave reklamno-promidžbenog ili informativnog obilježja, koji su u pravilu privremenog karaktera, mogu se na javnim površinama postavljati na oglasnim stupovima, oglasnim pločama, konstrukcijama i oglasnim ormarićima koje postavlja Općina, odnosno od nje ovlaštena pravna ili fizička osoba.

Plakati, oglasi i slične objave moraju biti estetski oblikovani, čitki i pravopisno ispravni.

Nije dozvoljeno oštećivanje oglasnih stupova, ploča, oglasnih ormarića, postavljenih plakata, oglasa i sličnih objava.

Troškove uklanjanja plakata, oglasa i čišćenje površina na kojima nisu smjeli biti postavljeni, snosi fizička ili pravna osoba koja ih je postavila ili osoba koja se iz sadržaja plakata, oglasa ili objave može utvrditi kao vlasnik.

Plakati predizborne promidžbe mogu se postavljati i na stupove javne rasvjete, ali su ih političke stranke ili kandidati dužni ukloniti nakon završetka izbora, najkasnije u roku od 8 dana.

Spomenici, spomen-ploče, skulpture i slični predmeti

Članak 7.

(1) Na području Općine, na objekte, zemljište i druge prostore mogu se postavljati spomenici, spomen-ploče, skulpture i slični predmeti (u nastavku teksta: spomenici).

Za postavljanje i uklanjanje spomenika, potrebno je odobrenje JUO-a, ako posebnim propisima nije drugačije određeno.

Jedinstveni upravni odjel je dužan pribaviti prethodnu suglasnost Konzervatorskog odjela ako se postavlja ili uklanja spomenik za koji se utvrdi da ima obilježja spomenika kulture, te ako se radi o postavljanju spomenika na područje ili na objekt koji je spomenik kulture ili prirode

Spomenici se moraju održavati urednima i zaštititi od uništavanja.

Spomenike se ne smije prljati, oštećivati, uništavati, ne smije se pisati ili crtati po njima, niti na drugi način nagrđivati njihov izgled.

Pokretne naprave

Članak 8.

(1) Pokretnim napravama u smislu ove odluke smatraju se štandovi ili klupe, kolica za prodaju raznih artikala, ledenice za sladoled u originalnom pakiranju, ambulantne, ugostiteljske i druge prikolice, peći i naprave za pečenje plodina, spremišta za priručni alat i materijal, pozornice i slične naprave.

Pokretne naprave i uvjeti prodaje robe za djelatnost trgovine na malo izvan prodajnog objekta propisani su važećom Odlukom o utvrđivanju lokacija za prodaju robe izvan prodavaonica.

Pokretnim napravama u smislu ove odluke smatraju se i stolovi, stolice, suncobrani i sjenila, pokretne ograde i druge naprave koje se postavljaju kao otvorene terase ispred ugostiteljskih, zanatskih i drugih radnji, odnosno u njihovoj neposrednoj blizini, te šatori u kojima se obavlja ugostiteljska djelatnost, djelatnost cirkusa, luna-parka, zabavne radnje, automobili kao izložbeni primjerci ili lutrijski zgodici i slično.

Postavljanjem pokretnih naprava ne smije se sprečavati ili otežavati korištenje zgrada ili drugih objekata i ugrožavati sigurnost prometa, te uništavati javne zelene površine.

Smještaj pokretnih naprava u blizini križanja mora odgovarati uvjetima o sigurnosti prometa i svojim položajem ne smije smanjivati preglednost i odvijanje prometa.

Pokretne naprave postavljaju se tako da svojim položajem i smještajem što bolje udovolje svrsi i namjeni za koju se postavljaju.

Pokretne naprave mogu se prema svojoj namjeni postavljati samo na onim mjestima na kojima se zbog toga neće stvarati suvišna buka, nečistoća ili ometati promet, te umanjiti estetski i opći izgled toga mjesta.

Pojedina mjesta na javnim površinama i drugim površinama uz javne površine na kojima je odobreno privremeno postavljanje stolova, stolica, suncobrana i slično radi postavljanja otvorenih terasa, moraju biti ograđena pokretnim ogradama i ukrašena zelenilom.

Za postavljanje pokretnih naprava potrebno je odobrenje Jedinственog upravnog odjela..

Odobrenjem iz stavka 1. ovoga članka određuje se lokacija za postavljanje, veličina naprave, izgled naprave, način uređivanja zauzete površine i vrijeme na koje se postavlja.

U povodu državnih, i drugih blagdana, obljetnica, raznih manifestacija i sličnoga, može se organizirati prigodno uređivanje javnih površina.

Prigodno uređivanje organizira se postavljanjem objekata, uređaja, pokretnih naprava, opreme, ukrasa, ukrasnih žaruljica, božićnih drvca i slično.

Prigodno uređivanje moguće je uz odobrenje Jedinственog upravnog odjela.

Javna rasvjeta

Članak 9.

(1) Javno prometne površine, pješački i drugi glavni putovi na javnim zelenim površinama moraju imati javnu rasvjetu.

Javna rasvjeta mora biti izvedena u skladu sa suvremenom svjetlosnom tehnikom, uzimajući u obzir značenje pojedinih dijelova naselja i pojedinih javnih površina, promet i potrebe građana.

Rasvjetna tijela moraju biti funkcionalna i estetski oblikovana.

Javna rasvjeta mora se redovito održavati u ispravnom stanju.

Zabranjeno je oštećivanje i uništavanje rasvjetnih stupova i rasvjetnih tijela.

Na rasvjetne stupove nije dopušteno postavljanje oglasa, obavijesti, reklama i slično osim po odobrenju JUO-a.

Iznimno, na rasvjetne stupove mogu se postavljati zastavice, ukrasne žaruljice i drugi ukrasi, povodom državnih i vjerskih blagdana, raznih obljetnica i manifestacija u organizaciji Općine Generalski Stol.

UREĐENJE, KORIŠTENJE I ODRŽAVANJE ČISTOĆE POVRŠINA JAVNE NAMJENE

Javne površine

Članak 10.

(1) Javne površine koriste se u skladu s njihovom namjenom.

Javne prometne površine, javne zelene površine i ostale javne površine moraju se držati u čistom i urednom stanju i održavati sukladno programu održavanja komunalne infrastrukture.

Ne smije se uništavati, oštećivati niti onečišćavati javne površine, objekte i uređaje koji su na njima ili su njihov sastavni dio.

O održavanju čistoće na javnim površinama iz članka 3. ove Odluke brinu: Općina, vlasnici objekata i korisnici javnih površina, fizičke i pravne osobe, neposredno.

(2) Održavanje i čuvanje nerazvrstanih cesta, uređuju se posebnom Odlukom.

(3) Vlasnici i posjednici građevina i poslovnih prostorija neposredno uz javne prometne površine dužni su redovito održavati čistoću nogostupa ispred građevina i poslovnih prostorija. Čišćenje su dužni obavljati tako da skupljeno smeće uredno odlažu u posude ili spremnike za odlaganje komunalnog otpada.

Fizičke ili pravne osobe koje obavljaju djelatnost zbog koje dolazi do prekomjernog onečišćavanja javnih površina, dužne su ih redovno čistiti.

Vlasnik ili korisnik sportskih ili rekreacijskih objekata, zabavnih parkova ili igrališta, organizator javnih skupova, javnih priredaba i zakupac javnih površina koji ih povremeno koristi, obavezni su osigurati čišćenje javnih površina koje služe kao pristup tim objektima ili za postavljanje objekata, tako da te površine budu očišćene odmah nakon završetka priredbe ili vremena korištenja objekta.

Ukoliko se odmah nakon uporabe javne površine ne izvrši čišćenje (skupljanje i odlaganje otpada ili čišćenje javnoprometnih površina) ono će se izvršiti o trošku vlasnika ili korisnika.

(4) Na javne površine (parkovi, sportska i dječja igrališta, kupališta) postavljaju se spremnici za otpatke.

Općina Generalski Stol osigurava da spremnici budu čisti i funkcionalno ispravni.

Vlasnik, odnosno korisnik poslovnog, trgovačkog, ugostiteljskog i uslužnog objekta dužan je čistiti i održavati spremnike za otpatke koje se nalaze uz te objekte.

Spremnici za otpatke mogu se postaviti na stupovima, ogradama uz nogostupe, samostojećim postoljima i na pročeljima zgrada.

Zabranjeno je postavljanje spremnika za otpatke na stupove na kojima se nalaze prometni znakovi, stupove javne rasvjete, drveća i jarbole za isticanje zastava, te na drugim mjestima na kojima bi narušavali izgled naselja, zgrada ili bi ometale promet.

(5) Javni sanitarni čvorovi se postavljaju na mjestima na kojima se građani okupljaju i zadržavaju ili se na takvim lokacijama postavljaju kemijski WC-i po posebnom odobrenju koje daje JUO-o.

Javni sanitarni čvorovi moraju biti opremljeni odgovarajućom opremom i moraju biti uredni, ispravni i ispunjavati tehničke i higijenske uvjete.

(6) Vozila koja prevoze tekući ili sipki materijal moraju imati sanduke i karoserije iz kojih se materijal ne može prosipati niti curiti.

Vozila koja prevoze papir, sijeno, slamu, piljevinu, lišće i drugi rasuti teret moraju se prekriti ceradom, gustom mrežom ili se na drugi način mora osigurati da se materijal ne prosipa po javnoj površini.

Vozač koji onečisti javnu površinu dužan je poduzeti radnje radi otklanjanja onečišćenja odmah nakon što je do njega došlo, a ukoliko to ne učini komunalni redar će naložiti otklanjanje onečišćenja o njegovom trošku.

(7) Izvođač građevinskih radova dužan je osigurati da se zemlja ne rasipa, a drugi rastresiti materijal treba držati u sanducima i ogradama, ako radovi na istom mjestu traju duže od 24 sata.

Miješanje betona i morta dopušteno je u posudama ili na limovima.

Javna površina ispod skela može se, u pravilu, izuzeti iz prometa samo za vrijeme dok gradnja ne dosegne visinu stropa nad prizemljem.

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

Ako se gradnja iz bilo kojeg razloga na duže vrijeme obustavi, izvođač radova dužan je ukloniti skele i drugi materijal s javne površine.

Ako se javna površina upotrebljava za istovar i utovar rastresitog materijala, na njoj se smije složiti samo toliko materijala koliko se može odvesti u toku jednog dana.

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

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

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

Ako podnositelj zahtjeva ne postupi sukladno stavku 1. ovoga članka, komunalni redar naredit će rješenjem uklanjanje građevinske skele i drugog materijala.

(8) Za istovar drva, ugljena i sličnog, te za piljenje i cijepanje drva prvenstveno treba upotrebljavati dvorište.

U slučaju potrebe neophodno se potrebni dio javne površine može privremeno upotrijebiti za istovar drva, ugljena i sličnog, te za slaganje i piljenje ogrjevnog drva, ali tako da se ne ometa cestovni i pješački promet. Drva se moraju složiti okomito na rub pločnika, tako da se spriječi kotrljanje na kolnik.

Drva, ugljen i slično moraju se ukloniti s javne površine odmah, a najkasnije do kraja dana, a upotrijebljena se površina mora odmah očistiti od piljevine i drugih otpadaka.

Cijepanje drva i razbijanje ugljena i drugih predmeta na javnim površinama nije dopušteno.

(9) Uređenje i održavanje javnih zelenih površina obuhvaća:

1. obradu i pripremu zemljišta, te sadnju nasada i sijanje trave,
2. njegu i obnavljanje ukrasnog drveća i grmlja, cvjetnih nasada, trave i drugog zelenila,
3. održavanje drvoreda i pojedinačnih stabala na javnim površinama,
4. zalijevanje nasada vodom,
5. košnju trave i uklanjanje korova,
6. održavanje i obnavljanje pješačkih staza, ograda, klupa i drugih uređaja na zelenim površinama,
7. skupljanje i odlaganje komunalnog otpada sa zelenih površina,
8. skidanje snijega i leda sa stabala i ukrasnog grmlja,
9. postava, sadnja i održavanje posuda za cvijeće,
10. održavanje zelenila i opreme dječjih igrališta,
11. druge potrebne radove.

(10) Pokošena trava, lišće, grane i slično s javne zelene površine moraju se ukloniti najkasnije u roku od 3 dana, dok se s javnoprometne površine pokošena trava i odrezane grane moraju ukloniti odmah.

Drvoredi, porušena i bolesna stabla moraju se zamijeniti novima, uklanjati bolesne i suhe grane i uklanjati štetnike na javnoj zelenoj površini sukladno programu održavanja tih površina.

Stabla, ukrasne živice i drugo zelenilo uz prometnice moraju se održavati urednima, tako da ne ometaju sigurnost i vidljivost ili preglednost u prometu.

Komunalni redar naložit će vlasniku zemljišta uklanjanje osušenog ili bolesnog stabla ili grana koje bi svojim rušenjem odnosno padom mogli ugroziti sigurnost ljudi, prometa ili objekata u neposrednoj blizini.

Postupanje s komunalnim otpadom

Članak 11.

(1) Način gospodarenja komunalnim otpadom na području Općine određen je Odlukom o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Generalski Stol.

Davatelj usluge je odgovoran za kvalitetno pružanje javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom, a temeljem Uredbe o gospodarenju komunalnim otpadom.

Mjere sprječavanja nepropisnog odbacivanja otpada i mjere za uklanjanje odbačenog otpada propisane su posebnom odlukom.

Zaštita od buke

Članak 12.

(1) Zaštita od buke provodi se sukladno odredbama Zakona o zaštiti od buke („Narodne novine“ br. 30/09, 55/13, 153/13, 41/16 i 114/18).

Nadzor nad provedbom mjera zaštite od buke provodi komunalni redar.

Uklanjanje snijega i leda

Članak 13.

(1) Pravne i fizičke osobe, vlasnici stambenih i poslovnih građevina, drugih građevina i građevinskog zemljišta uz javne prometne površine dužni su organizirati i uklanjati snijeg i led s javnih površina i krovova građevina neposredno uz javne prometne površine na način i u opsegu propisanim ovom Odlukom.

Snijeg i led s nerazvrstanih cesta i javnih površina uklanja pravna osoba ili fizička osoba obrtnik kojoj je Općina povjerila

uklanjanje snijega i leda.

Snijeg se uklanja kad napada do visine 10 cm, a ako pada neprekidno, mora se uklanjati više puta.

Led se s javnih površina uklanja čim nastane.

Uklanjanje snijega i leda s kolnika cesta koje prolaze područjem Općine, a koje su razvrstane kao županijske i državne ceste, dužni su organizirati Hrvatske ceste i Županijska uprava za ceste Karlovačke županije.

Vlasnici i posjednici stanova u stambenim zgradama dužni su uklanjati snijeg i led s parkirališta koje koriste, sa spremnika za odlaganje otpada i oko njih kako bi se omogućio pristup vozilima za odvoz otpada.

Vlasnici i posjednici građevina koje su neposredno uz javnu prometnu površinu čija krovništa su kosinom postavljena prema toj javnoj prometnoj površini, dužni su osigurati uklanjanje snijega i leda s takvih krovova kad postoji opasnost odrona i ugrožavanja sigurnosti prolaza pješaka i prometa.

Vlasnici takvih građevina dužni su u slučaju takve opasnosti odmah na svakom kraju građevine postaviti letve ili slično, dužine 3 do 4 m, sa vidljivim i čitkim znakom upozorenja "opasnost od odrona snijega i leda".

Nije dozvoljeno uklanjanje takvih prepreka i upozorenja dok traje opasnost, njihovo oštećivanje i premještanje.

Vlasnici građevina iz prethodnog članka dužni su na krovništima građevina postaviti snjegobrane radi zaštite prolaznika i odvijanja prometa na javnim prometnim površinama.

Čišćenje septičkih jama

Članak 14.

(1) Vlasnici objekata i zemljišta uz ulice i putove dužni su čistiti i održavati odvodne jarke, te izgraditi i održavati prijelaze preko odvodnih jaraka.

Zabranjeno je na javne površine, u odvodne jarke i područje vodotoka ispuštati otpadne vode i gnojnicu.

Vlasnici septičkih jama, dužni su na vrijeme čistiti te jame, kako ne bi došlo do prelijevanja i onečišćenja okoliša.

Septičke jame moraju zadovoljavati sanitarno-tehničke uvjete.

Ako zbog prelijevanja septičke jame ili zbog njezine propusnosti dođe do zagađenja okoliša ili do štete, koju utvrdi komunalni redar, korisnik ili vlasnik septičke jame dužan je istu sanirati na svoj trošak i nadoknaditi štetu.

Gnojišta i septičke jame za skupljanje gnojnice i otpadnih voda iz kućanstava moraju u pravilu biti smještene iza gospodarskih zgrada, moraju biti nepropusne, tako da se sadržaj ne izlijeva iz njih, a od susjedne međe moraju biti udaljene najmanje 1,5 metara.

Fekalije iz septičkih jama mogu se odvoziti samo u hermetički zatvorenoj posudi i cisterni, tako da se izbjegne prosipanje fekalija po javnim površinama.

Dezinsekcija i deratizacija

Članak 15.

(1) Pod pojmom sistematske dezinfekcije razumijeva se tretiranje odgovarajućim sredstvima u cilju uništavanja muha, komaraca i drugih insekata.

Pod pojmom sistematske deratizacije razumijeva se postavljanje odgovarajućih mamaca za uništavanje štakora i drugih glodavaca, te prikupljanje i odstranjivanje uginulih životinja.

Potrebu, opseg, vrijeme i ostali uvjeti obavljanja obvezne sistematske dezinfekcije i deratizacije utvrđuje se godišnjim planom.

Pravne i fizičke osobe dužne su omogućiti provođenje poslova dezinfekcije i deratizacije.

Držanje stoke i peradi, postupanje s napuštenim životinjama

Članak 16.

(1) Na području Općine dozvoljeno je držanje stoke i peradi ako je ispunjen jedan od sljedećih uvjeta:

- ako stoku i/ili perad drži obiteljsko poljoprivredno gospodarstvo radi uzgoja, a za to ispunjava sanitarne, tehničke i druge propisane uvjete,
- ako stoku i/ili perad drži fizička osoba isključivo za vlastite potrebe, na način i u broju stoke i/ili peradi da takvo držanje

nema štetan utjecaj na susjedne nekretnine.

Uvjeti za izgradnju građevina za uzgoj životinja propisani su Odredbama za provođenje PPU-a Općine Generalski Stol. Na području Općine nije dozvoljeno puštanje stoke i peradi na javne površine.

Uvjeti i način držanja kućnih ljubimaca te način postupanja s napuštenim životinjama propisani su posebnom Odlukom.

PARKIRANJE VOZILA NA POVRŠINAMA JAVNE NAMJENE

Članak 17.

(1) Parkiranje je dozvoljeno na javnim površinama koje su prometno označene za tu svrhu.

Na javnim se površinama ne smiju ostavljati vozila koja se ne upotrebljavaju u prometu zbog dotrajalosti (oštećena u sudaru, bez registarskih oznaka, neregistrirana i sl.).

Komunalni redar naredit će vlasniku vozila uklanjanje vozila iz stavka 1. ovoga članka. Ako vlasnik u ostavljenom roku ne ukloni vozilo, uklonit će se na trošak vlasnika.

Ako vlasnik vozila nije poznat, vozilo će se ukloniti na trošak Općine.

OVLASTI ZA PROVEDBU KOMUNALNOG REDA

Članak 18.

(1) Jedinствeni upravni odjel Općine Generalski Stol provodi nadzor nad provedbom komunalnog reda preko komunalnog redara koji je službenik tog tijela.

Komunalni redar u obavljanju službene dužnosti nosi službenu odoru i ima službenu iskaznicu. Izgled službene odore te izgled i sadržaj službene iskaznice komunalnog redara utvrđuje se posebnom odlukom. Ovlaštenja komunalnog redara propisana su Zakonom o komunalnom gospodarstvu.

Kada komunalni redar utvrdi povredu propisa čije izvršenje je ovlašten nadzirati, obavezan je po službenoj dužnosti pokrenuti upravni postupak i narediti odgovarajuće mjere u skladu s odlukom o komunalnom redu ili posebnim propisom.

Kada komunalni redar utvrdi da nije povrijeđen propis čije izvršenje je ovlašten nadzirati pa stoga nema uvjeta za pokretanje upravnog postupka, pisanim putem će o tome obavijestiti poznatog prijavitelja u roku od osam dana od dana utvrđenja činjeničnog stanja.

Mjere za održavanje komunalnog reda propisane ovom Odlukom komunalni redar naređuje rješenjem osobi koja je povrijedila odluku, odnosno osobi koja je obvezna otkloniti njegovu povredu.

Pravna ili fizička osoba kojoj je rješenjem određena mjera iz prethodnog stavka dužna je odmah ili u roku određenim rješenjem postupiti prema izrečenoj mjeri.

Ako se osoba iz stavka 1. ovoga članka ne može utvrditi, rješenje se donosi protiv nepoznate osobe.

Ako komunalni redar utvrdi povredu propisa čije izvršenje je ovlašten nadzirati, može donijeti rješenje i bez saslušanja stranke.

Ukoliko pravna ili fizička osoba kojoj je rješenjem određena mjera ne postupi u roku određenom tim rješenjem, izvršenje određenih radnji izvršiti će Općina putem trećih osoba o trošku te pravne ili fizičke osobe.

U slučaju izvršavanja radnji iz prethodnog stavka Općina namiruje troškove izvršenja trećoj osobi.

Jedinствeni upravni odjel je dužan sukladno zakonskim propisima poduzeti radnje za povrat troškova od fizičke ili pravne osobe koji su plaćeni trećoj osobi.

Ako je stranka izvršila obvezu iz rješenja o izvršenju komunalnog redara ili je iz drugog razloga prestala obveza izvršenja tog rješenja, komunalni redar po službenoj dužnosti donosi rješenje o obustavi postupka izvršenja rješenja.

Protiv upravnih akata koje donosi komunalni redar može se izjaviti žalba o kojoj odlučuje upravno tijelo županije nadležno za poslove komunalnog gospodarstva.

Žalba izjavljena protiv rješenja komunalnog redara ne odgađa njegovo izvršenje

PREKRŠAJNE ODREDBE

Članak 19.

(1) U slučaju kada se utvrdi da je počinjena povreda odredbi iz ove Odluke komunalni redar izdaje rješenje o obvezi otklanjanja utvrđene povrede.

Uz novčanu kaznu, počinitelju povrede izreći će se i naknada štete ukoliko je takva nastala.

Članak 20.

(1) Novčanom kaznom u iznosu od 500,00 do 5.000,00 kuna kaznit će se za prekršaj pravna osoba i fizička osoba obrtnik ako postupaju suprotno odredbama iz članka: 3(stavak 1), 4(stavak 1,4,5), 5(stavak 1), 6(stavak 1,2,4), 10(stavak 3,6,7), 12(stavak 1), 13(stavak 1) 14(stavak 1) i 17(stavak 1).

Novčanom kaznom u iznosu od 200,00 do 2.000,00 kn kaznit će se fizička osoba ako postupaju suprotno odredbama članka: 3(stavak 1), 4(stavak 1,2,3,4,5), 5(stavak 1), 6(stavak 4), 8(stavak 1), 10(stavak 3,6,7,8,10), 12(stavak 1), 13(stavak 1), 14(stavak 1), 16(stavak 1) i 17(stavak 1).

PRIJELAZNE ODREDBE

Članak 21.

(1) Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o komunalnom redu na području Općine Generalski Stol (Glasnik 04/2006).

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u službenom Glasniku Općine Generalski Stol.

Predsjednik Općinskog vijeća:

Ivan Škrtić

.....

3.

OPĆINSKO VIJEĆE

Klasa: 022-05/19-01/13

Ur. broj: 2133/09-19-01-01

Generalski Stol, 17.rujna 2019.

Na temelju članka 35b. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN19/13-pročišćeni tekst, 137/15 i 123/17) i članka 33. Statuta općine Generalski Stol (Glasnik 01/13 i 01/18), Općinsko vijeće na 13. sjednici održanoj 16.rujna 2019. godine donijelo je

ODLUKU

**o prihvatanju izvješća o radu općinskog načelnika
za I polugodište 2019. godine**

Članak 1.

Prihvaća se Izvješće o radu općinskog načelnika za I polugodište 2019.godine.

Članak 2.

Izvješće o radu sastavni je dio ove Odluke.

Članak 3.

Ova Odluka objavit će se u Glasniku općine Generalski Stol.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA:

Ivan Škrtić

Na temelju članka 49. Statuta Općine Generalski Stol („Glasnik Općine Generalski Stol“, broj 01/13 i 01/18) podnosim

I Z V J E Š Ć E

o radu načelnika općine Generalski za period 01.01.- 30.06.2019. godine

I. UVODNI DIO

Djelokrug rada Općinskog načelnika kao izvršnog tijela jedinice lokalne samouprave propisan je člankom 48. Zakona o lokalnoj i područnoj regionalnoj samoupravi („Narodne novine“ br.19/2013) i čl. 48. Statuta općine Generalski Stol.

U izvještajnom razdoblju kao načelnik općine Generalski Stol u okviru svog djelokruga, obavljao sam izvršne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine koji su mi povjereni zakonom, pripremao prijedloge općih akata koje donosi Općinsko vijeće, izvršavao i osiguravao izvršavanje općih akata Općinskog vijeća, upravljao nekretninama i pokretninama u vlasništvu Općine kao i prihodima i rashodima Općine, usmjeravao djelovanje Jedinog upravnog odjela, nadzirao rad odjela, te obavljao i druge poslove u skladu sa zakonom, statutom općine i aktima Vijeća.

U prvoj polovici ove godine uobičajeno smo pripremali dokumentaciju za aktualne natječaje koje objavljuju ministarstva. Kandidirani su projekti na svaki objavljeni natječaj, a to su na natječaje Ministarstva regionalnog razvoja, na kojem smo prošli i osigurali sufinanciranje za projekat modernizacije nerazvrstanih cesta (za koji su odobrena sredstva), te projekte na Ministarstvo graditeljstva (nažalost nismo dobili sredstva). Također je kandidiran projekat rekonstrukcije groblja u Mateškom Selu na natječaj LAG-a Frankopan za koji odluke o odabiru očekujemo u ovo vrijeme. Za kandidirane projekte izgradnje reciklažnog dvorišta i izgradnje društvene zgrade sam ishodio odnosno požurio proces izdavanja potrebnih građevinskih dozvola i time smo osigurali sredstva za izgradnju istih.

Prisustvovao sam potpisivanju ugovora o sufinanciranju za dotične projekte izgradnje društvene zgrade u Vodicama te modernizacije nerazvrstanih cesta u Zagrebu.

Za odobrene projekte krenuli smo u proces realizacije te sam tu učestvovao u pripremi dokumentacije, javnoj nabavi, ugovaranju poslova te samoj realizaciji.

Prisustvovao sam kao član ispred općina RH radne skupine Ministarstva regionalnog razvoja i fondova europske unije sastancima prilikom izrade strategije RH 2020-2030.godine.

U veljači smo krenuli u realizaciju nabave autonomnog defibrilatora u suradnji sa Zavodom za hitnu medicinu karlovačke županije te je isti i postavljen na ambulanti u Generalskom Stolu.

Prisustvovao sam sastancima Hrvatskih voda gdje je tematika bila izgradnja novih vodoopskrbnih mreža te rekonstrukcije postojećih.

Prisustvovao sam na sudskim sporovima vezanih za imovinsko-pravne odnose koji su vezani za zemljište u vlasništvu općine.

Prisustvovao sam sastancima mjesnih odbora te surađivao sam sa predsjednicima mjesnih odbora i gdje smo rješavali problematiku infrastrukture u dotičnim mjestima, kao što su proširenje puteva, izgradnje novih te sanacija postojećih.

Također sam nazočio sjednicama te događanjima organiziranih od strane udruga koje djeluju na području općine Generalski Stol. Na svaki poziv pojedinaca s područja naše općine koji je zvao zbog nekih problema, ako je bilo potrebno, izišao sam na teren te smo pokušali razriješiti određenu problematiku.

II. PRIPREMA I IZVRŠAVANJE OPĆIH AKATA

Tijekom prve polovice 2019.godine sudjelovao sam u radu sjednica Općinskog vijeća. Održane su dvije sjednice, na kojima je ukupno donešeno 13 odluka. Svi akti objavljeni su u službenom glasniku i na internet stranici Općine.

III. IZVRŠAVANJE PRORAČUNA OPĆINE ZA 2019.GODINU

Proračun Općine za I polugodište 2019.godine ostvaren je sa 3.205.119 kn prihoda što je 24.5% od Plana i sa 2.393.355 kn rashoda što je 18,6% od Plana.

IV. OBAVLJANJE POSLOVA LOKALNOG ZNAČAJA IZ SAMOUPRAVNOG DJELOKRUGA OPĆINE

Tijekom prve polovice 2019.godine obavljani su slijedeći poslovi lokalnog značaja:

- kontinuirana opskrba potrošača vodom
- održavanje vodoopskrbnog sustava
- održavanje nerazvrstanih cesta
- održavanje javne rasvjete
- održavanje javnih površina
- organiziranje zimske službe.

Također, isplaćena su sredstva za redovan rad Vatrogasne zajednice, udruga u sportu i kulturi, socijalne pomoći i sredstva za ogrjev, naknade za novorođenu djecu, subvencije u poljoprivredi, prijevoz učenika srednjih škola, smještaj djece u vrtiću i provođenje programa predškole.

V. NADZOR RADA UPRAVNIH TIJELA

Tijekom prve polovice 2019.godine kontinuirano sam provodio nadzor nad zakonitosti upravnih i stručnih poslova koje obavljaju službenici Jedinog upravnog odjela. Nadzor uključuje uvid u spise, rješenja, ugovore i ostale akte.

Kontrolu upravljanja novčanim sredstvima na računu općinskog proračuna provodio sam uvidom u vjerodostojnost dokumentacije na temelju koje se vrši isplata (ulazni računi, obračunske situacije, obračuni i isplatne liste) te ovjerom naloga za plaćanje.

Kontrolu obavljenih financijsko-računovodstvenih poslova provodio sam kroz periodične i godišnje izvještaje (I-XII 2018., I-III i I-VI 2019.) propisane Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu kojeg donosi Ministarstvo financija. Sastavljaju se slijedeći financijski izvještaji: Bilanca, Izvještaj o prihodima i rashodima, Izvještaj o rashodima po funkcijskoj klasifikaciji, Izvještaj o novčanim tijekovima, Izvještaj o obvezama i Izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine.

Navedena izvješća u roku su dostavljena nadležnom uredu FINE-e i Državnog ureda za reviziju.

KLASA: 022-05/19-01/01

URBROJ: 2133/09-02-19-01

Generalski Stol, 06. rujna 2019. godine

Općinski načelnik:

Alen Halar, dipl.ing.

.....

1.

OPĆINSKI NAČELNIK

Na temelju članka 47. stavka 4. točke 6. Statuta Općine Generalski Stol („Glasnik Općine Generalski Stol“, broj 01/13 i 01/18) Općinski načelnik Općine Generalski Stol dana 09.09.2019. godine donio je

ODLUKU

o sufinanciranju prijevoza učenika srednjih škola

Članak 1.

Ovom Odlukom određuje se način sufinanciranja troškova međumjesnog javnog prijevoza redovitih učenika srednjih škola sa područja Općine Generalski Stol (u nastavku: Općina), koji se koriste javnim linijskim prijevozom u cestovnom prometu (autobus) i javnim prijevozom u željezničkom prometu (vlak), za školsku godinu 2019/2020 odnosno od rujna 2019. do lipnja 2020.godine.

Članak 2.

Općina će sufinancirati troškove prijevoza u visini od 12,5 % vrijednosti mjesečne karte za prijevoz iz članka 1. ove Odluke, za sve učenike s područja Općine.

Karlovačka županija sufinancirati će također 12,5 % dok Ministarstvo znanosti i obrazovanja pokriva 75% troškova prijevoza iz stavka 1. ovog članka.

Članak 3.

Sa tvrtkom HŽ-Putnički prijevoz d.o.o. Općina će sklopiti ugovor o međusobnim pravima i obvezama, načinu dostave dokumentacije i rokovima plaćanja, glede javnog prijevoza u željezničkom prometu (vlak).

Sa tvrtkom Autotransport Karlovac d.d. Općina će sklopiti ugovor o međusobnim pravima i obvezama, načinu dostave i dokumentacije, glede javnog linijskog prijevoza u cestovnom prometu (autobus).

Sredstva su osigurana u Proračunu Općine Generalski Stol za 2019.godinu, razdjel 002, program P8005, konto 37221.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Glasniku Općine Generalski Stol“

KLASA: 402-07/19-01/01

URBROJ: 2133/09-02-19-01

Generalski Stol, 09.09.2019. godine

OPĆINSKI NAČELNIK:

Alen Halar, dipl.ing.

.....

2.

OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 023-05/19-01/01

URBROJ: 2133/09-02-19-02

Generalski Stol, 13. rujna 2019. godine

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11 i 04/18), članka 47. Statuta Općine Generalski Stol („Glasnik Općine Generalski Stol“, broj 01/13 i 01/18) i članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10 i 125/14), članka 4. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinog upravnog odjela Općine Generalski Stol a na prijedlog pročelnika donosim

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Generalski Stol

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela uređuje se: unutarnje ustrojstvo Jedinog upravnog odjela, nazivi radnih mjesta, opis poslova pojedinih radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje, potreban broj izvršitelja i druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Jedinom upravnom odjelu Općine Generalski Stol.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

Jedinostveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe općinskog vijeća, općinskog načelnika i njihovih radnih tijela sukladno opisu iz čl.5.Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinog upravnog odjela Općine Generalski Stol.

Općinski načelnik usmjerava i nadzire obavljanje poslova Jedinog upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinostveni upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima općine.

Članak 4.

Radom Jedinog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

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

Pročelnik Jedinog upravnog odjela dužan je izvješćivati općinskog načelnika o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

Članak 5.

Sredstva za rad Jedinog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Generalski Stol.

III. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI

Članak 6.

U Jedinom upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	I.
2. Potkategorija radnog mjesta	Glavni rukovoditelj
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	1.
5. Broj izvršitelja	1
II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	

<ul style="list-style-type: none"> • magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke; 	
<ul style="list-style-type: none"> • najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; 	
<ul style="list-style-type: none"> • organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odjelom 	
<ul style="list-style-type: none"> • položeni državni stručni ispit; 	
<ul style="list-style-type: none"> • poznavanje osnovnih programa i rada na računalu 	
III. Opis poslova radnog mjesta	
	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Upravljanje i koordinacija radom, te organiziranje i nadzor rada odjela; nadzor i osiguravanje zakonitosti rada odjela, praćenje zakonskih i drugih propisa i odgovornost za zakoniti rad odjela u obavljanju svih poslova iz djelokruga istog	25
Sudjelovanje u pripremi i izradi nacrtu prijedloga akata, rješenja, programa, planova, strategija i izvješća, te sudjelovanje u izradi prijedloga Proračuna; provedba, nadzor i osiguravanje izvršenja odluka Općinskog vijeća i Općinskog načelnika	25
Sudjelovanje u rješavanju imovinsko pravnih poslova, sudjelovanje u postupcima vezanim uz prostorno planiranje	15
Sudjelovanje u pripremi i provedbi postupka javne nabave, izrada zakonskih iz vješća, briga o pravodobnoj izradi i dostavi financijskih izvješća nadležnim institucijama (FINA, Državna revizija) i praćenje procedura po osnovi fiskalne odgovornosti	15
Izrada prijedloga Plana prijma u službu i provedba postupaka prijma u službu; donošenje odluka o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika, kao i o prestanku službe, vođenje evidencije prisutnosti na poslu; izrada Plana korištenja godišnjih odmora; ocjenjivanje rada službenika, briga o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika	5
U okviru djelokruga rada Jedinственог управног одјела vodi brigu o suradnji s nadležnim državnim i županijskim službama	5
Obavljanje ostalih poslova u skladu sa zakonom, podzakonskim i drugim aktima, te po nalogu načelnika	10
IV. Opis razine standardnih mjerila	
Složenost poslova	Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova Jedinственог управног одјела, doprinos razvoju novih koncepata u radu, te rješavanje strateških zadaća
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti, koji uključuje visoku samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Jedinственог управног одјела
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Jedinственог управног одјела, s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim organizacijama, a koja je od utjecaja za provedbu plana i programa Jedinственог управног одјела
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti, koji uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost, odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka, koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

2. VIŠI REFERENT ZA PRAVNE POSLOVE

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	III.
2. Potkategorija radnog mjesta	Viši referent
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	9.
5. Broj izvršitelja	1
II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
<ul style="list-style-type: none"> Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke upravnog smjera; najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položeni državni stručni ispit; poznavanje osnovnih programa i rada na računalu 	
III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Vodi upravne postupke, sudjeluje u izradi nacрта općih akata, sudjeluje u pripremi sjednica Općinskog vijeća, priprema radne materijale za radna tijela, objavljuje odluke u službenom glasniku Općine i na službenoj internet stranici Općine	35
Obavlja imovinsko pravne poslove, provodi uknjižbe u katastarskom operatu i zemljišnim knjigama	20
Priprema prijedloge ugovora koje zaključuje Općina, vodi poslove vezane uz upravljanje i raspolaganje općinskom imovinom	15
Obavlja pravne i stručne poslove u vezi funkcioniranja mjesne samouprave i organizacija civilnog društva, obavlja poslove u vezi provedbe lokalnih izbora	10
Vodi postupke prisilne naplate primjenom ovršnog zakona	10
Obavljanje ostalih poslova u skladu sa zakonom, podzakonskim i drugim aktima, te po nalogu pročelnika	10
IV. Opis razine standardnih mjerila	
Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti u obavljanju poslova koji uključuje redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
Odgovornost	Stupanj odgovornosti, koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

3. VIŠI REFERENT ZA EKONOMSKE POSLOVE

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	III.
2. Potkategorija radnog mjesta	Viši referent
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	9.
5. Broj izvršitelja	1
II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
<ul style="list-style-type: none"> sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke; 	
<ul style="list-style-type: none"> najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; 	
<ul style="list-style-type: none"> položeni državni stručni ispit; 	
<ul style="list-style-type: none"> poznavanje osnovnih programa i rada na računalu 	
III. Opis poslova radnog mjesta	
	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Obavlja poslove knjiženja poslovnih događaja temeljem vjerodostojne dokumentacije, vrši obračun plaća za zaposlene i naknada za vijećnike i članove povjerenstava	35
Izrađuje periodična i godišnja financijska izvješća	15
Vodi analitičku evidenciju dugotrajne imovine i sitnog inventara, prati analitiku kupaca i dobavljača, priprema inventurne liste za provođenje popisa imovine i obveza	15
Obavlja nadzor namjenskog trošenja sredstava dodijeljenih iz općinskog proračuna	10
Prati naplatu općinskih prihoda, šalje opomene dužnicima te priprema podatke za pokretanje ovršnog postupka	15
Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim i drugim aktima, te po nalogu pročelnika	10
IV. Opis razine standardnih mjerila	
Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti u obavljanju poslova koji uključuje redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
Odgovornost	Stupanj odgovornosti, koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

4. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	III.
2. Potkategorija radnog mjesta	referent
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	11.
5. Broj izvršitelja	1
II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
<ul style="list-style-type: none"> srednja stručna sprema ekonomskog smjera; 	
<ul style="list-style-type: none"> najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; 	
<ul style="list-style-type: none"> položeni državni stručni ispit; 	
<ul style="list-style-type: none"> vozačka dozvola "B" kategorije; 	
<ul style="list-style-type: none"> poznavanje osnovnih programa i rada na računalu 	
<ul style="list-style-type: none"> položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani 	
III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Obavlja administrativne i tehničke poslove za potrebe Općinskog vijeća, načelnika i odjela	30
Ažurira podatke o obveznicima plaćanja općinskih poreza i naknada	20
Obavlja poslove platnog prometa, rješava isplate pomoći iz socijalnog programa općine, izrađuje statistička izvješća, vodi poslove u vezi prava na pristup informacijama i zaštite osobnih podataka	20
Obavlja poslove pisarnice i pismohrane - uredsko poslovanje (zaprimanje, razvrstavanje, odlaganje i čuvanje spisa)	20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10
IV. Opis razine standardnih mjerila	
Složenost poslova	Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove, koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Odgovornost	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela

5. REFERENT - KOMUNALNI REDAR

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	III.
2. Potkategorija radnog mjesta	referent
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	11.
5. Broj izvršitelja	1
II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
<ul style="list-style-type: none"> Gimnazijsko srednješkolosko obrazovanje ili srednja stručna sprema ekonomske, građevinske ili tehničke struke 	
<ul style="list-style-type: none"> najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; 	
<ul style="list-style-type: none"> položeni državni stručni ispit; 	
<ul style="list-style-type: none"> položeni vozački ispit "B" kategorije; 	
<ul style="list-style-type: none"> poznavanje osnovnih programa i rada na računalu 	
III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Nadzor komunalnog reda, te obavljanje radnji sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu, odnosno Odluci o komunalnom redu; izricanje mandatnih kazni i predlaganje izdavanja obaveznih prekršajnih naloga, odnosno pokretanja postupaka sukladno ovlastima iz Zakona,	40
Nadzor provođenja propisa iz područja gospodarenja otpadom a prvenstveno u vezi nepropisnog odbacivanja otpada te iz područja agrotehničkih mjera	10
Provodi nadzor nad očuvanjem čistoće javnih zelenih površina i javnih prometnih površina, odlučuje o postavljanju privremenih objekata na javnim površinama	15
Sudjelovanje u ažuriranju podataka potrebnih za naplatu komunalne naknade i poreza na kuće za odmor, izvidom i izmjerom na terenu	10
Nadzor izvođenja radova i ovjera računa slijedom ugovorenih radova na održavanju i građenju objekata komunalne infrastrukture,	15
Obavljanje i drugih poslova po nalogu pročelnika	10
IV. Opis razine standardnih mjerila	
Složenost poslova	Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove, koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Odgovornost	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela

6. VODITELJ POSLOVA NAMJEŠTENIKA

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	IV.
2. Potkategorija radnog mjesta	namještenici I.potkategorije
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	10.
5. Broj izvršitelja	1
II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
<ul style="list-style-type: none"> • srednja stručna sprema tehničke struke 	
<ul style="list-style-type: none"> • najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; 	
<ul style="list-style-type: none"> • položeni državni stručni ispit; 	
<ul style="list-style-type: none"> • položeni vozački ispit "B" kategorije; 	
<ul style="list-style-type: none"> • osposobljenost za rukovanje radnim strojevima 	
III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Organizira i obavlja poslove održavanja komunalne infrastrukture na području Općine	60
Organizira i obavlja popravke u objektima u vlasništvu Općine (zgrada općine, društveni domovi, mrtvačnice) i vodi brigu o održavanju centralnog grijanja	15
Vodi brigu o održavanju radnih strojeva i službenog vozila, obavlja pripremu za tehnički pregled, obavlja prijevoz za potrebe Općine	15
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10
IV. Opis razine standardnih mjerila	
Složenost poslova	Složenost poslova uključuje organizaciju pomoćno tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i upute nadređenog službenika.
Odgovornost	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici te pravilnu primjenu metoda rada i tehničkih pravila

7. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	IV.
2. Potkategorija radnog mjesta	namještenici II potkategorije
3. Razina	1.
4. Klasifikacijski rang	11.
5. Broj izvršitelja	1
II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
<ul style="list-style-type: none"> • srednja stručna sprema tehničke struke 	
<ul style="list-style-type: none"> • položeni državni stručni ispit; 	
<ul style="list-style-type: none"> • položeni vozački ispit "B" kategorije; 	
<ul style="list-style-type: none"> • osposobljenost za rukovanje radnim strojevima 	
III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Obavlja poslove održavanja komunalne infrastrukture na području Općine	60
Obavlja popravke u objektima u vlasništvu Općine (zgrada općine, društveni domovi, mrtvačnice) i vodi brigu o održavanju centralnog grijanja	15
Vodi brigu o održavanju radnih strojeva i službenog vozila, obavlja prijevoz za potrebe Općine	15
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i pročelnika	10
IV. Opis razine standardnih mjerila	
Složenost poslova	Složenost poslova uključuje obavljanje pomoćno tehničkih poslova, koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka
Odgovornost	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke

8. SPREMAČICA

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	IV.
2. Potkategorija radnog mjesta	namještenici II potkategorije
3. Razina	2.
4. Klasifikacijski rang	13.
5. Broj izvršitelja	1
II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
<ul style="list-style-type: none">niža stručna sprema ili osnovna škola	
III. Opis poslova radnog mjesta	
	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Poslovi čišćenja općinskih ureda i javnih površina	90
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i pročelnika	10
IV. Opis razine standardnih mjerila	
Složenost poslova	Složenost poslova uključuje obavljanje jednostavnih i standardiziranih pomoćno tehničkih poslova
Odgovornost	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

IV ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 7.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela općine Generalski Stol od 12.srpnja 2019.godine („Glasnik Općine Generalski Stol“, broj 04/2019).

Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Glasniku Općine Generalski Stol“.

Općinski načelnik:

Alen Halar, dipl.ing