

SLUŽBENI VJESNIK VARAŽDINSKE ŽUPANIJE



SLUŽBENO GLASILO VARAŽDINSKE ŽUPANIJE I GRADOVA:
IVANEC, LEPOGLAVA, LUDBREG, NOVI MAROF I VARAŽDINSKE
TOPLICE, TE OPĆINA: BEDNJA, BERETINEC, BREZNICA,
BREZNIČKI HUM, CESTICA, DONJA VOĆA, JALŽABET, KLENOVNIK,
LJUBEŠĆICA, MALI BUKOVEC, MARTIJANEC, MARUŠEVEC,
PETRIJANEC, SRAČINEC, SVETI ĐURĐ, SVETI ILIJA, TRNOVEC
BARTOLOVEČKI, VELIKI BUKOVEC, VIDOVEC, **2019.**
VINICA I VISOKO

BROJ: 49 — Godina XXVII	Varaždin, 25. srpnja 2019.	List izlazi po potrebi
-------------------------	----------------------------	------------------------

SADRŽAJ

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANA			
28.	Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove Skupštine i župana Varaždinske županije	3559	
OPĆINA PETRIJANEC AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA			
6.	2. izmjena Plana nabave za 2019. godinu	3585	
AKTI VIJEĆA NACIONALNIH MANJINA			
1.	Statut Vijeća romske nacionalne manjine Općine Petrijanec	3590	
2.	Odluka o izboru predsjednika Vijeća romske nacionalne manjine Općine Petrijanec	3593	
3.	Odluka o izboru zamjenika predsjednika Vijeća romske nacionalne manjine Općine Petrijanec		3593
OPĆINA VELIKI BUKOVEC AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA			
17.	Odluka o komunalnom redu na području Općine Veliki Bukovec		3594
18.	Odluka o kriterijima za preuzimanje obveze korisnika plaćanja javnih usluga prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Veliki Bukovec		3611
19.	Odluka o usvajanju Izvješća o provedbi Plana upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Veliki Bukovec za 2018. godinu		3613

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANA

28.

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 4/18), članka 60. stavka 1. podstavka 31. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18) i članka 1. stavka 2. Odluke o upravnim tijelima (»Službeni vjesnik Varaždinske žu-

panije«, broj 33/17), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za poslove Skupštine i župana, župan Varaždinske županije donosi

PRAVILNIK

o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove Skupštine i župana Varaždinske županije

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove Skupštine i župana Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 57/18) - dalje: Pravilnik, članak 3. stavak 1. mijenja se i glasi:

1. Pročelnik
2. Zamjenik pročelnika za poslove Županijske skupštine i upravljanje imovinom
3. Pomoćnik pročelnika za informatiku i informacijsku sigurnost
4. Savjetnik za odnose s javnošću
5. Savjetnik za protokol
6. Viši stručni suradnik za ljudske potencijale
7. Stručni suradnik za upravne poslove župana
8. Viši referent za poslove Županijske skupštine
9. Administrativni tajnik dužnosnika
10. Referent za informatičke poslove
11. Referent za stručne poslove pisarnice

12. Referent za materijalne resurse i arhivu
13. Vozač službenog vozila
14. Domar.

Članak 2.

Glava VII. OPISI RADNIH MJESTA mijenja se i glasi:

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

PROČELNIK (1)

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 1.

2. Opis poslova radnog mjesta:

<p>Zadatak 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - planiranje, upravljanje i koordinacija rada Odjela, određivanje prioriteta i rasporeda izvršavanja poslova, nadzor nad dinamikom izvršavanja poslova, osiguravanje nesmetanog protoka informacija o strateškim zadaćama od župana i zamjenika župana do zaduženih službenika, - kreiranje i koordinacija izvršenja zadaća Odjela prema vijećnicima, županu, zamjenicima župana te članovima drugih tijela koje osniva Županija, neposredno izvršavanje naloga župana i zamjenika župana iz djelokruga Odjela i Županije, sukladno zakonu, općim i pojedinačnim aktima i specifičnim projektima, - poticanje međuresorne, projektne organizacije unutar Županije te unaprjeđenje komunikacije župana i zamjenika župana s pročelnicima upravnih tijela u cilju efikasnijeg pružanja javnih usluga iz djelokruga Županije, - praćenje i kontrola izvršavanja proračuna iz djelokruga Odjela i predlaganje mjera za ostvarenje prihoda i financijskih interesa Županije iz djelokruga Odjela, - rješavanje o pravima i obvezama službenika i namještenika Odjela u prvom stupnju, u skladu sa zakonom, nadzor nad vođenjem propisanih evidencija, vođenje brige o stručnom usavršavanju službenika, - koordinacija izvršenja zadaća Odjela prema županu, zamjenicima i županijskim tijelima, - nadzor nad provedbom procedura sustava upravljanja kvalitetom u Odjelu, - suradnja u provedbi postupaka unutarnje i državne revizije. 	20%
<p>Zadatak 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - koordinacija pripreme rada Županijske skupštine (dalje: Skupština) i njezinih radnih tijela kroz: <ul style="list-style-type: none"> • izradu nacрта statutarnih i poslovničkih odredaba, • organizaciju izrade nacрта akata iz djelokruga Skupštine i njezinih radnih tijela s kontrolom zakonitosti i nomotehničke ispravnosti sadržaja predloženih akata, • praćenje Programa rada Županijske skupštine i koordinaciju ostalih upravnih tijela u svrhu pravovremenog izvršavanja njihovih obveza prema Programu rada, • organizaciju sazivanja i održavanja sjednica, predlaganje tema i točaka dnevnog reda, te koordinaciju pripreme materijala za sjednice radnih tijela Skupštine. 	20%
<p>Zadatak 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - najsloženiji poslovi planiranja i organizacije rada župana i zamjenika župana kroz: <ul style="list-style-type: none"> • davanje uputa za usklađivanje i izvršavanje njihovih obveza prema državnim tijelima, međunarodnim organizacijama i stranim predstavnicima, građanima, tijelima županijske razine, tvrtkama i ustanovama, udrugama, gradovima i općinama i drugim županijama te drugim fizičkim i pravnim osobama, • organizaciju i obavljanje najsloženijih poslova na izradi normativnih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Odjela koje donosi ili predlaže Skupštini na donošenje, župan odnosno zamjenici župana, 	40%

- kontrolu pravnog oblikovanja i utemeljenosti akata koje donosi župan, provedbi propisanih postupaka koji sukladno zakonu i općim aktima Županije, prethode donošenju tih akata te potpunosti potrebne dokumentacije,
- oblikovanje ugovora, sporazuma i drugih dokumenata iz nadležnosti Odjela kojima, u ime i za račun Županije, župan odnosno njegovi zamjenici preuzimaju prava i obveze, odnosno utječu na pravne interese i pravni položaj Županije te surađuje u izradi takvih dokumenata iz djelokruga drugih upravnih tijela Županije,
- obavljanje pravnih poslova za župana i brigu o dokumentaciji kada župan donosi akte i poduzima radnje u svojstvu organa županijskog trgovačkog društva,
- davanje pravnih mišljenja, upućivanje na primjenu propisa,
- zastupanje Županije i poduzimanje pravnih radnji u sporu kada je ona u položaju tuženika u upravnom sporu, temeljem upravnog akta iz nadležnosti Odjela, odnosno drugog akta, po ovlasti župana,
- koordinaciju izrade polugodišnjih i ostalih izvješća župana za Skupštinu i druga tijela,
- koordinaciju pravovremene izrade odgovora na vijećnička pitanja upućena županu i zamjenicima župana,
- organizaciju postupanja po predstavkama, pritužbama i molbama građana koji se obrate županu i zamjenicima župana.

Zadatak 4:

20%

- planiranje i nadzor obavljanja poslova javnosti rada tijela Županije, proaktivne objave podataka, savjetovanja sa zainteresiranom javnošću i prava na pristup informacijama,
- unaprjeđivanja odnosa s javnošću i organizacije protokola i službenih primanja dužnosnika,
- nadzor nad obavljanjem poslova zaštite osobnih i tajnih podataka i sigurnosti,
- koordinacija poslova oko upravljanja, zaštite i čuvanja imovine Županije,
- nadzor i koordinacija izrade najsloženijih prijedloga općih i pojedinačnih upravnih i drugih akata radno-pravne naravi za sve službenike, namještenike i dužnosnike Županije,
- najsloženiji poslovi na organizaciji kolektivnog pregovaranja i oblikovanja teksta kolektivnog ugovora,
- drugi poslovi po nalogu župana i zamjenika, u skladu s propisima.

2. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjestaPotrebno stručno znanje

- magistar prava ili stručni specijalist prava, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje iste struke, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova je najviše razine jer uključuje planiranje, upravljanje, vođenje i koordinaciju poslova Odjela, predlaganje i rješavanje strateških zadataka, postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne, visoka je razina traženog osobnog doprinosa službenika (kreativnost) jer izravno doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, opseg poslova radnog mjesta je vrlo velik, a dinamika izvršenja nije uvijek unaprijed zadana i procjenjiva.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je najviše razine, proporcionalno odgovornosti službenika jer se zadaci obavljaju i najsloženija pitanja rješavaju u skladu s općim smjernicama utvrđene politike Županije iz djelokruga Odjela, čime je određen i opseg nadzora župana i zamjenika župana nad obavljanjem poslova radnog mjesta, samostalnost u radu obuhvaća i delegiranje ovlasti ostalim službenicima.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela unutar županijske strukture, vijećnicima i članovima radnih tijela,
- suradnja s predstavnicima udruga i građanima, gradovima i općinama te županijama, državnim tijelima i državnim tvrtkama i ustanovama te stranim pravnim i fizičkim osobama u okviru projekata s međunarodnim obilježjem,
- kontakti su učestali i značajno pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela i utvrđene politike Županije,
- komunikacija podrazumijeva predlaganje i rješavanje problema, pregovaranje, pružanje autoritativnih savjeta i preporuka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje materijalnu i financijsku odgovornost, široku odgovornost za zakonitost rada i postupanja kako u obavljanju vlastitih zadataka tako i u davanju i nadzoru izvršenja zadataka službenika Odjela,
- poslovi radnog mjesta imaju prevladavajući utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela kao i znatan utjecaj na donošenje odluka županijskih tijela u kreiranju i provedbi šire politike Županije u područjima iz djelokruga Odjela.

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

ZAMJENIK PROČELNIKA ZA POSLOVE ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE I UPRAVLJANJE IMOVINOM (2)

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 2.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

40%

- potpora pročelniku, organizacija, koordinacija i izvršavanje stručnih poslova koji se odnose na rad Županijske skupštine i njezinih radnih tijela i to u:
 - izradi nacrtu statutarnih i poslovnih odredaba,
 - izradi nacrtu akata iz djelokruga Skupštine i njezinih radnih tijela s kontrolom zakonitosti i nomotehničke ispravnosti sadržaja predloženih akata,
 - praćenju Programa rada Županijske skupštine i pravovremenom izvršavanju obveza iz Programa,
 - u sazivanju i održavanju sjednica, obradi točaka dnevnog reda te pripremi materijala za sjednice radnih tijela Skupštine,
 - organizaciji i pripremi sjednica Skupštine i njenih radnih tijela,
 - davanju stručnih mišljenja o pitanjima mandata vijećnika, obavljanju dužnosti vijećnika, vijećničkim pitanjima,
 - izradi i sudjelovanju u izradi nacrtu općih, normativnih, planskih i pojedinačnih akata iz područja rada Skupštine te kontroli zakonitosti i nomotehničke ispravnosti nacrtu i prijedloga akata upućenih na donošenje Skupštini,
 - provedbi poslovničke procedure u postupku donošenja akata iz nadležnosti Skupštine,
 - izradi konačnih tekstova akata koje je donijela Skupština,
 - postupanju u svrhu pribavljanja odgovora na vijećnička pitanja,
- zamjenjuje pročelnika u slučaju potrebe.

Zadatak 2:

30%

- pomaganje pročelniku, organizacija, koordinacija i izvršavanje pravnih poslova oko upravljanja, zaštite i čuvanje imovine Županije i to:
 - izrada prijedloga akata kojima se gospodari i upravlja nekretninama i pokretninama Županije, po načelu dobrog gospodara,
 - suradnja u području uređenja suvlasničkih i sukorisničkih odnosa nekretnina Županije,
 - vođenje postupka o raspolaganju i davanju u zakup nekretnina Županije,
 - sudjelovanje u postupcima pravne zaštite vlasništva Županije nad nekretninama,
 - suradnja na izradi ugovora i pravnih očitovanja vezanih uz nekretnine u vlasništvu Županije,
 - izvršni i savjetodavni pravni poslovi u izvršenju osnivačkih i suvlasničkih funkcija u županijskim pravnim osobama.

Zadatak 3:	10%
<ul style="list-style-type: none"> - koordinacija poslova oko sufinanciranja rada udruga sa županijskim tijelima nadležnima za pojedino prioritetno područje i <ul style="list-style-type: none"> • izrada godišnjeg plana natječaja za sufinanciranje udruga, • izrada natječaja i natječajne dokumentacije i provedba natječajnog postupka, • koordinacija izrade akata povjerenstava koja sudjeluju u natječajnom postupku, • koordinacija izrade prijedloga akata koje u sufinanciranju rada udruga donosi župan, • izrada godišnjeg izvještaja o financiranju udruga za nadležno državno tijelo i briga o javnosti svih postupaka oko financiranja udruga. 	

Zadatak 4:	20%
<ul style="list-style-type: none"> - obavljanje svih stručnih i organizacijskih poslova oko izrada akata i dodjele županijskih javnih priznanja, - vođenje postupka i rješavanje za ostvarivanje prava na pristup informacijama, u svojstvu službenika za informiranje, - izrada županijskih akata i evidencija po propisima o pravu na pristup informacijama, te briga o javnoj objavi podataka, - koordinacija i izrada općih i pojedinačnih akata o zaštiti na radu za Županiju, organizacija izvršenja propisanih radnji iz tog područja za službenike Županije, - nadzor nad organizacijom rada županijske pisarnice i izrada akata temeljem propisa o uredskom poslovanju, - i drugi poslovi po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela. 	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- magistar prava ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje iste struke, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova je visoke razine, uključuje stalne složene poslove na planiranju, upravljanju i koordinaciji pravnih poslova u Odjelu i za župana, osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća; postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne, više razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) jače doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je visoke razine, jer se zadaci obavljaju uz povremeni nadzor pročelnika nad obavljanjem najsloženijih poslova, uz delegiranje ovlasti ostalim službenicima.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela unutar županijske strukture, te s predsjednikom Skupštine, vijećnicima i članovima radnih tijela osnovanih na razini Županije,
- redovita suradnja s ustanovama i drugim pravnim osobama kojih je Županija osnivač u cilju razmjene informacija i dogovora o stručnim pitanjima,
- redovita komunikacija i zastupanje interesa Županije pred tijelima sudbene vlasti, drugim državnim tijelima i pravnim osobama,
- povremeno primanje stranaka i građana uz pružanje stručnih savjeta i preporuka, upućivanje na propise, što pridonosi efikasnosti izvršavanja poslova Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka, te odgovornost za rad i nadzor nad izvršenjem zadataka delegiranih službenicima Odjela,
- odgovornost je povećana kada zamjenjuje pročelnika, zastupa Županiju,
- uključuje i brigu za poštovanje poslovničke procedure Skupštine i radnih tijela,
- poslovi radnog mjesta imaju veći utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

POMOĆNIK PROČELNIKA ZA INFORMATIKU I INFORMACIJSKU SIGURNOST (3)

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 2.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

40%

- obavlja poslove u cilju upravljanja i razvoja informacijskih sustava i sustava upravljanja dokumentima:
 - planira informatizaciju Županije, sudjeluje u izradi projektnih zahtjeva, projektne i tehničke dokumentacije informatizacije Županije,
 - projektira, planira i rukovodi razvojem i uvođenjem informacijskog sustava te njegovim povezivanjem s drugim sustavima,
 - planira, izrađuje i vodi projekte razvoja i implementacije računalne i komunikacijske mreže (LAN) i Intraneta,
 - izrađuje prijedloge proširenja i nabave informatičke i informacijsko-komunikacijske opreme,
 - planira nabavu i sudjeluje u izradi projektnih zahtjeva, projektne i tehničke dokumentacije vezane uz nabavu programske (softverske), sklopovske (hardverske) i komunikacijske opreme i informacijskih sustava,
 - planira nabavu i sudjeluje u izradi projektnih zahtjeva, projektne i tehničke dokumentacije vezane uz nabavu telekomunikacijskih usluga u nepokretnoj i pokretnoj mreži, prijenosu podataka i pristupu Internetu,
 - planira razvoj i implementaciju sustava za obradu i razmjenu elektroničkih (digitalnih) dokumenata,
 - projektira, planira i rukovodi razvojem sustava za upravljanje dokumentima Županije,
 - organizira prilagodbu korisničkih programa za primjenu u poslovanju Županije,
 - organizira i kontrolira elektroničku obradu podataka i informacijski sustav Županije,
 - skrbi o pravodobnom i pravilnom ispunjavanju planova, programa i projekata informatizacije Županije, posebice o opskrbljenosti informatičkom opremom,
 - organizira i predlaže kontinuirano informatičko obrazovanje službenika Županije,
 - sudjeluje u izradi informatičkih projekata i uvođenju informacijskih sustava i pruža stručnu i inženjersku pomoć korisnicima informatičkih resursa za sva upravna tijela,
 - održava kontakte sa korisnicima istih ili sličnih sustava u cilju unapređenja rada,
- pomaže pročelniku u organizaciji, koordinaciji i izvršavanju poslova u svojoj struci.

Zadatak 2:

30%

- obavlja poslove u cilju upravljanja informatičkom podrškom te informatičkim i komunikacijskim resursima
 - a u skladu s potrebama, instalira, konfigurira i održava računalne mrežne poslužitelje i baze podataka, te mrežnu opremu, konfigurira domenu, daje pristupna prava mrežnim resursima unutar i izvan mreže Županije (Internet),

- upravlja sustavima elektroničke pošte, upravljanja dokumentima i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata,
- projektira, a u skladu s potrebama, postavlja i konfigurira sustav za sigurnosno arhiviranje podataka (backup) koristeći nova tehnička i programska rješenja,
- projektira, po potrebi postavlja i instalira sustav za zaštitu informacijskog sustava,
- projektira, postavlja i administrira sustav za pristup internetu i razmjenu e-pošte i o tome vodi evidenciju,
- planira poslove preventivnog održavanja opreme i zaštite programa i podataka,
- vodi brigu o održavanju hardverske opreme,
- vodi brigu o sistemskom održavanju informacijskog sustava, prati rad poslužitelja i po potrebi surađuje s dobavljačima informatičke opreme i usluga,
- nadzire i kontrolira dobavljače informatičke opreme i usluga.

Zadatak 3:

30%

- obavlja poslove usklađivanja, nadzora, edukacije i koordinacije provedbe mjera i standarda informacijske sigurnosti
 - i zrađuje interne akte vezane uz sigurnost sustava (politike sigurnosti informacijskog sustava, standarda, smjernica i ostalih internih akata s ciljem postizanja i održavanja zadovoljavajuće razine sigurnosti - Uspostavljanje upravljačkog okvira),
 - inicira primjenu dobrih praksi i prihvaćenih standarda vezanih uz sigurnost informacijskog sustava,
 - analizira sigurnosne potrebe te u skladu s njima predlaže planiranje, implementaciju, testiranje i nadzor aktivnosti za poboljšanje informacijskog sustava,
 - provodi mjere sigurnosti sukladno zakonskoj regulativi RH i međunarodnoj normi ISO/IEC 27001,
 - provodi pregled mjera sigurnosti na razini Županije,
 - nadzire i koordinira aktivnosti vezane uz informacijsku sigurnost,
 - kontrolira provođenje politike sigurnosti informacijskog sustava i ostalih internih akata koji se odnose na sve aspekte sigurnosti informacijskog sustava,
 - nadzire istrage u slučaju narušavanja sigurnosti informacijskog sustava,
 - u slučaju narušavanja sigurnosti informacijskog sustava, ovlašten je intervenirati i prekinuti rad bilo kojeg službenika,
 - prati rad službenika i rukovoditelja vezano uz mrežnu administraciju i komunikaciju, telekomunikacijske usluge i informacijsku sigurnost i po potrebi izvješćuje nadređene,
 - kontrolira sistemske i operativne zapise,
 - predlaže reviziju internih sustava i pravilnika,
 - daje smjernice u obavljanju pojedinih zadaća vezanih uz sigurnost ili rizike,
 - upravljanje incidentima,
 - upozorava na potrebu za izobrazbom i daje smjernice za izobrazbu svih korisnika informacijskog sustava (informiranje službenika o njihovim ulogama i očekivanjima od uloge u sklopu sigurnosnih funkcija),
 - izvješćuje župana o stanju sigurnosti informacijskog sustava,
 - surađuje s vanjskim suradnicima prilikom obavljanja neovisnih revizija i testiranja sigurnosti informacijskog sustava,
 - poduzima mjere za efikasnu zaštitu osobnih podataka,
 - sudjeluje u planiranju kontinuiteta poslovanja,
 - provodi mjere sukladno sustavu upravljanja kvalitetom (ISO 9001),
 - sudjeluje u definiranju poslovnih procesa i implementaciji istih u sustave Županije,
 - koordinira, prati i unapređuje procese i aktivnosti potrebne za funkcioniranje sustava upravljanja kvalitetom,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjestaPotrebno stručno znanje

- magistar informatičke struke ili stručni specijalist informatičke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje istih struka, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova je visoke razine, uključuje stalne složene poslove na planiranju, upravljanju i koordinaciji poslova iz područja informatike i informacijske sigurnosti, pomaganje u rješavanju strateških zadaća,
- postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne, više razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) jače doprinosi poboljšanju stanja u područjima iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je više razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju u skladu s općim uputama pročelnika uz povremeni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela unutar županijske strukture,
- aktivna suradnja s pružateljima usluga na koje se odnose poslovi radnog mjesta, vlasnicima korisničkih programa i licenci koji se primjenjuju u poslovanju Županije, operaterima dr.,
- aktivna komunikacija sa županijskim tvrtkama i ustanovama povezanim sa Županijom putem informacijsko-komunikacijskih tehnologija te s evaluacijskim subjektima sustava upravljanja kvalitetom,
- povremena komunikacija s ministarstvima i drugim tijelima, tijelima lokalne i područne samouprave,
- kontakti izravno pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela i Županije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, brigu o županijskim informatičkim resursima i funkcioniranju informacijskih sustava i SUD te sustava upravljanja kvalitetom, odgovornost za zakonitost i pravilnu primjenu metoda i postupaka rada te dane prijedloge,
- odgovornost je povećana ukoliko zbog odsutnosti zamjenjuje pročelnika,
- poslovi imaju veći utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela i pružanje javnih usluga Županije.

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

SAVJETNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU (4 i 5)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: savjetnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 5.

2. Opis poslova radnog mjesta

Zadatak 1:

40%

- obavlja poslove informiranja javnosti i komunikacije s medijima,
 - priprema najave, pozive, priopćenja za javnost, obavijesti, reagiranja/demantije, izjave, intervjue, materijale za novinare
 - izvještava i prezentira aktivnosti županijskih tijela u medijima,
 - odgovara na medijske upite te brine o pravovremenom postupanju i njihovom rješavanju,
 - organizira konferencije i briefinge za novinare i komunicira s novinarima,
 - održava internetske stranice, sastavlja i prilagođava vijesti za objavu na internetskim stranicama te iste ažurira.

Zadatak 2:	30%
<ul style="list-style-type: none"> - osmišljava, organizira i priprema odgovorne osobe za protokolarna događanja i nastupe u medijima, sastavlja govore, priprema izjave i druge prigodne riječi za potrebe župana i zamjenika župana, - aktivno prati objavljivanje informacija o aktivnostima župana, zamjenika župana i upravnih tijela Županije u medijima, - surađuje u provedbi mjera za uključivanje javnosti u rad županijskih tijela, - sudjeluje u organizacijskoj pripremi obilježavanja obljetnica i važnih datuma za Županiju, poziva medije, po potrebi izrađuje posebni protokol za medije, osigurava medijima izjave govornika i materijale te izvješćuje o događanju. 	

Zadatak 3:	30%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi i koordinira aktivnosti na izradi informativno-propagandnog materijala u cilju kvalitetne marketinške aktivnosti i prezentacije Županije: <ul style="list-style-type: none"> • pisanje za glasilo (Županijske vijesti), • priprema radio scenarija, • priprema televizijskih scenarija, • pisanje tekstova za tiskane promotivne materijale, - pisanje tematskih članaka za novine - advertorijala, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela. 	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- magistar novinarske struke ili stručni specijalist iste struke i najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje iste struke, poznavanje najmanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su više razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je više srednje razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika i uz češći nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture,
- aktivna široka eksterna komunikacija s medijima i javnosti, ministarstvima i drugim državnim tijelima, tijelima lokalne i područne samouprave, regijama, pravnim osobama, udrugama i građanima,
- komunikacija sa stranim pravnim i fizičkim osobama u okviru projekata s međunarodnim obilježjem,
- povremeno primanje stranaka uz pružanje stručnih savjeta i preporuka,
- kontakti pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela, a komunikacija podrazumijeva pružanje savjeta i razmjenu informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnu primjenu metoda i postupaka rada,
- uključuje i odgovornost za provedbu odluka, a pojačana je kod komunikacije s medijima,
- poslovi radnog mjesta imaju manji utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

SAVJETNIK ZA PROTOKOL (6)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: savjetnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 5.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

40%

- organizira i priprema protokolarna događanja u Županiji i službena primanja župana, zamjenika župana i predsjednika Županijske skupštine, vodi brigu i poduzima radnje da tijekom ceremonijalnog događaja ili manifestacije protekne sukladno planu, pravilima i dobroj praksi,
- prigodom posjete domaćih i stranih delegacija priprema prigodan program i vodi goste te ih upoznaje s poviješću i zanimljivostima Županije,
- surađuje kod utvrđivanja protokola odlazaka i boravaka dužnosnika Županije u službenim posjetima,
- sudjeluje u organizacijskoj pripremi svečane sjednice Županijske skupštine povodom Dana Varaždinske županije (8. rujna), svih svečanih prijemata povodom Božićno-novogodišnjih blagdana, prijema za vijećnike Županijske skupštine, predstavnike vjerskih zajednica, predstavnike gospodarstva, udruga građana po popisu kojeg utvrdi župan, odnosno zamjenici župana i pročelnik,
- organizira i priprema obilježavanja obljetnica i važnih datuma za Varaždinsku županiju,
- organizira manifestacije od županijskog značaja, prigodne proslave i obilježavanje drugih značajnih datuma.

Zadatak 2:

60%

- organizira i obavlja pripreme za posjete župana, zamjenika župana i predsjednika Skupštine gradovima, općinama, županijama, tvrtkama, ustanovama i građanima,
- organizira suradnju s gradonačelnicima i načelnicima,
- sastavlja priopćenja, govore i druge prigodne riječi za potrebe župana i zamjenika župana,
- surađuje i aktivno prati objavljivanje informacija o aktivnostima župana, zamjenika župana, Županijske skupštine i upravnih tijela Županije,
- pomaže kod organizacijske pripreme izvršenja dnevnih i tjednih obaveza župana i zamjenika župana,
- pomaže u postupanju s predstavkama, pritužbama i molbama građana koji se obrate županu i zamjenicima župana,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**Potrebno stručno znanje**

- magistar politološke, novinarske ili druge društvene struke ili stručni specijalist politološke, novinarske ili druge društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje istih struka, poznavanje najmanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su više razine složenosti, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena ubrzanja izvršenja i povećanja tog opsega,
- traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela i Županije, a kreativnost se izražava kod osmišljavanja programa dočeka gostiju i pisanja govora za dužnosnike.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je više srednje razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju u skladu s općim i posebnim uputama pročelnika i uz povremeni nadzor nad obavljanjem poslova.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela, unutar županijske strukture, te s vijećnicima i članovima radnih tijela Županijske skupštine,
- eksterna komunikacija s medijima, ministarstvima i drugim državnim tijelima, tijelima lokalne i područne samouprave, regijama, pravnim osobama, udrugama i građanima,
- komunikacija sa stranim pravnim i fizičkim osobama u okviru projekata s međunarodnim obilježjem, stranim predstavništvima, ambasadama i komorama,
- povremeno primanje stranaka, građana i predstavnika udruga uz pružanje informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka,
- odgovornost je pojačana je kod komunikacije s medijima, organizacije protokolarnih događanja za više uzvanika i pisanja govora,
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela i Županije.

Broj izvršitelja: 1**1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA LJUDSKE POTENCIJALE (7)

Kategorija radnog mjesta: II

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

40%

- vodi postupak o pravima i obvezama službenika i namještenika Odjela u prvom stupnju, u skladu sa zakonom,
- vodi postupak i izrađuje prijedloge upravnih akata u prvom stupnju, kod prijma u službu, odnosno na rad, rasporeda na radno mjesto, određivanja plaće, godišnjih odmora, plaćenog dopusta, premještaja, prestanka službe, odnosno rada i u drugim slučajevima kada se odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika Županije, u skladu s propisima i općim aktima Županije,
- izrađuje prijedloge upravnih akata kojima se određuje plaća župana i zamjenika župana te ostala prava s temelja njihovog radnog odnosa, sukladno zakonu i općim aktima,
- izrađuje prijedloge akata kojima se odlučuje o ostalim materijalnim pravima službenika i namještenika Županije,
- izrađuje prijedloge akata kojima se odlučuje o rasporedu radnog vremena,
- vodi postupak i izrađuje upravne akte u drugom stupnju, kada je sukladno zakonu, za njihovo donošenje nadležan župan,
- vodi i čuva popise i osobne očevidnike službenika i namještenika, odnosno dužnosnika Županije te vodi i ostale propisane evidencije za Odjel,
- brine i poduzima mjere u svrhu zaštite osobnih podataka u svojstvu službenika za zaštitu osobnih podataka, u skladu s propisima.

Zadatak 2:	30%
<ul style="list-style-type: none"> - organizira i provodi radnje te izrađuje prijedloge svih akata u natječajnom postupku, odnosno po oglasu, kod prijma u službu, odnosno na rad, sudjeluje u radu povjerenstava i koordinira njegov rad, sudjeluje u sastavljanju pitanja, testiranju i provjeri znanja, izrađuje zapisnike, sastavlja propisane objave i obavijesti, - organizira obavljanje stručne prakse vježbenika, volontera odnosno osoba koje ne zasnivanju radni odnos, sukladno posebnim programima za poticanje zapošljavanja, - vodi brigu i izvršava sve pripremne radnje oko prijave službenika i osoba na stručnoj praksi za polaganja državnog stručnog ispita i ostalih stručnih ispita, u skladu sa zakonom, izvješćuje o organiziranim pripremama i edukacijama, - vodi brigu i izvršava sve radnje za reguliranje odnosa u pogledu prava i obveza iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja za sve službenike i namještenike te dužnosnike Županije, sukladno zakonu. 	

Zadatak 3:	20%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne poslove na pripremi i organizaciji kolektivnog pregovaranja i sudjeluje u oblikovanju teksta kolektivnog ugovora, organizira održavanje pregovora, vodi zapisnike i upućuje na primjenu propisa, - obavlja stručne poslove na pripremi i organizaciji godišnjeg ocjenjivanja službenika i namještenika, - izrađuje godišnji plan prijma u službu, plana korištenja godišnjeg odmora i plana osposobljavanja. - surađuje u izradi pravilnika o unutarnjem redu, pravilnika o kriterijima za isplatu dodatka za uspješnost na radu, pravilnika o ocjenjivanju, doškolovanju i drugih internih općih akata. 	

Zadatak 4:	10%
<ul style="list-style-type: none"> - daje upute i mišljenja te pruža stručnu pomoć tijelima jedinica lokalne samouprave u području službeničkog i radnog prava, - obavlja stručne poslove za Službenički sud, - sudjeluje u izradi procedura i radnih uputa u sklopu Sustava upravljanja kvalitetom, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela. 	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- magistar pravne ili upravne struke ili stručni specijalist istih struka i najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje istih struka, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su srednje razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uobičajen ritam izvršenja uz češća povremena povećanja tog opsega.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je srednje razine jer se zadaci obavljaju u skladu s općim uputama pročelnika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela unutar županijske strukture,
- redovita komunikacija s ministarstvom nadležnim za upravu, službama za zapošljavanje i za mirovinsko i zdravstveno osiguranje,
- povremena suradnja s ministarstvima i drugim državnim institucijama i tijelima lokalne i područne samouprave u cilju razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnu primjenu metoda i postupaka rada,
- uključuje i odgovornost za provedbu postupaka i odluka, a pojačana je kod provedbe natječajnih i službeničkih postupaka,
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

Broj izvršitelja: 1**1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVNE POSLOVE ŽUPANA (8 i 9)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 8.

2. Opis poslova radnog mjesta:**Zadatak 1:**

60%

- izrađuje pozive, pisma, promemorije i druge akte te vodi korespondenciju o suradnji župana i zamjenika župana s državnim dužnosnicima, predstavnicima tijela središnje državne vlasti, stranim i drugim delegacijama i izaslanstvima, predstavnicima jedinicama područne i lokalne samouprave i drugih pravnih i fizičkih osoba,
- vodi kalendar i raspored obveza te raspoloživost termina župana za poslovne kontakte te neposredno, po važnosti i nalogu pročelnika, usklađuje obveze i o tome informira zadužene službenike i goste,
- odgovara na upite i dogovara primanje građana kod župana,
- upućuje građane i predstavnike udruga i civilnog sektora u rješavanje njihovih problema i načinu pružanja javnih usluga u Županiji te posreduje kod zaduženih službenika.

Zadatak 2:

20%

- pomaže u izradi jednostavnijih akata koje donose župan i njegovi zamjenici,
- izrađuje akte o osnivanju međuresornih povjerenstava, sastavlja zaključke i usklađuje rad,
- prikuplja i sistematizira evidenciju akata koje donosi župan na prijedlog upravnih tijela Županije, utvrđuje potpunost pripadajuće dokumentacije i vodi brigu o dostavi iste na provedbu.

Zadatak 3:

20%

- obavlja poslove za potrebe radnih tijela koje saziva, vodi ili sudjeluje radu župan,
- postupa i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, povodom predstavki i prigovora građana, u skladu sa zakonom,
- vodi propisane evidencije,
- prema uputama nadređenih službenika, pomaže u pripremnim radnjama i neposrednom izvršavanju obveza Odjela,
 - kod protokolarnih događanja u Županiji, manifestacija, obljetnica i za Županiju važnih datuma, te službenih primanja župana, zamjenika i predsjednika Županijske skupštine,
 - oko odlaska župana, zamjenika župana i predsjednika Skupštine u službene posjet,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- sveučilišni prvostupnik društvene ili tehničke struke ili stručni prvostupnik tih struka, najmanje jedna godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje istih struka, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje stalne manje složene izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela koji uključuju veći broj međusobno povezanih različitih zadataka, postupci i metode rada koje se primjenjuju su srednje razine složenosti, traženi osobni doprinosi službenika (kreativnost) manje doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja, s povećanim obimom u slučaju izvršavanja pripremnih radnji kod protokolarnih događanja u Županiji, manifestacija, obljetnica i sl.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je niže razine, jer se zadaci obavljaju u skladu s uputama pročelnika i nadređenih službenika i uz nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela unutar županijske strukture, te s predsjednicom Skupštine, vijećnicima i članovima radnih tijela Skupštine,
- povremena komunikacija s ministarstvima i drugim državnim tijelima, tijelima lokalne i područne samouprave, regijama, pravnim osobama i udrugama,
- redovito primanje stranaka u svrhu informiranja i davanja uputa.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnost rada i postupanja te ispravnu primjenu metoda i stručnih tehnika u obavljanju vlastitih zadataka, poglavito točnost i pravovremenost primljenih i prosljeđenih informacija,
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

Broj izvršitelja: 2

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

VIŠI REFERENT ZA POSLOVE ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE (10)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: viši referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 9.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

70%

- stručni i administrativno - tehnički poslovi za pripremu i sazivanje sjednica Skupštine i drugih radnih tijela,
- briga o otpremi i objavi akata Skupštine te čuvanju dokumentacije,
- suradnja u izradi akata nakon sjednica Skupštine i njezinih radnih tijela, izrada zapisnika, izvoda i dostava podataka iz zapisnika Skupštine upravnim tijelima Županije,
- prijepis tonske snimke sa sjednica Skupštine,
- dostava pitanja vijećnika Skupštine upravnim tijelima i drugim subjektima na odgovor i prikupljanje odgovora,
- evidencija obveza predsjednika Skupštine i prikupljanje pošte.

Zadatak 2:	20%
<ul style="list-style-type: none"> - administrativno - tehnički i tajnički poslovi za pročelnika, - administrativno - tehnički poslovi za potrebe Odjela, izrada popratnih dopisa i jednostavnijih podnesaka, poslovi diktata i prijepisa, razvrstavanje i odlaganje akata predmeta upravnog i neupravnog postupka, poslovi umnožavanja i kompletiranja materijala za sjednice Skupštine, priprema i otprema pismena Odjela u pisarnicu, otprema predmeta na arhiviranje, - ostali uredski poslovi kao briga o narudžbi i utrošku uredskog materijala, - vođenje evidencije o dnevnoj prisutnosti službenika i namještenika Odjela na radu. 	

Zadatak 3:	10%
<ul style="list-style-type: none"> - poslovi oko organizacije sastanaka i izrade zapisnika s radnih sastanaka županijskih čelnika i kolegija pročelnika sa županom i zamjenicima, - poslovi oko organizacije i izrade zapisnika s kolegija Odjela i drugih sastanaka, - prikupljanje i evidentiranje podataka o predmetima po pravu na pristup informacijama, - i drugi poslovi po nalogu pročelnika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela. 	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

<u>Potrebno stručno znanje</u>
<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik društvene struke ili stručni prvostupnik društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje istih struka poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

<u>Složenost poslova</u>
<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti poslova uključuje izričito određene izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su jednostavniji i precizno utvrđeni, stručne tehnike tipizirane, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja s povremenim povećanjima, vezano uz Skupštinu.

<u>Samostalnost u radu</u>
<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti je niže razine, jer se zadaci obavljaju u skladu sa specifičnim uputama nadređenog službenika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.

<u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u>
<ul style="list-style-type: none"> - stalna komunikacija s neposredno nadređenim službenikom te prisutnost radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela, - povremeni kontakti i s predsjednicom Županijske skupštine te s vijećnicima i članovima radnih tijela osnovanih na razini Županije, sve u cilju prosljeđivanja informacija, - povremeno primanje stranaka u cilju davanja informacija.

<u>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</u>
<ul style="list-style-type: none"> - odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnost u obavljanju vlastitih zadataka, poglavito točnost i pravovremenost prosljeđenih informacija.

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

ADMINISTRATIVNI TAJNIK DUŽNOSNIKA (11)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 11.

2. Opis poslova radnog mjesta:**Zadatak 1:**

60%

- obavlja poslove organizacijske pripreme izvršenja dnevnih i tjednih obveza zamjenika župana i drugih dužnosnika Županije (dalje: dužnosnici),
- vodi kalendar i raspored obveza te raspoloživost termina za poslovne kontakte dužnosnika te neposredno, po važnosti i nalogu pročelnika, usklađuje obveze i o tome informira zadužene službenike i goste,
- odgovara na upite i dogovara primanje građana kod dužnosnika,
- upućuje građane i predstavnike udruga i civilnog sektora u način pružanja javnih usluga u Županiji te posreduje kod zaduženih službenika,
- vodi evidenciju kontakata dužnosnika,
- sudjeluje u organizaciji službenih putovanja dužnosnika, vodi brigu o punim nalogima i potpunosti dokumentacije,
- obavlja uredske poslove za dužnosnike, odgovara na pozive i upite, telefonom ili putem e-pošte i pisanim putem,
- dokumentira podatke o aktivnostima župana i dužnosnika i prosljeđuje ih radi prezentacije u javnosti.

Zadatak 2:

40%

- obavlja poslove evidencije i izdavanja putnih naloga za dužnosnike,
- vodi brigu o nabavi sredstava reprezentacije i nadzire provedbu propisanih procedura o isporuci i kontroli,
- vodi brigu o protokolarnim i prigodnim poklonima, u skladu s uputama pročelnika istražuje tržište i prikuplja ponude, obavlja narudžbe i kontrolira isporuku,
- prema uputama nadređenih službenika, pomaže u pripremnim radnjama i neposrednom izvršavanju obveza Odjela,
- kod protokolarnih događanja u Županiji, manifestacija, obljetnica i za Županiju važnih datuma, te službenih primanja župana, zamjenika i predsjednika Županijske skupštine,
- oko odlaska župana i dužnosnika u službene posjete,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**Potrebno stručno znanje**

- srednja stručna sprema društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži srednja stručna sprema društvene struke, poznavanje rada na računaru, državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje, većinom slične jednostavne poslove koji se ponavljaju unutar Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su precizno utvrđeni, stručne tehnike tipizirane, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja, s povećanim obimom u slučaju izvršavanja pripremnih radnji kod protokolarnih događanja u Županiji, manifestacija, obljetnica i sl.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti uključuje stalne upute nadređenog službenika i stalni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna komunikacija s neposredno nadređenim službenicima i dužnosnicima te po potrebi prisustvo radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela i unutar županijske strukture,
- povremena komunikacija s ministarstvima i drugim državnim tijelima, tijelima lokalne i područne samouprave, regijama, pravnim osobama i udrugama,
- redovita komunikacija s dobavljačima u okviru poslova radnog mjesta,
- povremeno primanje stranaka u svrhu informiranja i davanja uputa.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnost u obavljanju vlastitih zadataka, poglavito točnost i pravovremenost primljenih i prosljeđenih informacija.

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

REFERENT ZA INFORMATIČKE POSLOVE (12)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 11.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1: 40%

- instalira operacijske sustave i korisničke aplikativne programe na radne stanice korisnika, te vodi brigu o ispravnim postavkama i povezivanju unutar lokalne mreže i/ili s bazama podataka,
- sudjeluje u organizaciji uredskog poslovanja Županije u okviru izvršenja poslova u sustavu za upravljanje dokumentima Županije.

Zadatak 2: 30%

- postavlja i održava te skrbi o ispravnosti računalne, mrežne upravljačke i druge programske opreme i vodi o tome evidenciju,
- pomaže korisnicima pri uporabi informatičke opreme, otklanja zastoje pisača i jednostavnije probleme u radu računala,
- organizira popravak i servis opreme i skladištenje te nabavlja i dodjeljuje potrošni materijal za opremu i o tome vodi evidenciju,
- vodi brigu o rasporedu pasivne i aktivne mrežne opreme, računalnoj mreži i rasporedu računalne i druge opreme,
- upisuje podatke u računalne baze podataka,
- obavlja upis i jednostavnu obradu te razmjenu elektroničkih (digitalnih) dokumenata.

Zadatak 3: 30%

- pomaže korisnicima računalnih i mrežnih operacijskih sustava kod korištenja aplikativnih programa, u rukovanju sustavom za upravljanje dokumentima, sustavom razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata i drugim poslovima
 - pomaže korisnicima u korištenju opreme za multimedijску prezentaciju i opreme za tonsko snimanje,
 - obavlja poslove preventivnog održavanja opreme i zaštite programa i podataka,
 - s informatičke strane pomaže u medijskoj prezentaciji aktivnosti županijskih tijela,
 - vodi brigu o korištenju prijenosnih računala i organizira korištenje istih,
 - izrađuje jednostavnija prigodna grafička rješenja za potrebe Županije,
 - vodi brigu o sustavima za tonsko snimanje,
- obavlja godišnji popis računalne, mrežne i programske opreme, te potrošnog materijala,
- prema uputama nadređenih službenika, pomaže u pripremnim radnjama i neposrednom izvršavanju obveza Odjela,
 - kod protokolarnih događanja u Županiji, manifestacija, obljetnica i za Županiju važnih datuma, te službenih primanja župana, zamjenika i predsjednika Županijske skupštine,
 - oko odlaska župana, zamjenika župana i predsjednika Skupštine u službene posjete,
- vodi evidenciju i sukladno procedurama i aplikativnom sustavu, izdaje narudžbenice za potrebe Odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjestaPotrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema računalne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži srednja stručna sprema iste struke, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje, većinom slične jednostavne poslove koji se ponavljaju unutar Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su precizno utvrđeni, stručne tehnike tipizirane, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja s povećanim obimom u slučaju izvršavanja pripremnih radnji kod protokolarnih događanja u Županiji, manifestacija, obljetnica i sl.,
- kreativnost se izražava kod medijske prezentacije aktivnosti županijskih tijela i izrade prigodnih grafičkih rješenja.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti uključuje stalne upute nadređenog službenika i stalni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna komunikacija s neposredno nadređenim službenikom te po potrebi prisustvo radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela i izvan Odjela unutar županijske strukture,
- povremena suradnja s pružateljima usluga na koje se odnose poslovi radnog mjesta, vlasnicima korisničkih programa i licenci koji se primjenjuju u poslovanju Županije, operaterima dr.,
- povremena komunikacija sa županijskim tvrtkama i ustanovama povezanim sa Županijom putem informacijsko - komunikacijskih tehnologija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi i pravilnost u obavljanju vlastitih zadataka.

Broj izvršitelja: 1**1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

REFERENT ZA STRUČNE POSLOVE PISARNICE (13 i 14)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 11.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

50%

- poslovi organizacijske pripreme dokumenata za rad svih upravnih odjela putem elektronske pisarnice - Sustava za upravljanje dokumentacijom Varaždinske županije (SUD),
 - rukovanje sustavom razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata SUD-a i upisivanje u knjigu primljene pošte i u SUD.

Zadatak 2:

50%

- poslovi vođenja urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta prvostupanjskog i drugostupanjskog upravnog postupka,
 - skeniranje ulaznih dokumenata za predmete koji se urudžbiraju,
 - prijem, razvrstavanje i otprema pošte,
 - vođenje i zaključivanje knjiga po propisima iz uredskog poslovanja,
- provjera potpunosti spisa predmeta prije arhiviranja, vođenje arhivske knjige, te čuvanje predmeta i rukovanje predmetima u arhivi,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži srednja stručna sprema iste struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit, stručni ispit za stručnu osposobljenost djelatnika u pismohranama za zaštitu i obradu arhivskoga i registraturnog gradiva.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje većinom slične, jednostavne poslove koji se ponavljaju unutar Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su precizno utvrđeni, stručne tehnike tipizirane, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uobičajeni ritam izvršenja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, prvenstveno opreme elektronske pisarnice, pravilnost u obavljanju vlastitih zadataka,
- poglavito točnost i pravovremenost.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti uključuje stalne upute nadređenog službenika i stalni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna komunikacija s neposredno nadređenim službenikom te po potrebi prisutnost radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela,
- stalni kontakti s službenicima drugih odjela u cilju izvršenja poslova kao i s pružateljima poštanskih usluga,
- primanje stranaka u cilju primanja pošte.

Broj izvršitelja: 2

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

REFERENT ZA MATERIJALNE RESURSE I ARHIVU (15)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 11.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	30%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove rezervacije termina korištenja materijalnih resursa (dvorana za sjednice i sastanke i prostorija i vozila putem zajedničkog županijskog portala) i u dogovoru s nadređenim službenicima odobrava i usklađuje njihovo korištenje, - prema uputama nadređenih službenika, pomaže u pripremnim radnjama i neposrednom izvršavanju obveza Odjela kod protokolarnih događanja u Županiji, manifestacija, obljetnica i za Županiju važnih datuma, te službenih primanja, - sudjeluje u obavljanju godišnjeg popisa opreme i inventara, - obavlja poslove evidencije i izdavanja putnih naloga za službenike Odjela i vodi brigu o punim nalogima i potpunosti dokumentacije, - sudjeluje u pljenidbama u postupcima ovrhe radi naplate županijskih potraživanja. 	

Zadatak 2:	20%
<ul style="list-style-type: none"> - vodi brigu o službenim vozilima i obavlja sljedeće poslove: <ul style="list-style-type: none"> • potpuni i pravovremeni tehnički pregledi i registracije vozila, s pripadajućim pomoćnim radnjama, • pomoćne radnje oko osiguranja vozila, • izvršavanje svih radnji neposredno vezanih uz vozila koje za Županju kao primatelja leasinga proizlaze iz ugovora o leasingu i nakon isteka tih ugovora, suradnja u slučajevima prekoračenja korištenja vozila, odštetnih zahtjeva, organizacija i izvršavanje radnji oko zamjene ljetnih i zimskih guma, • servisiranje vozila - praćenje prijeđenih kilometara te naručivanje na redovite servise, dovoz i odvoz vozila nakon servisa, • održavanje čistoće vozila i mjesečna kontrola urednosti automobila, • popravci vozila - prijava odštetnih zahtjeva, dostava policijskih izvješća, korespondencija s osiguravajućim društvima te leasing kućama, naručivanje kod servisera i dr., • utvrđivanje i dostava podataka nadležnim subjektima o počiniteljima prometnih prekršaja, kao i prekršaja kod parkiranja vozila, • mjesečni i godišnji obračun kilometraže i utrošenog goriva - usporedba i kontrola računa s upisanim prijeđenim kilometrima, • suradnja kod nadzora državne revizije - kompletiranje i provjera godišnjih evidencija kilometraže i goriva, putnih radnih listova i pripadajućih putnih naloga, • prijava i odjava kartica za gorivo i pribavljanje pripadajuće dokumentacije, • nabava ENC uređaja, uspoređivanje podataka, na zahtjev službenika, u svrhu pravdanja putnih naloga, • čuvanje i izdavanje ključeva vozila korisnicima, vođenje brige o pravovremenom vraćanju ključeva u svrhu osiguravanja zakonitog korištenja vozila. 	

Zadatak 3:	50%
<ul style="list-style-type: none"> - poslovi arhive, <ul style="list-style-type: none"> • provjera potpunosti spisa predmeta prije arhiviranja, • sređivanje arhive, vođenje arhivskih knjiga, • briga o čuvanju predmeta i rukovanju predmetima u arhivi, • odabir i izlučivanje arhivske građe, sukladno propisima, • suradnja u poslovima vezanim uz osiguranje materijalno-fizičke zaštite arhivskog i registraturnog gradiva, • vođenje evidencije i postupka predaje arhivskog gradiva javnom arhivu, - razvrstavanje pošte, upisivanje pošte u interne dostavne i druge knjige i registre, - i drugi poslovi po nalogu pročelnika i nadređenih službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela. 	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

<u>Potrebno stručno znanje</u>
<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema tehničke ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži srednja stručna sprema iste struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit i stručni ispit za stručnu osposobljenost djelatnika u pismohranama za zaštitu i obradu arhivskoga i registraturnog gradiva.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje većinom slične, jednostavne poslove koji se ponavljaju unutar Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su precizno utvrđeni, stručne tehnike tipizirane, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uobičajen ritam izvršenja.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti uključuje stalne upute nadređenog službenika i stalni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna komunikacija s neposredno nadređenim službenikom te po potrebi prisutnost radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela,
- stalni kontakti s službenicima drugih odjela u cilju izvršenja poslova,
- povremena komunikacija s javnim arhivom,
- primanje stranaka u cilju primanja pošte.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, prvenstveno arhivskih knjiga i građe, pravilnost u obavljanju vlastitih zadataka.

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

VOZAČ SLUŽBENOG VOZILA (16 i 17)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: namještenik II. potkategorije

Razina potkategorije radnog mjesta: 1.

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 11.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

80%

- obavlja prijevoz župana, zamjenika župana i drugih županijskih dužnosnika za službene potrebe,
- vrši osnovnu kontrolu tehničke ispravnosti službenih vozila dužnosnika,
- vodi neposrednu brigu i poduzima radnje za održavanje i ispravnost službenih vozila Županije, sukladno propisima i ugovorima.

Zadatak 2:

20%

- po potrebi neposredno obavlja dostavu materijala za sjednice županijskih tijela i sastanke te vrši neposrednu osobnu dostavu značajne dokumentacije,
- prema uputama nadređenih službenika, pomaže u pripremnim radnjama i neposrednom izvršavanju obveza Odjela,
 - kod protokolarnih događanja u Županiji, manifestacija, obljetnica i za Županiju važnih datuma, te službenih primanja župana, zamjenika i predsjednika Skupštine,
 - oko odlaska župana, zamjenika župana i predsjednika Skupštine u službene posjete,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjestaPotrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema, vozački ispit za upravljanje vozilom B kategorije.

Složenost poslova

- složenost je niže razine, uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih tehničkih vještina, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja nije uvijek unaprijed zadana i procjenjiva.

Stupanj odgovornosti

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi a dodatno posebna odgovornost osobe koja profesionalno upravlja motornim vozilom.

Broj izvršitelja: 2

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

DOMAR (18)

Kategorija radnog mjesta: IV.

Potkategorija radnog mjesta: Namještenici II potkategorije

Razina potkategorije radnog mjesta: 1.

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 11.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

60%

- vodi brigu o korištenju opreme i inventara te poduzimanje mjera za njihovu fizičku zaštitu i zamjenu,
- vodi podatke o tekućem održavanju i stanju poslovnih prostorija u vlasništvu Županije,
- obavlja poslove koji se odnose na pravovremenu prijavu šteta na zgradama i opremi Županije i surađuje s osigurateljem,
- sudjeluje u godišnjem popis inventara i opreme,
- po potrebi izvršava manje poslove održavanja i čuvanja poslovnih zgrada Županije i radnih prostorija.

Zadatak 2:

40%

- dostava i otprema pošte, financijskih i drugih dokumenata,
- sudjeluje u osobnoj dostavi poziva za vijećnike Skupštine i drugih tijela,
- obavlja unutarnju dostavu pošte unutar županijske strukture,
- dostava financijske dokumentacije za potrebe nadležnog upravnog tijela (banke, FINA),
- sudjeluje u jednostavnijim poslovima zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjestaPotrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema, vozački ispit za upravljanje vozilom B kategorije.

Složenost poslova

- složenost je niže razine, uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih tehničkih vještina, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uobičajen ritam izvršenja.

Stupanj odgovornosti

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi, za točnost osobne dostave te odgovornost za poduzete mjere oko svrsishodne uporabe opreme i inventara.

Broj izvršitelja: 1**SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU****1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

VODITELJ SLUŽBE ZA UNUTARNJU REVIZIJU (19)

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 1.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1: 40%,

- upravlja i razvija funkcije unutarnje revizije i Službe za unutarnju reviziju osiguravajući profesionalnu, tehničku i upravljačku podršku koja proizlazi iz međunarodnih standarda unutarnje revizije uz primjenu metodologije utemeljene na međunarodnim revizijskim standardima unutarnje revizije i kodeksom strukovne etike unutarnjih revizora,
- priprema i provodi unutarnju reviziju u upravnim tijelima Županije,
- priprema i provodi unutarnju reviziju za proračunske i izvanproračunske korisnike, trgovačka društva i druge pravne osobe obveznike podnošenja izjave o fiskalnoj odgovornosti, osim kod onih korisnika koji ustrojavaju svoju/zajedničku jedinicu za unutarnju reviziju,
- sudjeluje u provedbi unutarnjih revizija koje se provode temeljem sporazuma o obavljanju zajedničke unutarnje revizije,
- sudjeluje i daje upute kod rješavanja najsloženijih revizija i revizija po nalogu župana,
- predlaže i prati izobrazbu te unapređenje rada unutarnjih revizora.

Zadatak 2: 20%

- testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije upravnih tijela Županije,
- priprema, provodi i nadzire provođenje pojedinačne unutarnje revizije i daje preporuke županu u svrhu postizanja veće učinkovitosti i djelotvornosti sustava,
- daje objektivno stručno mišljenje i ima savjetodavnu ulogu u cilju poboljšanja poslovanja Županije.

Zadatak 3: 20%

- izrađuje strateški plan i godišnji plan unutarnje revizije te izrađuje sva potrebna izvješća o radu Službe,
- prati provedbu preporuka navedenih u izvješćima iz prethodno obavljenih revizija, da li se preporuke provode pravovremeno i na pravilan i djelotvoran način,
- obavlja posebne revizije na zahtjev župana ili prema potrebi.

Zadatak 4: 20%

- upozorava na nepravilnosti i neusklađenosti sa zakonskim propisima,
- procjenjuje sustave unutarnjih kontrola na temelju upravljanja rizicima i poduzimanje mjera za uvođenje prakse kvalitetnog financijskog upravljanja na svim razinama Županije,
- sudjeluje kod provedbe godišnje revizije nadležnog tijela i provedbe proračunskog nadzora odnosno posebnih nadzora,
- odgovara je za ispunjenje obveza prema SHJ Ministarstva financija, na osnovu zakona i drugih propisa,
- surađuje i razvija odnose s drugim strukovnim udruženjima i institucijama,
- obavlja i druge poslove iz područja unutarnje revizije po nalogu župana.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- magistar ekonomije ili prava ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje istih struka, od čega najmanje tri godine na poslovima revizije, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, upravljanje, vođenje i koordinaciju poslova Službe, predlaganje i rješavanje strateških zadaća, postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsni, visoka razina traženog osobnog doprinosa službenika (kreativnost) jer izravno doprinosi poboljšanju poslovanja u Županiji.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je najviše razine, proporcionalno odgovornosti službenika čiji se zadaci i najsloženija pitanja rješavaju u skladu sa zakonom, a općim smjernicama utvrđene politike Županije određen je opseg nadzora župana nad obavljanjem poslova radnog mjesta,
- samostalnost u radu obuhvaća i delegiranje ovlasti ostalim službenicima.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Službe (radni sastanci, kolegiji) i unutar ostalih upravnih tijela Županije s pročelnicima i dužnosnicima (kolegiji kod zamjenika župana i župana),
- aktivna suradnja sa Sektorom za harmonizaciju unutarnje revizije i financijske kontrole pri Ministarstvu financija te s Državnim uredom za reviziju i ostalim vanjskim strukovnim udruženjima i institucijama,
- kontakti su učestali i značajno pridonose efikasnosti izvršavanja poslova, a komunikacija podrazumijeva rješavanje problema, pružanje autoritativnih savjeta i preporuka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- stupanj najviše materijalne i financijske odgovornosti, zakonitosti rada i postupanja kako u obavljanju vlastitih zadataka tako i u davanju i nadzoru izvršenja zadataka službenika,
- poslovi radnog mjesta imaju prevladavajući utjecaj na provedbu programskih ciljeva Županije kao i vrlo velik utjecaj na donošenje odluka županijskih tijela u kreiranju i provedbi šire politike Županije,
- odgovornost je pojačana u kontroli izvršenja revizijskih nalaza i i mišljenja.

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

VIŠI UNUTARNJI REVIZOR (20)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: viši savjetnik-specijalist

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 2.

2. Opis poslova radnog mjesta:**Zadatak 1:**

80%

- u slučaju spriječenosti ili odsutnosti zamjenjuje voditelja Službe,
- sudjeluje u izradi strateškog plana i godišnjeg plana unutarnje revizije te ostalim potrebnim izvješćima o radu Službe,
- obavlja revizije složenijih revizijskih područja u svojstvu voditelja tima, člana tima ili pojedinačno samostalno uz primjenu metodologije utemeljene na međunarodnim revizijskim standardima unutarnje revizije i kodeksu strukovne etike unutarnjih revizora,
- u ulozi voditelja tima planira i koordinira rad tima,
- provodi unutarnju reviziju za korisnike županijskog proračuna,
- obavlja poslove dokumentiranja i izvješćivanja voditelja o tijeku provođenja revizije,
- daje objektivno stručno mišljenje i ima savjetodavnu ulogu u cilju poboljšanja poslovanja Županije,
- daje savjete i preporuke pročelnicima vezanim za što efikasnijom primjenom propisa o fiskalnoj odgovornosti,
- prati provedbu preporuka navedenih u izvješćima iz prethodno obavljenih revizija,
- daje stručna mišljenja vezana za korištenje sredstava dobivena po projektima EU,
- obavlja posebne revizije na zahtjev župana ili voditelja Službe.

Zadatak 2:

20%

- procjenjuje sustave unutarnjih kontrola na temelju upravljanja rizicima i poduzimanje mjera za uvođenje prakse kvalitetnog financijskog upravljanja na svim razinama Županije,
- upozorava na nepravilnosti i neusklađenosti sa zakonskim propisima,
- sudjeluje kod provedbe godišnje revizije nadležnog tijela i provedbe proračunskog nadzora odnosno posebnih nadzora,
- sudjeluje u izradi procedura i radnih uputa u sklopu Sustava upravljanja kvalitetom,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu župana odnosno voditelja Službe.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjestaPotrebno stručno znanje

- magistar ekonomije ili prava ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje osam godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje istih struka, od čega četiri na najsloženijim poslovima upravljanja u području proračuna ili drugom području iz djelokruga Županije uz istaknute rezultate u službi, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnjeg revizora u javnom sektoru, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova je visoke razine jer uključuje planiranje i provođenje unutarnje revizije, kao i predlaganje mjera kvalitetnijeg financijskog upravljanja i kontrola, metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne, zahtjeva veliki doprinos u pružanju savjeta i stručne pomoći službenicima glede poboljšanja poslovanja, visoka je razina traženog osobnog doprinosa službenika (kreativnost) jer izravno doprinosi poboljšanju stanja u Županiji.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je visoke razine, zadaci i najsloženija pitanja rješavaju se u skladu sa zakonom, a u sklopu općih smjernica utvrđene politike Županije.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan Službe u svrhu pružanja savjeta,
- aktivna suradnja sa Sektorom za harmonizaciju unutarnje revizije i financijske kontrole pri Ministarstvu financija te s Državnim uredom za reviziju.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje materijalnu i financijsku odgovornost, široku odgovornost za zakonitost rada i postupanja,
- odgovornost za utemeljenost i svrsishodnost prijedloga te pojačana odgovornost u kontroli izvršenja revizijskih nalaza i mišljenja,
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Županije.

Broj izvršitelja: 1.

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

UNUTARNJI REVIZOR (22)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: viši savjetnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 4.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

80%

- obavlja pojedinačne revizije u svojstvu voditelja tima, člana tima ili pojedinačno samostalno, uz primjenu metodologije utemeljene na međunarodnim revizijskim standardima unutarnje revizije i kodeksu strukovne etike unutarnjih revizora,
- u ulozi voditelja tima planira i koordinira rad tima,
- sudjeluje u izradi strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije te ostalih potrebnih izvješća iz djelokruga revizije,
- vodi brigu o ažurnom i točnom provođenju svih faza revizije u skladu s planom i programom revizije te o dokumentiranju i izvješćivanju voditelja revizorskog tima ili voditelja Službe o tijeku provođenja revizije,
- daje objektivno stručno mišljenje i ima savjetodavnu ulogu u cilju poboljšanja poslovanja Županije,
- prati provedbu preporuka navedenih u izvješćima iz prethodno obavljenih revizija,
- sudjeluje u obavljanju posebnih revizija na zahtjev župana ili voditelja Službe.

Zadatak 2:

20%

- procjenjuje sustave unutarnjih kontrola na temelju upravljanja rizicima i poduzimanje mjera za uvođenje prakse kvalitetnog financijskog upravljanja na svim razinama Županije,
- upozorava na nepravilnosti i neusklađenosti sa zakonskim propisima,
- sudjeluje kod provedbe godišnje revizije nadležnog tijela i provedbe proračunskog nadzora odnosno posebnih nadzora,
- sudjeluje u izradi procedura i radnih uputa u sklopu Sustava upravljanja kvalitetom,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu župana odnosno voditelja Službe.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjestaPotrebno stručno znanje

- magistar ekonomije ili prava ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje istih struka, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnjeg revizora u javnom sektoru, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova je visoke razine jer uključuje planiranje i provođenje unutarnje revizije, kao i predlaganje mjera kvalitetnijeg financijskog upravljanja i kontrola i stručnu pomoć službenicima u cilju poboljšanja poslovanja u Županiji.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti u kojem je povremeno potreban nadzor ili opće i specifične upute nadređenih službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan Službe u svrhu pružanja savjeta,
- aktivna suradnja sa Sektorom za harmonizaciju unutarnje revizije i financijske kontrole pri Ministarstvu financija te s Državnim uredom za reviziju,
- aktivna suradnja s ostalim vanjskim strukovnim udruženjima i institucijama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje materijalnu i financijsku odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja,
- odgovornost za provedbu odluka iz odgovarajućeg područja te pojačana odgovornost zbog prirode posla.

Broj izvršitelja: 1

Članak 3.

Ovaj Pravilnik o izmjenama Pravilnika stupa na snagu dan nakon objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 023-03/18-01/2

URBROJ: 2186/1-02/1-19-5

Varaždin, 24. srpnja 2019.

ŽUPAN
Radimir Čačić, v.r.

OPĆINA PETRIJANEC

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

6.

Na temelju članka 28. Zakona o javnoj nabavi (»Narodne novine«, broj 120/16) i članka 48. Statuta Općine Petrijanec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 16/13 i 52/17), općinski načelnik Općine Petrijanec donosi

2. I Z M J E N U

Plana nabave za 2019. godinu

Članak 1.

U skladu s 2. izmjenama i dopunama Proračuna Općine Petrijanec za 2019. godinu, koji je donijelo Općinsko vijeće Općine Petrijanec na 19. sjednici održanoj dana 18.07.2019. godine, utvrđuje se 2. izmjena Plana nabave roba, radova i usluga za 2019. godinu kako slijedi:

Redni broj	Evidencijski broj nabave	Plan proračuna (konto)	Predmet nabave	Planirana vrijednost nabave	Procijenjena vrijednost nabave	Vrsta postupka	Planirani početak postupka	Ugovor/narudžbenica	Napomena
A) JEDNOSTAVNA NABAVA ROBA OD 20.000,00 DO 200.000,00 KUNA									
1.	4/JN-19/RO	421451	Rasvjeta za nogometno igralište Orač	97.000,00	77.600,00	Postupak jednostavne nabave	I. kvartal	Ugovor	
2.	5/JN-19/RO	421452	Rasvjeta za nogometno igralište Nova Ves	97.000,00	77.600,00	Postupak jednostavne nabave	I. kvartal	Ugovor	
3.	25/JN-19/RO	32234	Motorni benzin i dizel gorivo	52.000,00	41.600,00	Postupak jednostavne nabave	I. kvartal	Ugovor	
4.	27/JN-19/RO	3221	Sredstva za čišćenje i higijenske potreštine projekt ZAŽELI	178.461,54	142.769,23	Postupak jednostavne nabave	I. kvartal	Okvirni sporazum	1. IZMJENA - MIJENJA SE potpisan okvirni sporazum na 178.461,54
5.	28/JN-19/RO	4223	Uređaji za grijanje i klimatizaciju	190.500,00	152.400,00	Postupak jednostavne nabave	II. kvartal	Narudžbenica	1. IZMJENA-MIJENJASE umjesto 142.500,00 povećava se na 190.500,00
6.	29/JN-19/RO	4221	Uredska oprema	70.000,00	56.000,00	Postupak jednostavne nabave	II. kvartal	Narudžbenica	
7.	30/JN-19/RO	3236	Usluge deratizacije i dezinfekcije	60.000,00	48.000,00	Postupak jednostavne nabave	I. kvartal	Ugovor	1. IZMJENA - dodaje se
8.	32/JN-19/RO	3232941	Prometna signalizacija	64.000,00	51.200,00	Postupak jednostavne nabave	II. kvartal	Narudžbenica	1. IZMJENA - dodaje se
			UKUPNO JEDNOSTAVNA NABAVA ROBA	808.961,54	647.169,23				
B) JEDNOSTAVNA NABAVA USLUGA OD 20.000,00 DO 200.000,00 KUNA									
9.	1/JN-19/U	4264	Usluga izrade glavnog projekta za rekonstrukciju nerazvrstane ceste NC1028 u Majerju, Radnička ulica	64.000,00	51.200,00	Postupak jednostavne nabave	I. kvartal	Ugovor	
10.	2/JN-19/U	4264	Usluga izrade glavnog projekta za rekonstrukciju nerazvrstane lokalne ceste - ulica Andrije Hebranga, Petrijanec	51.500,00	41.200,00	Postupak jednostavne nabave	I. kvartal	Ugovor	1. IZMJENA - MIJENJA SE naziv ulice, umjesto Vrtna ulica, Petrijanec mijenja se u ulica Andrije Hebranga, Petrijanec
11.	3/JN-19/U	4265	Usluga izrade glavnog projekta za rekonstrukciju postojeće stare škole u Petrijancu	176.562,50	141.250,00	Postupak jednostavne nabave	I. kvartal	Ugovor	
12.	7/JN-19/U	4213	Usluga stručnog nadzora nad izvođenjem građevinskih radova na rekonstrukciji ceste i izgradnji oborinske kanalizacije ceste - Ulica Butina	30.369,44	24.295,55	Postupak jednostavne nabave	I. kvartal	Ugovor	

Redni broj	Evidencijski broj nabave	Plan proračuna (konto)	Predmet nabave	Planirana vrijednost nabave	Procijenjena vrijednost nabave	Vrsta postupka	Planirani početak postupka	Ugovor/ narudžbenica	Napomena
13.	8/JN-19/U	4511	Izrada glavnog projekta energetske obnove Društvenog doma, Nova Ves Petrijanečka	24.500,00	19.600,00	Postupak jednostavne nabave	I. kvartal	Ugovor	
14.	10/JN-19/U	32378	Usluge upravljanja projektom	118.250,00	94.600,00	Postupak jednostavne nabave	I. kvartal	Ugovor	
15.	11/JN-19/U	4511	Usluge stručnog nadzora građenja, projektantski nadzor i Koordinator zaštite na radu tijekom građenja	33.500,00	26.800,00	Postupak jednostavne nabave	I. kvartal	Ugovor	
16.	12/JN-19/U	3237	Usluge energetskog pregleda i energetskog certifikata	5.000,00	4.000,00	Postupak jednostavne nabave	II. Kvartal	Ugovor	
17.	13/JN-19/U	3233	Usluge promidžbe i vidljivosti	15.650,00	12.520,00	Postupak jednostavne nabave	I. kvartal	Ugovor	
18.	15/JN-19/U	3237	Usluge arheološkog istraživanja i restauratorsko-konzervatorskih radova na pokretnim nalazima - lokacija Komar na području Općine Petrijanec	72.500,00	58.000,00	Postupak jednostavne nabave	II. Kvartal	Ugovor	
19.	16/JN-19/U	3237	Usluge odvjetničkog i pravnog savjetovanja	108.000,00	86.400,00	Postupak jednostavne nabave	I. kvartal	Ugovor	
20.	17/JN-19/U	3237	Geodetsko katastarske usluge	50.000,00	40.000,00	Postupak jednostavne nabave	I. kvartal	Narudžbenica	
21.	18/JN-19/U	3239	Tiskarske i grafičke usluge	40.000,00	32.000,00	Postupak jednostavne nabave	I. kvartal	Narudžbenica	
22.	21/JN-19/U	3236	Veterinarske usluge	225.000,00	180.000,00	Postupak jednostavne nabave	I. kvartal	Ugovor	1. IZMJENA - MIJENJASE umjesto 285.000,00 smanjuje se na 225.000,00
23.	23/JN-19/U	32233	Opskrba prirodnim plinom	140.000,00	112.000,00	Postupak jednostavne nabave	I. kvartal	Ugovor	
24.	24/JN-19/U	32213	Telekomunikacijske usluge	39.000,00	31.200,00	Postupak jednostavne nabave	I. kvartal	Ugovor	
25.	26/JN-19/U	3293	Usluge dostavljanja pripremljene hrane (catering)	55.000,00	44.000,00	Postupak jednostavne nabave	II. Kvartal	Narudžbenica	
26.	31/JN-19/U	323295	Usluge održavanja ulične rasvjete	120.000,00	96.000,00	Postupak jednostavne nabave	II. Kvartal	Narudžbenica	1. IZMJENA - dodaje se
27.	33/JN-19/U	3237	Usluge savjetovanja na području javne nabave	62.500,00	50.000,00	Postupak jednostavne nabave	II. Kvartal	Narudžbenica	2. IZMJENA - dodaje se

Redni broj	Evidencijski broj nabave	Plan proračuna (konto)	Predmet nabave	Planirana vrijednost nabave	Procijenjena vrijednost nabave	Vrsta postupka	Planirani početak postupka	Ugovor/narudžbenica	Napomena
28.	36/JN-19/U	4213	Usluga stručnog nadzora i koordinatora II - Radnička ulica u Majerju	72.100,00	57.680,00	Postupak jednostavne nabave	IV. kvartal	Ugovor	2. IZMJENA - dodaje se
			UKUPNO JEDNOSTAVNA NABAVA USLUGE	1.503.431,94	1.202.745,55				
			C) JEDNOSTAVNA NABAVA RADOVA OD 20.000,00 DO 200.000,00 KUNA						
29.	6/JN-19/RAD	4511	Obnova grobne kuće u Petrijancu	160.000,00	128.000,00	Postupak jednostavne nabave	II. kvartal	Ugovor	
30.	14/JN-19/RAD	4121	Radovi na sanaciji i zaštiti spomenika	209.406,25	167.525,00	Postupak jednostavne nabave	II. kvartal	Ugovor	
31.	19/JN-19/RAD	421390	Radovi uređenja parkinga kod zdravstvene ambulante u Petrijancu	261.103,75	208.883,00	Postupak jednostavne nabave	II. kvartal	Ugovor	
32.	20/JN-19/RAD	4214	Radovi izgradnje teniskog igrališta	291.000,00	232.800,00	Postupak jednostavne nabave	I. kvartal	Ugovor	
33.	34/JN-19/RAD	4213	Radovi na modernizaciji nerazvrstane ceste - Ulica Alojzija Stepinca u Petrijancu	618.750,00	495.000,00	Postupak jednostavne nabave	III. kvartal	Ugovor	2. IZMJENA - dodaje se
34.	37/JN-19/RAD	32329	Tekuće i investicijsko održavanje nerazvrstanih cesta	100.000,00	80.000,00	Postupak jednostavne nabave	III. kvartal	Narudžbenica	2. IZMJENA - dodaje se
35.	38/JN-19/RAD	42139	Modernizacija i asfaltiranje prilaza u ulici Butina, javne površine u vlasništvu Općine	100.000,00	80.000,00	Postupak jednostavne nabave	III. kvartal	Narudžbenica	2. IZMJENA - dodaje se
			UKUPNO JEDNOSTAVNA NABAVA RADOVI	1.740.260,00	1.392.208,00				
			D) JAVNA NABAVA OD 200.000,00 KUNA ROBA/USLUGE I OD 500.000,00 RADOVI						
36.	9/MV-19/RAD	45111	Radovi na energetskej obnovi objekata javne namjene Općine Petrijanec	1.110.060,26	888.048,21	Otvoreni postupak	II. kvartal	3 mjeseca	1. IZMJENA - MIJENJA SE predmet nabave

Redni broj	Evidencijski broj nabave	Plan proračuna (konto)	Predmet nabave	Planirana vrijednost nabave	Procijenjena vrijednost nabave	Vrsta postupka	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora/okvirnog sporazuma	
37.	22/MV-19/U	3223	Električna energija	393.240,00	348.000,00	Otvoreni postupak	I. kvartal	12 mjeseci	1. IZMJENA - MIJENJASE umjesto 361.600,00 povećava se na 393.240,00; PDV stopa 13%
38.	35/MV-19/RAD	4213	Radovi na modernizaciji nerazvrstane ceste - Radnička ulica u Majerju	2.400.348,75	1.920.279,00	Otvoreni postupak	III. Kvartal	12 mjeseci	2. IZMJENA - dodaje se
				3.903.649,01	3.156.327,21				
			Ukupno jednostavna nabava roba	808.961,54	647.169,23				
			Ukupno jednostavna nabava usluge	1.503.431,94	1.202.745,55				
			Ukupno jednostavna nabava radovi	1.740.260,00	1.392.208,00				
			Ukupno javna nabava roba/radovi/usluge	3.903.649,01	3.156.327,21				
			SVEUKUPNO	7.956.302,49	6.398.449,99				

Napomena:

Crvenom bojom označena je 1. izmjena i dopuna Plana nabave.

Plavom bojom označena je 2. izmjena i dopuna Plana nabave.

Članak 2.

Financijska sredstva za realizaciju 2. izmjene Plana nabave roba, radova i usluga Općine Petrijanec za 2019. godinu osigurana su u 2. izmjenama i dopunama Proračuna Općine Petrijanec za 2019. godinu.

Članak 3.

Ova 2. izmjena Plana nabave za 2019. godinu stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljena u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske, u »Službenom vjesniku Varaždinske županije« i na internetskim stranicama Općine Petrijanec.

KLASA: 406-01/19-01/114
URBROJ: 2186-06-02/19-03
Petrijanec, 19. srpnja 2019.

Općinski načelnik

Željko Posavec, mag.ing.mech., v. r.

AKTI VIJEĆA NACIONALNIH MANJINA

1.

REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
**Vijeće romske nacionalne manjine
Općine Petrijanec**

Na temelju članka 27. stavka 1. Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina (»Narodne novine«, broj 155/02, 47/10, 80/10 i 93/11), Vijeće romske nacionalne manjine Općine Petrijanec na konstituirajućoj sjednici održanoj dana 1. srpnja 2019. godine, donosi

STATUT

**Vijeća romske nacionalne manjine
Općine Petrijanec**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom utvrđuje se naziv, sjedište i područje na kojem djeluje Vijeće, zastupanje, djelatnost kojima se ostvaruju ciljevi, tijelima Vijeća i njihovom sastavu, izboru, opozivu, ovlastima, te načinu odlučivanja.

Statut sadrži i odredbe o imovini, načinu stjecanja imovine i drugim pitanjima od značaja za Vijeće.

Članak 2.

Puni naziv Vijeća na hrvatskom jeziku glasi: Vijeće romske nacionalne manjine Općine Petrijanec.

Puni naziv vijeća na romskom jeziku glasi: UNIJA BAJAŠOLOR IM OPĆINA PETRIJANEC.

Članak 3.

- 1.) Sjedište Vijeća je u Petrijancu.
- 2.) Adresa sjedišta Vijeća određuje se posebnom odlukom.
- 3.) Vijeće djeluje na području Općine Petrijanec.

Članak 4.

- 1.) Vijeće je neprofitna pravna osoba.
- 2.) Svojstvo pravne osobe Vijeće stječe upisom u Registar vijeća nacionalnih manjina koji vodi ministarstvo nadležno za poslove opće uprave.

Članak 5.

- 1.) Vijeće ima pečat.
- 2.) Vijeće posebnom odlukom uređuje oblik, broj i način upotrebe pečata Vijeća.
- 3.) Pečat sadržava puni naziv Vijeća ispisan na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Članak 6.

Vijeće koristi znamenja i simbole te obilježava praznike romske nacionalne manjine u Republici Hr-

vatskoj. Posebnom odlukom uređuje način korištenja znamenja i simbola odnosno obilježavanje praznika romske nacionalne manjine na području svog djelovanja, sukladno zakonu.

Članak 7.

Radi usklađivanja ili unapređivanja zajedničkih interesa Vijeće može sa drugim vijećima osnivati koordinacije vijeća nacionalnih manjina ili im pristupiti.

Članak 8.

Rad Vijeća i njegovih tijela je javan.

Javnost rada osigurava se i ostvaruje pravodobnim i istinitim izvješćivanjem pripadnika i udruga romske nacionalne manjine.

Predstavnici sredstava javnog priopćavanja mogu prisustvovati sjednicama Vijeća i izvještavati javnost o radu Vijeća i njegovih tijela.

Radi što potpunijeg ostvarivanja javnosti rada Vijeće može izdavati svoje glasilo, u skladu s propisima o javnom informiranju. Odluku o izdavanju glasila donosi Vijeće.

II. CILJEVI I DJELATNOST VIJEĆA

Članak 9.

1.) Ciljevi Vijeća su:

- Afirmacija i ostvarivanje nacionalnih, kulturnih, prosvjetnih, socijalnih, ekonomskih i svih drugih oblika prava i interesa romske nacionalne manjine Općine Petrijanec.
- Zaštita i unapređenje nacionalnog, kulturnog, jezičnog i vjerskog identiteta romske nacionalne manjine.
- Stvaranje uvjeta za rad postojećih i osnivanje i razvoj novih organizacija i institucija od interesa za romsku nacionalnu manjinu na području djelovanja Vijeća.
- Razvijanje kontakata i suradnje pripadnika romske nacionalne manjine, suradnja romske nacionalne manjine sa drugim nacionalnim manjinama u Republici Hrvatskoj i van nje te suradnja s drugim organizacijama i institucijama u Republici Hrvatskoj i izvan nje.

Članak 10.

U ostvarivanju ciljeva iz članka 9. ovog Statuta, Vijeće surađuje s državnim tijelima Republike Hrvatske, tijelima lokalne i područne samouprave, te vladinim i nevladinim organizacijama i institucijama, međunarodnim organizacijama i institucijama i u vezi s tim provodi sljedeće djelatnosti:

1. Predlaže tijelima Općine Petrijanec mjere za unapređenje položaja nacionalne manjine, uključujući davanja prijedloga općih akata kojima se uređuju pitanja od značaja za romsku nacionalnu manjinu.

2. Ističe kandidate za dužnosti u tijelima državne uprave i tijelima općinske samouprave.
3. Razmatra sva pitanja o kojima će raspravljati radna tijela Općinskog vijeća Općine Petrijanec, a tiče se položaja romske nacionalne manjine.
4. Daje mišljenje i prijedloge na programe radijskih i televizijskih stanica na lokalnoj i regionalnoj razini namijenjene nacionalnim manjinama ili na programe koji se odnose na manjinska pitanja.
5. Obavlja i druge zadaće, u skladu s propisima.

III. IZBOR, PRAVA I OBVEZE ČLANOVA VIJEĆA

Članak 11.

Članove Vijeća (u daljnjem tekstu: vijećnici) biraju se po postupku propisanim zakonom.

Mandat vijećnika traje 4 godine.

Članak 12.

Vijećnik ima sljedeća prava i dužnosti:

- a) sudjelovati u radu sjednica Vijeća i na njima raspravljati i glasati,
- b) sudjelovati u izvršavanju ciljeva Vijeća i doprinosti ostvarivanju njegovih djelatnosti,
- c) sudjelovati na sjednicama radnih tijela Vijeća i na njima raspravljati i glasati,
- d) tražiti i dobiti informacije o radu i materijalno-financijskom poslovanju Vijeća,
- e) davati prijedloge, mišljenja i primjedbe na rad Vijeća i njegovih tijela,
- f) pridržavati se odredbi ovog Statuta i drugih općih akata Vijeća,
- g) čuvati podatke koje saznaje u obavljanju Vijećničke dužnosti a koji nose oznaku tajnosti,
- h) čuvati i podizati ugled Vijeća.

Vijećnik može imati i druga prava i dužnosti utvrđena odredbama ovog Statuta i posebnim propisima.

Članak 13.

Članu Vijeća nacionalne manjine mandat prestaje u sljedećim slučajevima:

1. ako u istoj jedinici bude izabran za općinskog načelnika, gradonačelnika odnosno župana ili njegova zamjenika koji je izabran zajedno s njim, danom stupanja na izabranu dužnost,
2. ako podnese ostavku, danom dostave pisane ostavke sukladno pravilima o dostavi propisanim zakonom kojim se uređuje opći upravni postupak,
3. ako je pravomoćnom sudskom odlukom potpuno lišen poslovne sposobnosti, danom pravomoćnosti sudske odluke,
4. ako je pravomoćnom sudskom presudom osuđen na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju dužem od šest mjeseci, danom pravomoćnosti sudske presude,

5. ako mu prestane prebivalište na području Općine Petrijanec, danom prestanka prebivališta,
6. ako se kao pripadnik nacionalne manjine briše iz evidencije popisa birača na području za koje je izabran, sukladno odredbama posebnog zakona,
7. ako mu prestane hrvatsko državljanstvo, danom prestanka državljanstva sukladno odredbama zakona kojim se uređuje hrvatsko državljanstvo,
8. smrću.

IV. ORGANIZACIJA, SASTAV I TIJELA VIJEĆA

Članak 14.

1.) Vijeće čini 10 vijećnika.

2.) Vijeće može raspravljati i odlučivati ako je na sjednici prisutna većina od propisanog broja vijećnika, a odlučuje većinom glasova prisutnih.

3.) Vijeće većinom glasova svih vijećnika donosi Statut, Poslovnik, program rada, financijski plan, završni račun, odlučuje o izboru i razrješenju predsjednika, zamjenika predsjednika Vijeća, o pristupanju odnosno istupanju iz koordinacija vijeća i predstavnika romske nacionalne manjine ili drugih koordinacija nacionalnih manjina Republike Hrvatske.

4.) Vijeće odlučuje javnim glasanjem osim u slučajevima kada tajno glasanje zatraži predsjednik ili najmanje 1/3 vijećnika te kada bira predsjednika i zamjenika predsjednika.

Članak 15.

1.) Sjednicu Vijeća saziva predsjednik, sukladno programu rada, po potrebi, a najmanje jednom godišnje.

2.) Sjednicu saziva pismenim putem, 7 dana prije održavanja sjednice.

3.) Izuzetno u hitnim slučajevima, Vijeće se može sazvati i u kraćem roku, uz dostavu materijala neposredno na sjednici.

Članak 16.

1.) Predsjednik će sazvati izvanrednu sjednicu vijeća u roku od 30 dana od dana kada to zatraži najmanje 1/3 vijećnika.

2.) Zahtjev za saziv izvanredne sjednice dostavlja se predsjedniku pismenim putem, a sadrži obrazloženje zahtjeva za sazivanjem izvanredne sjednice, prijedlog dnevnog reda, materijale za pojedine točke dnevnog reda zbog kojih se saziva izvanredna sjednica i potpis predlažaća.

3.) Ukoliko predsjednik ne sazove sjednicu u roku i s dnevnim redom koji je određen u zahtjevu za sazivanje, sjednicu će sazvati vijećnik ovlašten od svih podnositelja zahtjeva.

4.) Sjednici vijeća, koji su sazvali članovi Vijeća predsjedava predsjednik Vijeća ili njegov zamjenik ako su prisutni na sjednici. U suprotnom sjednici predsjedava osoba koja je potpisala poziv za izvanrednu sjednicu ili osoba koju članovi Vijeća izaberu većinom prisutnih glasova.

Djelokrug rada Vijeća:**Članak 17.**

Vijeće:

- a) donosi i tumači Statut, njegove izmjene i dopune,
- b) donosi i tumači Poslovnik,
- c) donosi program rada,
- d) donosi financijski plan,
- e) donosi završni račun,
- f) donosi odluke o načinu obavljanja i o naknadi za obavljanje stručnih, administrativnih, tehničkih i drugih poslova,
- g) donosi odluke o nagradama i naknadama za predsjednika, zamjenika predsjednika Vijeća i članove Predsjedništva,
- h) donosi odluku o sjedištu Vijeća,
- i) donosi odluku o pristupanju i istupanju iz koordinacijskih tijela nacionalnih manjina u Republici Hrvatskoj,
- j) donosi odluku o suradnji s vijećima drugih nacionalnih manjina, nevladinim organizacijama i drugim organizacijama u zemlji i inozemstvu,
- k) bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća,
- l) razmatra i usvaja izvješća tijela koje bira i imenuje,
- m) obavlja i druge poslove sukladno zakonu i ovom Statutu te predlaže predstavnike u drugim tijelima.

Pravo predlaganja akata i odluka iz nadležnosti Vijeća ima svaki vijećnik.

Članak 18.

Vijećnici mogu imati, do iznosa sukladno odluci ministra nadležnog za opću upravu, pravo na redovnu nagradu odnosno naknadu troškova, koji su nastali u vezi s radom u Vijeću, sukladno financijskim mogućnostima.

Tijela Vijeća**Članak 19.**

Vijeće ima predsjednika i zamjenika predsjednika.

Predsjednik Vijeća**Članak 20.**

Vijeće bira predsjednika iz reda vijećnika.

Za izbor i razrješanje potrebna je većina glasova svih vijećnika, propisan Ustavnim zakonom o pravima nacionalnih manjina.

Mandat predsjednika traje 4 godine.

Predsjednik za svoj rad odgovara Vijeću.

Predsjednik može imati, do iznosa sukladno odluci ministra nadležnog za opću upravu, pravo na redovnu nagradu odnosno na naknadu troškova koji su nastali u vezi s radom u Vijeću.

Članak 21.

Predsjednik Vijeća ima prava i dužnosti:

- a) predstavlja i zastupa Vijeće,
- b) saziva, predlaže dnevni red i predsjedava sjednicama Predsjedništva i sjednicama Vijeća,
- c) brine o postupku donošenja te utvrđuje pročišćen tekst općih i drugih akata,
- d) surađuje i usklađuje rad s Vijećima drugih nacionalnih manjina na području djelovanja,
- e) usklađuje i surađuje sa Koordinacijom vijeća i predstavnika romske nacionalne manjine za područje Republike Hrvatske,
- f) potpisuje akte koje donosi Vijeće,
- g) potpisuje financijske dokumente i nalogodavac je financijskog plana Vijeća,
- h) odobrava službena putovanja u zemlji i inozemstvu, rukovodeći se raspoloživim sredstvima,
- i) brine o zaštiti prava i o ispunjavanju dužnosti vijećnika,
- j) brine o javnosti rada Vijeća i određuje koji se dokumenti i podaci smatraju tajnim,
- k) brine o vođenju dokumentacije o radu i čuvanju arhive Vijeća,
- l) brine o vođenju, verifikaciji i čuvanju zapisnika sjednica Vijeća,
- m) predsjednik obavlja i druge poslove predviđene zakonom, ovim Statutom ili drugim aktima Vijeća.

Članak 22.

1.) Vijeće ima zamjenika predsjednika, kojeg bira iz reda vijećnika.

2.) Za izbor ili razrješanje zamjenika predsjednika potrebna je većina glasova vijećnika.

Mandat zamjenika predsjednika traje 4 godine,

Zamjenik predsjednika za svoj rad odgovara Vijeću.

Zamjenik predsjednika zamjenjuje predsjednika Vijeća u obavljanju njegovih dužnosti u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti, te obavlja poslove iz njegovog djelokruga za koje ga on ovlasti.

Članak 23.

Vijeće može opozvati predsjednika i zamjenika predsjednika prije isteka mandata, na prijedlog najmanje 1/3 vijećnika. Prijedlog za opoziv se podnosi pismeno uz potpis najmanje 2/3 vijećnika, a može se podnijeti izravno na sjednici Vijeća.

V. IMOVINA I FINANCIRANJE**Članak 24.**

1.) Imovinu Vijeća mogu činiti nekretnine i pokretnine.

2.) Za svoje obveze Vijeće odgovara sa svojom cjelokupnom imovinom.

3.) Imovina vijeća evidentirana je u poslovnim knjigama sukladno važećim propisima Republike Hrvatske.

4.) Svi prihodi i rashodi određuju se financijskim planom, koji se donosi za svaku kalendarsku godinu. Po završetku godine sastavlja se završni račun.

5.) U slučaju prestanka rada Vijeća, cjelokupna imovina Vijeća daje se na upravu i čuvanje Općini Petrijanec.

Članak 25.

1.) Općina Petrijanec, sukladno odredbama Ustavnog zakona, osigurava sredstva za rad Vijeća, uključujući sredstva za obavljanje administrativnih poslova i poslova određenih aktivnosti utvrđenih programom rada Vijeća.

2.) Materijalna i financijska sredstva za rad Vijeća osiguravaju se iz slijedećih izvora:

- dotacija iz proračuna Općine Petrijanec i Republike Hrvatske,
- sredstva dobivenih od međunarodnih organizacija i institucija,
- donacija,
- darovanja,
- nasljedstva,
- vlastitih prihoda,
- ostalih prihoda u skladu sa zakonom.

3.) Financijsko poslovanje Vijeća vodi se u skladu s propisima Republike Hrvatske, koji uređuju poslovanje neprofitnih organizacija.

4.) Vijeće ima žiro račun, a može imati i devizni račun.

5.) Predsjednik Vijeća ima naredbodavno pravo u raspolaganju sa imovinom Vijeća i po potrebi svojom odlukom ovlasti osobe za odobravanje i potpisivanje dokumenata platnog prometa, ako ovim Statutom ili drugim aktom nije drugačije određeno.

6.) Vijeće svojom odlukom određuje osobe ovlaštene za odobrenje potpisivanja financijske dokumentacije platnog prometa.

7.) Prihodi i rashodi Vijeća utvrđuju se financijskim planom, a financiranje se provodi prema financijskom planu i odlukama Vijeća.

8.) Eventualni višak primitka nad izdacima (dobit) prenosi se na sljedeću godinu i koristi se za financiranje potreba Vijeća.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

1.) Izvorni tekst ovog Statuta donosi se na hrvatskom, a može i na romskom jeziku na latiničnom pismu.

2.) Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 016-01/19-01/85
URBROJ: 2186-06-19-13
Petrijanec, 1. srpnja 2019.

**Predsjednik Vijeća
Eduard Oršoš, v. r.**

2.

REPUBLIKA HRVATSKA VARAŽDINSKA ŽUPANIJA Vijeće romske nacionalne manjine Općine Petrijanec

Na temelju odredbe članka 26. Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina (»Narodne novine«, broj 155/02, 47/10, 80/10 i 93/11) i odredbe članka 104. Zakona o izboru vijeća i predstavnika nacionalnih manjina (»Narodne novine«, broj 25/19), Vijeće romske nacionalne manjine Općine Petrijanec na konstituirajućoj sjednici održanoj dana 1. srpnja 2019. godine, donosi

ODLUKU

o izboru predsjednika Vijeća romske nacionalne manjine Općine Petrijanec

I.

Vijeće romske nacionalne manjine Općine Petrijanec na konstituirajućoj sjednici održanoj dana 1. srpnja 2019. godine, nakon provedenog tajnog glasovanja, izabralo je za predsjednika Vijeća romske nacionalne manjine Općine Petrijanec:

- **EDUARDA ORŠOŠA**, iz Donjeg Vratna, Donje Vratno - Dio 57.

II.

Mandat izabranog predsjednika traje četiri godine.

III.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 016-01/19-01/85
URBROJ: 2186-06-19-11
Petrijanec, 1. srpnja 2019.

**Predsjedavajući
Eduard Oršoš, v. r.**

3.

REPUBLIKA HRVATSKA VARAŽDINSKA ŽUPANIJA Vijeće romske nacionalne manjine Općine Petrijanec

Na temelju odredbe članka 26. Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina (»Narodne novine«, broj 155/02, 47/10, 80/10 i 93/11) i odredbe članka 104. Zakona o izboru vijeća i predstavnika nacionalnih manjina (»Narodne novine«, broj 25/19), Vijeće romske nacionalne manjine Općine Petrijanec na sjednici održanoj dana 1. srpnja 2019. godine, donosi

ODLUKU

o izboru zamjenika predsjednika Vijeća romske nacionalne manjine Općine Petrijanec

I.

Vijeće romske nacionalne manjine Općine Petrijanec na konstituirajućoj sjednici održanoj dana 1. srpnja 2019. godine, nakon provedenog tajnog glasovanja, izabralo je za zamjenika predsjednika Vijeća romske nacionalne manjine Općine Petrijanec:

- **ZDENKA ORŠUŠA**, iz Donjeg Vratna, Donje Vratno - Dio 68A.

II.

Mandat izabranog zamjenika predsjednika traje četiri godine.

III.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 016-01/19-01/85
URBROJ: 2186-06-19-12
Petrijanec, 1. srpnja 2019.

Predsjedavajući
Eduard Oršoš, v. r.

OPĆINA VELIKI BUKOVEC

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

17.

Na temelju članka 104. stavka 1. Zakona o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine«, broj 68/18,110/18) i članka 31. Statuta Općine Veliki Bukovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 18/13 i 6/18), Općinsko vijeće Općine Veliki Bukovec na 21. sjednici održanoj 23. srpnja 2019. godine, donosi

ODLUKU**o komunalnom redu na području
Općine Veliki Bukovec****1. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Odlukom o komunalnom redu na području Općine Veliki Bukovec (u daljnjem tekstu: Odluka) propisuje se komunalni red i mjere za njegovo provođenje, a naročito odredbe o:

- uređenju naselja,
- održavanju čistoće i čuvanju javnih površina,
- korištenju javnih površina,
- skupljanju, odvozu i postupanju sa skupljenim komunalnim otpadom,
- uklanjanju snijega i leda,
- uklanjanju protupravno postavljenih predmeta,
- mjerama za provođenje komunalnog reda,
- kaznama za učinjene prekršaje.

Članak 2.

Komunalnim redom u smislu ove Odluke smatra se uređenje naselja, pravilno korištenje, zaštita, održavanje čistoće i estetskog izgleda površina javne namjene, komunalnih objekata i uređaja i drugih objekata na području Općine.

Pod komunalnim redom u smislu ove Odluke također se podrazumijeva uređenje i održavanje vanjskih dijelova zgrada (pročelja, balkona, terasa, izloga, uličnih ograda) i estetskog izgleda okućnica

i dvorišta zgrada u vlasništvu fizičkih i pravnih osoba u dijelu koji je vidljiv površini javne namjene.

Mjerama za provođenje komunalnog reda smatraju se mjere propisane zakonom, ovom Odlukom i drugim propisima kojima je cilj uspostavljanje što cjelovitijeg komunalnog reda.

Komunalni red propisan ovom Odlukom obavezan je za sve fizičke i pravne osobe koje imaju boravište, prebivalište ili sjedište na području Općine, kao i za osobe koje se tu nalaze privremeno ili na području Općine posjeduju nekretnine - objekte i zemljište.

Članak 3.

Površinama javne namjene u smislu ove Odluke smatraju se:

- javne prometne površine - ceste, ulice, trgovi, javni putevi, nogostupi, javni prolazi, parkirališta, autobusna stajališta i slično,
- javne zelene površine - parkovi, travnjaci, živice, drvoredi, cvjetnjaci, zelene površine uz poslovne, stambene i druge javne objekte, zelene površine uz nogostupe, dječja i sportska igrališta, javna kupališta, plaže i drugo,
- dijelovi javnih cesta koje prolaze kroz naselje, kad se ti dijelovi ne održavaju kao javne ceste prema posebnom zakonu,
- ostale površine javne namjene - površine namjenjene javnim priredbama, sajmovima, tržnice, prostor oko energetskih objekata, prostor oko groblja, nesanirana divlja odlagališta otpada i slično.

U slučaju spora smatra li se neka površina javnom površinom u smislu ove Odluke, stvarno stanje će utvrditi Jedinostveni upravni odjel, na temelju službenih evidencija.

2. UREĐENJE NASELJA

Članak 4.

Naselja na području Općine moraju biti uređena.

Pod uređenjem naselja, u smislu ove Odluke, smatra se uređenost javnih površina kojima upravlja Općina i drugih površina u općoj uporabi i površina pod upravljanjem drugih fizičkih i pravnih osoba, osobito izgled i uređenost:

- vanjskih dijelova zgrada,
- dvorišta, zelenih površina i ograda uz zgradu,
- ploča s imenom naselja, ulica, trgova te pločica s kućnim brojem zgrada,
- izloga,
- zaštitnih naprava,
- ploča s tvrtkom ili nazivom,
- plakata, jarbola za zastave, reklamnih i drugih zastava, natpisa, reklama i reklamnih panoa,
- privremenih građevina za sajmove i javne manifestacije,
- kioska,
- pokretnih naprava,
- komunalnih objekata, uređaja i drugih objekata u općoj uporabi,
- sportskih objekata, sportsko-rekreacijskih centara i sličnih objekata,
- parkirališta, tržnica, groblja,
- neizgrađenog zemljišta uz javnu površinu.

2.1. Uređivanje vanjskih dijelova građevina

Članak 5.

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 dotrajalosti vanjskih dijelova) nagrđuju 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 komunalnog redara Općine (u daljnjem tekstu: komunalni redar).

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

Vlasnik, odnosno korisnik zgrade dužan je odmah otkloniti oštećenja vanjskih dijelova zgrade (pročelja 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.

Članak 6.

Vlasnik, korisnik, odnosno upravitelj zgrade dužan je ne održavane i neuredne vanjske dijelove zgrade obnoviti i održavati tako da se obnovljeni dijelovi zgrade uklapaju u cjeloviti izgled zgrade.

Zabranjeno je djelomično uređivanje pročelja višestambenih zgrada, osim u slučaju kad višestambena zgrada ima više zasebnih ulaza, kada je dopušteno uređivanje pročelja za stanove koji pripadaju istom ulazu.

Članak 7.

Na prozorima, balkonima, ogradama, pročeljima i drugim dijelovima zgrade, koji su neposredno vidljivi sa javne površine zabranjeno je, lijepiti ili postavljati reklame kao i 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.

2.2. Uređenje ograda, vrtova, dvorišta i sličnih površina

Članak 8.

Ograde uz javne površine moraju biti postavljene u skladu s dokumentacijom prostornog uređenja Općine, suglasnošću o uvjetima građenja koju izdaje komunalni redar 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.

Članak 9.

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.

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.

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

Travu i korov uz ogradu i javnu površinu vlasnici i posjednici dužni su redovito uklanjati.

Lišće, cvjetove, plodove i grane koje padnu na javnu prometnu površinu vlasnici su dužni odmah ukloniti, a javnu površinu očistiti.

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

Članak 10.

Javne zelene površine na području Općine uređuju se sukladno prostornom planu i projektima uređenja okoliša.

Rekreacijske javne površine, sportska i dječja igrališta i drugi javni sportski objekti i uređaji na njima moraju se održavati urednima i ispravnima i koristiti u skladu s namjenom uz iznimke propisane ovom Odlukom.

Na površinama i objektima iz stavka 2. ovog članka moraju biti, na vidnome mjestu, istaknute odredbe o održavanju reda, čistoće, zaštite zelenila i slično.

2.3. Javna rasvjeta

Članak 11.

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, u pravilu, mora svijetliti sukladno odluci općinskog načelnika.

U slučaju štednje električne energije javna rasvjeta treba svijetliti na način kako je određeno planom koji donosi Općinsko vijeće Općine Veliki Bukovec (u daljnjem tekstu: Općinsko vijeće).

Članak 12.

Zabranjeno je oštećivanje i uništavanje rasvjetnih stupova i rasvjetnih tijela.

Na rasvjetne stupove nije dopušteno postavljanje oglasa, obavijesti, reklama i slično osim iznimno po odobrenju Jedinственог управног одјела Опćине Veliki Bukovec.

Iznimno, na objekte iz stavka 1. ovog članka mogu se postavljati nosači zastava, zastavice i drugi ukrasi, ali tako da ne smetaju odvijanju prometa.

Za postavljanje zastavica i sličnog koje ne postavlja Općina potrebno je odobrenje Jedinственог управног одјела Опćине Veliki Bukovec.

2.4. Komunalni objekti i uređaji te komunalno-urbana oprema u općoj upotrebi

Članak 13.

Pod komunalno-urbanom opremom i uređajima u smislu ove Odluke smatra se sva pokretna i nepokretna oprema i uređaji koji služe svim građanima odnosno boljem funkcioniranju naselja kao urbanih cjelina.

Pod komunalno-urbanom opremom smatraju se naročito: orijentacijski planovi, oglasni stupovi, oglasne ploče i konstrukcije, klupe, posude za cvijeće i zelenilo, jarboli i držači zastava, stupovi i nosači rasvjetnih tijela, košare za otpatke, pepeljare, prometne zapreke i sl.

Na javnim površinama mogu se postavljati i javne telefonske govornice, poštanski sandučići, kao urbana oprema u vlasništvu pravnih ili fizičkih osoba.

Pod komunalnim objektima u općoj upotrebi podrazumijevaju se javni sanitarni čvorovi.

Članak 14.

Komunalno-urbana oprema i uređaji, osim opreme iz članka 13. stavak 3., u vlasništvu je Općine.

Mjesta za postavljanje i vrstu komunalno-urbane opreme i uređaja određuje općinski načelnik.

Komunalno-urbanu opremu i uređaje te komunalne objekte održava pravna ili fizička osoba kojoj je to povjerila Općina.

Nije dozvoljeno oštećivanje komunalno-urbane opreme i uređaja i njeno korištenje suprotno namjeni.

Članak 15.

Javni sanitarni čvorovi se postavljaju na mjestima na kojima se građani okupljaju i zadržavaju ili se na takvim lokacijama postavljaju kemijski WC-i po odobrenju Jedinственог управног одјела Опćине Veliki Bukovec.

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

Članak 16.

Poštanski sandučići postavljaju se na mjestima na kojima se građani okupljaju i zadržavaju te na stambenim zgradama s većim brojem stanova.

Članak 17.

Poštanske sandučice postavlja i održava pravna osoba koja obavlja djelatnost poštanskih usluga.

Pravna osoba koja obavlja djelatnost poštanskih usluga dužna je poštanske sandučice održavati urednima i ispravnima te kvarove uklanjati u najkraćem mogućem roku, a najkasnije u roku od 3 dana.

Članak 18.

Odobrenje za postavljanje komunalno-urbane oprema i uređaja na javnim površinama izdaje Jedinствeni upravni odjel Općine Veliki Bukovec, ako posebnim propisima nije određeno drugačije.

Članak 19.

Komunalno-urbanu opremu i uređaje te komunalne objekte u općoj uporabi zabranjeno je uništavati, po njima šarati, crtati ili ih na drugi način prijeti i nagrđivati.

2.5. Ploče s imenom naselja, ulice, trga i pločice s brojem zgrade**Članak 20.**

Naselja, ulice i trgovi moraju biti označeni imenom, a zgrade moraju biti obilježene brojevima.

Naselja, ulice, trgovi i zgrade označavaju se i obilježavaju na način i po postupku propisanom posebnim propisom.

Članak 21.

Za označavanje imena naselja, ulica i trgova postavljaju se ploče, a na zgrade se postavljaju pločice s kućnim brojem zgrade.

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.

Članak 22.

Vlasnik zgrade odnosno kuće dužan je na zgradu odnosno kuću postaviti pločicu s kućnim brojem zgrade sukladno posebnim propisima.

Vlasnik građevine mora postaviti pločicu 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.

Članak 23.

Zabranjeno je oštećivati i uništavati te neovlašteno skidati i mijenjati ploče i pločice iz članka 21. ove Odluke.

Članak 24.

Autobusna stajališta moraju u pravilu biti natkrivena i opremljena klupama.

Autobusna stajališta moraju se održavati u urednom i ispravnom stanju, a svako oštećenje tih prostora mora se u najkraćem roku otkloniti.

2.6. Nazivi, izlozi, reklamni panoi, zaštitne naprave i plakati**Članak 25.**

Pravne i fizičke osobe, koje su to dužne na osnovi posebnih propisa, ističu na pročelja zgrade 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.

Članak 26.

Izlozi, reklamni ormarići i drugi slični objekti koji su sastavni dio građevine, a služe izlaganju robe, moraju biti tehnički i estetski oblikovani, odgovarajuće osvjetljeni 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.

Korisnik izloga ne smije u izlogu držati ambalažu ili skladištiti robu te izlagati robu izvan poslovnog prostora.

Članak 27.

Osvjetljenje izloga mora biti izvedeno u skladu sa suvremenom svjetlosnom tehnikom, a svjetlost ne smije izravno obasjavati prometnu površinu.

Vlasnik, odnosno korisnik poslovnog prostora koji se ne koristi dužan je izlog uredno prekriti neprozirnim materijalom, odnosno onemogućiti uvid u unutrašnjost poslovnog prostora.

Članak 28.

Stvari, cijene, cjenici, ukrasi i slično u izlozima moraju biti izloženi estetski i stručno, na način koji jasno iskazuje djelatnost.

Na dane blagdane, te povodom značajnih gospodarskih, kulturnih i sportskih manifestacija, korisnici izloga dužni su ih prigodno urediti.

Za prigodno uređenje izloga nije potrebno odobrenje.

Članak 29.

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.

Članak 30.

Plakati, oglasi i druge objave reklamno-promidžbenog ili informativnog obilježja, koji su u pravilu privremenog karaktera, mogu se na javnim površinama postavljati samo 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.

Mjesta za postavljanje naprava i oblike tih naprava iz stavka 1. ovog članka određuje i odobrava općinski načelnik.

O održavanju naprava iz stavka 1. brine Jedinostveni upravni odjel Općine Veliki Bukovec odnosno pravna ili fizička osoba, kojoj su isti poslovi povjereni na obavljanje.

Postavljanje plakata, oglasa i sličnih objava nije dozvoljeno na pročeljima građevina, ogradama, stupovima javne rasvjete, telefonskim govornicama i slično.

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.

Članak 31.

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 3 dana.

Članak 32.

Nazivi, reklamni panoi, jarboli za zastave, zaštitne naprave na izlozima i plakati moraju se održavati čistima, urednima i ispravnima, a dotrajali se moraju obnoviti, odnosno zamijeniti.

Predmete iz stavka 1. ovog članka ne smije se prljati, oštećivati ili uništavati.

2.7. Spomenici, spomen-ploče, skulpture i slični predmeti

Članak 33.

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 Jedinostvenog upravnog odjela Općine, ako posebnim propisima nije drugačije određeno.

Članak 34.

Jedinostveni upravni odjel Općine dužan je 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.

Članak 35.

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.

2.8. Pokretne naprave

Članak 36.

Na području Općine mogu se postavljati pokretne naprave.

Pokretnim napravama u smislu ove Odluke smatraju se štandovi ili klupe, kolica za prodaju raznih artikala, ledenice za sladoled u originalnom pakiranju, ambulante, ugostiteljske i druge prikolice, peći i naprave za pečenje plodina, spremišta za priručni alat i materijal, naprave za čišćenje obuće, vage za vaganje ljudi, pozornice i slične naprave.

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.

Članak 37.

Pokretnim napravama ne smatraju se privremeno postavljene objekti pravnih ili fizičkih osoba koje obavljaju komunalne djelatnosti i naprave koje te osobe koriste pri obavljanju radova iz svog djelokruga.

Članak 38.

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.

Članak 39.

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 površinama javne namjene 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.

Pokretne naprave i njihov okoliš moraju se držati urednima i ispravnima.

Članak 40.

Za postavljanje pokretnih naprava potrebno je odobrenje Jedinственог управног одјела Опćине Велики Буковец.

O odobrenju za postavljanje pokretnih naprava na površinu javne namjene Jedinствени управни одјел Опćине Велики Буковец одлучује истодобно u поступку ostvarivanja prava na korištenje javnih površina.

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

Uz zahtjev za postavljanje pokretnih naprava potrebno je priložiti skicu pokretne naprave i tehnički opis.

Članak 41.

Pravne i fizičke osobe, vlasnici i posjednici poslovnih prostorija, kioska, pokretnih naprava i slično, koje obavljaju trgovačku, ugostiteljsku ili drugu djelatnost, dužni su o svom trošku postaviti košarice za prikupljanje otpadaka, te po potrebi u toku radnog vremena, a obavezno pred kraj radnog vremena otpad iz tih košarica odložiti u posude ili spremnike za odlaganje komunalnog otpada.

Članak 42.

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 Jedinственог управног одјела Опćине Велики Буковец.

2.9. Uklanjanje protupravno postavljenih predmeta

Članak 43.

Predmeti i objekti postavljeni ili zatečeni na javnim površinama suprotno odredbama ove Odluke moraju se ukloniti.

Rješenje za uklanjanje predmeta i objekata izdaje komunalni redar.

Za predmete iz stavka 1. ovog članka u slučaju kada su zatečeni unutar pješačke zone bez odobrenja Jedinственог управног одјела Опćине ili ometaju nesmetani prolaz pješaka, komunalni redar izdat će nalog o njihovu uklanjanju pravnoj osobi kojoj je povjerenje obavljavanje tih poslova.

Članak 44.

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. ovog 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.

3. ODRŽAVANJE ČISTOĆE, ČUVANJE I KORIŠTENJE POVRŠINA JAVNE NAMJENE

3.1. Površine javne namjene

Članak 45.

Površine javne namjene mogu se koristiti samo u skladu sa svojom namjenom i na način koji osigurava njihovo čuvanje.

O davanju površina javne namjene u zakup odnosno na privremeno korištenje za postavljanje kioska i drugih montažnih objekata, pokretnih radnji, uslužnih naprava, naprava za zabavu, ugostiteljskih terasa i drugih privremenih objekata i naprava odlučuje se pod uvjetima i na način određen posebnom odlukom Općinskog vijeća.

Javne prometne površine, javne zelene površine i ostale površine javne namjene moraju se držati u čistom i urednom stanju.

Održavanje čistoće površina javne namjene osigurava Općina Veliki Bukovec.

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

Održavanje i čuvanje nerazvrstanih cesta, te drugi odnosi s tim u vezi uređuju se posebnom odlukom.

Članak 46.

Izvanredno čišćenje javnoprometnih površina određuje komunalni redar.

Izvanredno čišćenje javnoprometnih površina odredit će se kada zbog vremenskih nepogoda ili sličnih događaja javnoprometne površine budu prekomjerno onečišćene, te kada ih je iz drugih razloga potrebno izvanredno čistiti.

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.

Članak 47.

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

Poznatom počinitelju većeg onečišćenja, komunalni redar odredit će obvezu čišćenja javne površine.

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.

Ako osoba iz stavka 1. ovog članka odmah nakon uporabe javne površine ne izvrši čišćenje (sakupljanje i odlaganje otpada ili čišćenje javnoprometnih površina) ono će se izvršiti o trošku te osobe.

Članak 48.

Na javne površine postavljaju se spremnici za otpatke.

Spremnike za otpatke na javnim površinama postavlja Općina. Općina ih održava čistima i funkcionalno ispravnima.

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

Članak 49.

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 ometali promet.

Članak 50.

Na površinama javne namjene ne smije se ostavljati niti bacati bilo kakav otpad ili ih se na drugi način onečišćivati, a osobito se zabranjuje:

1. rezati i na bilo koji drugi način oštećivati drveće i grmlje,
2. penjati se po drveću,
3. gaziti i hodati po cvjetnjacima, uređenim travnjacima i nasadima,
4. kopati i odnositi zemlju i biljke,
5. voziti se vozilom te parkirati,
6. izlijevati ili ispuštati otpadne tekućine bilo koje vrste (otpadne, oborinske i dr.),
7. bacati ili ostavljati bilo kakav otpad,
8. paliti otpad i ložiti vatru,
9. ostavljati vozila koja nisu u voznom stanju (registrirana ili neregistrirana),
10. popravljati ili prati vozilo ili druge predmete,
11. bacati goruće predmete u posude za otpad,
12. uznemiravati ptice i druge životinje,
13. koristiti sprave na dječjim, sportskim i rekreativnim igralištima protivno njihovoj namjeni,
14. dovoditi životinje na uređene zelene površine i dječja igrališta,
15. obavljati ili propuštati bilo kakve druge radnje kojima se javna zelena površina oštećuje ili onečišćuje ili koristi suprotno odredbama ove Odluke.

Članak 51.

Zabranjeno je crtanje i pisanje raznih poruka i tekstova po javnoprometnim površinama, osim prometne signalizacije sukladno posebnim propisima.

Članak 52.

Vozila koja sudjeluju u prometu ne smiju onečišćavati površinu javne namjene ispuštanjem ulja, benzina, rasipanjem tereta, nanošenjem blata i slično.

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 površini javne namjene.

Vozač koji onečisti površinu javne namjene 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.

Članak 53.

Za istovar, smještaj i ukrcaj građevnog materijala, podizanje skela te popravke vanjskih dijelova zgrada i slične građevinske radove može se, u skladu s propisima o sigurnosti prometa, privremeno koristiti površina javne namjene ili neizgrađeno građevinsko zemljište.

Članak 54.

Odobrenje za korištenje površine javne namjene ili neizgrađenog građevinskog zemljišta za radove iz članka 53. ove Odluke, na zahtjev izvođača radova ili investitora radova, daje Jedinstveni upravni odjel Općine.

Ako se za radove koriste javne prometne površine, investitor radova je dužan uz zahtjev priložiti suglasnost nadležne policijske postaje.

Odobrenjem iz stavka 1. ovog članka odredit će se uvjeti i način istovara i smještaja građevnog materijala, mjere sigurnosti i vrijeme na koje se istovar i smještaj odobrava, osim u slučajevima kada je Općina investitor radova.

Članak 55.

Prigodom izvođenja radova navedenih u članku 54. ove Odluke mora se osigurati prohodnost pločnika i kolnika sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama. Zauzeti dio površine javne namjene mora se ograditi urednom ogradom. Ograda se mora stalno održavati, a od sumraka do svanuća, kao i za magle, mora se propisno označiti i osvijetliti sa više dobro učvršćenih svjetiljki narančaste boje.

Građevni materijal mora biti stalno uredno složen i to tako da ne sprečava otjecanje oborinske vode.

Članak 56.

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.

Površina javne namjene 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.

Uz vodoravnu, treba osigurati i okomitu zaštitu pročelja. Zaštitni krov prema ulici mora sezati 60 cm ispred pravca skele, a na svim otvorenim stranama mora biti ograđen punom ogradom visine od barem 60 cm. Ako zaštitni krov seže na kolnik, ispod krova se mora ostaviti slobodni prostor u visini od najmanje 4,5 m i to tako da ne ometa odvijanje prometa.

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

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

Članak 57.

Izvođač radova je dužan, najkasnije 24 sata nakon završetka radova i uklanjanja opreme, obavijestiti komunalno redarstvo 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.

Članak 58.

Prigodom izvođenja radova iz članka 54. ove Odluke i izvođenja ostalih građevinskih radova izvođač je dužan poduzimati mjere sprečavanja onečišćavanja površina javne namjene i to:

1. čistiti površine javne namjene oko gradilišta od svih vrsta građevnih i drugih materijala, blata i slično, taloženje kojih je na javnim površinama posljedica izvođenja radova iz stavka 1. ovog članka,
2. polijevati trošni materijal za vrijeme rušenja građevinskih objekata kako bi se spriječilo stvaranje prašine,
3. spriječiti onečišćenje sustava za oborinsku odvodnju,
4. deponirati građevni materijal u okviru gradilišta tako da se ne ometa promet i slobodno otjecanje vode te da se materijal ne raznosi po javnim površinama.

Članak 59.

Izvođač radova je osoba koja gradi ili izvodi pojedine radove na građevini sukladno odredbama zakona koji uređuje gradnju.

Prigodom izvođenja radova iz članka 54. ove Odluke izvođač mora poduzimati mjere sprečavanja onečišćavanja javnih površina, a osobito ograditi gradilište u skladu s građevinskom dozvolom, Zakonom o gradnji, tehničkim propisima, posebnim propisima, pravilima struke i pri tome:

1. čistiti, odnosno osigurati čišćenje javnoprometne površine oko gradilišta od svih vrsta građevnog i drugih materijala, blata i slično, a taloženje kojih je na javnim površinama posljedica izvođenja radova,
2. polijevati trošni materijal za vrijeme rušenja građevinskih objekata kako bi se spriječilo stvaranje prašine,
3. čistiti ulične slivnike u neposrednoj blizini mjesta na kojima se radovi izvode,
4. deponirati građevni materijal u okviru gradilišta tako da se ne ometa promet i slobodno otjecanje vode te da se materijal ne raznosi po javnim površinama,
5. gospodariti građevnim otpadom nastalim tijekom građenja na gradilištu sukladno propisima koji uređuju gospodarenje otpadom uz propisanu prateću dokumentaciju,
6. oporabiti i/ili zbrinuti građevni otpad nastao tijekom građenja na gradilištu sukladno propisima koji uređuju gospodarenje otpadom, a kao dokaz imati propisanu prateću dokumentaciju (Prateće listove za otpad).

Članak 60.

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 površine javne namjene.

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

Članak 61.

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

U slučaju potrebe neophodno se potrebni dio površine javne namjene može privremeno upotrijebiti za istovar drva, ugljena i sličnog, te za slaganje i piljenje ogrjevnog drva, ali tako da se neometaju 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 površinama javne namjene nije dopušteno.

Članak 62.

Utovar i istovar robe i materijala mora se obavljati prvenstveno izvan površina javnih namjena.

U opravdanim slučajevima, kao npr. radi nedostatka prostora ili kolnog ulaza i slično, istovar i utovar mogu se privremeno obaviti na površinama javne namjene, osim na mjestima na kojima je to zabranjeno.

Ako se iznimno roba mora istovarivati na javnu površinu, tada se mora složiti tako da ne smeta prometu i mora se ukloniti odmah, ili najkasnije u roku od 4 sata nakon istovara.

Članak 63.

Na javne površine ispred radnji, prodavaonica i skladišta ne smije se odlagati ambalaža i slično.

Ispred zgrade i ograde, ili na zgradu i ogradu, ne smiju se odlagati uređaji ili predmeti koji mogu ozlijediti prolaznike ili im nanijeti neku štetu, a takvi se predmeti ne smiju ni ostavljati na javnim površinama.

Članak 64.

Radnici koji obavljaju čišćenje javnih površina dužni su ih čistiti tako da ne dižu prašinu, skupljeni otpad odmah odlože u pokretne spremnike za otpad i skupljeni otpad nakon toga utovare u vozilo za odvoz otpada.

Ukoliko prilikom čišćenja otpada naiđu na opasni otpad, o istome su dužni odmah obavijestiti nadležnu inspekcijsku službu.

Ukoliko prilikom čišćenja naiđu na veću količinu iskoristivog otpada dužni su o tome obavijestiti komunalnog redara koji je dužan poduzeti mjere da se isti skupi i odloži na način propisan ovom Odlukom.

3.2. Javne zelene površine

Članak 65.

Javne zelene površine uređuju se sukladno prostornom planu i programu održavanja komunalne infrastrukture.

Javne zelene površine mogu se koristiti samo sukladno njihovoj namjeni uz iznimke propisane ovom Odlukom.

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.

Drvoređi, 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.

Članak 66.

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 drvoređi 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.

Članak 67.

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 uneposrednoj blizini.

Članak 68.

Na javnim zelenim površinama ne smiju se, bez odobrenja Jedinственог управног одјела Опćине Велики Буковец, obavljati bilo kakvi radovi, osim redovnog održavanja tih površina sukladno programu održavanja komunalne infrastrukture.

Članak 69.

Pri gradnji objekata, oko kojih je programom održavanja komunalne infrastrukture predviđeno uređenje zelenih površina, izvođač je dužan, u pravilu, sačuvati postojeća stabla na zemljištu određenom planom za zelenu površinu, te ih zaštititi za vrijeme izvođenja radova.

Za rušenje stabala na javnim površinama potrebna je suglasnost Jedinственог управног одјела Опćине Велики Буковец.

Članak 70.

Na javnim zelenim površinama zabranjeno je bez odobrenja:

1. rezati grane i vrhove, rušiti i uklanjati drveće, te vaditi panjeve,
2. prekopavati javne zelene površine,
3. rekonstruirati postojeće i graditi nove javne zelene površine,
4. postavljati bilo kakve objekte, uređaje, naprave, reklamne panoe i slično,
5. odlagati građevni materijal,
6. kampirati na plažama i drugim javnim površinama izvan prostora određenog za kampiranje,
7. uklanjati suha stabla,
8. skidati plodove s drveća i grmlja, kidati i brati cvijeće, vaditi cvjetne i travnate busenove, te kidati grane s grmlja i drveća,
9. parkirati vozila,
10. izvoditi građevinske radove.

Članak 71.

Radi zaštite javne zelene površine osobito se zabranjuje:

1. guliti koru sa stabala, rezati, zasijecati, zarezivati, savijati, kidati, zabadati noževе, zabijati čavle, stavljati plakate i slično, bušiti, gaziti, te na drugi način oštećivati ili onečišćavati drveće, grmlje i živice,
2. brati nasade i plodove zakonom zaštićenog bilja,
3. uništavati travnjake, iskopavati i odnositi zemlju, humus i bilje,
4. bacati papir i otpatke, smeće, piljevinu, pepeo, odrezano šiblje, grane i paliti ih,
5. dovoditi i puštati životinje na dječjim igralištima i parkovima,
6. oštećivati i izvaljivati stabla i grmlje, oštećivati stabla raznim materijalom prigodom gradnje, iskrcaja i dopreme građevnog materijala, drva, ugljena i drugoga, zabijati oplate i upirati u deblo,
7. oštećivati opremu (ograde, klupe, ogradne stupice i žicu, stolove, uređaje za rekreaciju, sprave za dječju igru, hranilišta, vodove, sanitarne uređaje, javnu rasvjetu, košare za otpatke), prljati i zagađivati,
8. puštati otpadne vode, kiselinu, motorna ulja i gnojnice i svako drugo zagađivanje,
9. voziti, zaustavljati i parkirati sva prijevozna sredstva, osim onih koji održavaju javne zelene površine,
10. ložiti vatru i potpaljivati stabla,
11. iskrcavati, uskladištavati razne materijale (ogrijevano drvo, ugljen, otpadno drvo, željezo, lim i slično),
12. bacati otpatke i druge predmete u jezera i rijeke,
13. oštećivati ograde oko uređenih zelenih površina i dječjih igrališta,
14. obavljati druge radnje koje bi devastirale javne zelene površine.

4. POSTUPANJE SA KOMUNALNIM OTPADOM

4.1. Korištenje javne usluge prikupljanja miješanog, biorazgradivog i ostalog komunalnog otpada

Članak 72.

Vlasnici ili posjednici nekretnina, odnosno vlasnici ili posjednici posebnog dijela nekretnina (dalje: korisnici javne usluge) obvezni su koristiti javnu uslugu prikupljanja miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada i odvojenog prikupljanja ostalog komunalnog otpada koju osigurava izabrani davatelj javne usluge (dalje: davatelj javne usluge).

Članak 73.

Korisnici javne usluge dužni su:

- koristiti javnu uslugu i predati miješani komunalni otpad i biorazgradivi komunalni otpad davatelju javne usluge na području na kojem se nalazi nekretnina korisnika usluge,
- omogućiti davatelju javne usluge pristup spremniku na mjestu primopredaje u slučaju kad mjesto primopredaje otpada nije na javnoj površini,
- odlagati otpad u odgovarajuće spremnike predviđene za pojedinu vrstu otpada,
- ne uništavati spremnike koje je osigurao davatelj usluge,
- postupati s otpadom na obračunskom mjestu korisnika usluge na način kojim se ne dovodi u opasnost ljudsko zdravlje i ne dovodi do rasipanja otpada oko spremnika i ne uzrokuje pojava neugode drugoj osobi zbog mirisa otpada,
- odgovarati za postupanje s otpadom i spremnikom na obračunskom mjestu korisnika usluge sukladno Zakonu o održivom gospodarenju otpadom, Uredbi o komunalnom otpadu i posebnoj odluci Općinskog vijeća,
- zajedno s ostalim korisnicima usluge na istom obračunskom mjestu odgovarati za obveze nastale zajedničkim korištenjem spremnika sukladno Zakonu o održivom gospodarenju otpadom, Uredbi o komunalnom otpadu i posebnoj odluci Općinskog vijeća,
- predavati biorazgradivi komunalni otpad, reciklabilni komunalni otpad, problematični otpad,
- glomazni otpad odvojeno od miješanog komunalnog otpada,
- predavati problematični otpad u reciklažno dvorište ili mobilno reciklažno dvorište i
- plaćati davatelju usluge cijenu javne usluge u skladu sa važećim cjenikom.

Članak 74.

Način pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada te odvojenog prikupljanja ostalog komunalnog otpada koju osigurava izabrani davatelj javne usluge uređuje se posebnom odlukom Općinskog vijeća.

4.2. Otpad s groblja

Članak 75.

Korisnici grobnih mjesta i drugi posjetitelji groblja dužni su otpad razvrstati i odvojeno odložiti u namjenske spremnike koji se nalaze na groblju.

Odvojeno prikupljanje otpada s groblja uključuje odvojeno prikupljanje lampiona i odvojeno prikupljanje ostalog otpada poput otpadnog cvijeća, vijenaca i sl.

Članak 76.

U namjenske spremnike koji se nalaze na grobljima zabranjeno je odlaganje otpada nastalog u kućanstvima ili nastalog u svezi obavljanja djelatnosti odnosno otpada koje su korisnici javne usluge obvezni predati davatelju javne usluge.

4.3. Zabrana odlaganja otpada u okoliš

Članak 77.

Strogo je zabranjeno odlaganje otpada bilo koje vrste u okoliš.

Sanaciju okoliša na lokaciji onečišćenoj otpadom na području Općine osigurava onečišćivač.

Ako je onečišćivač nepoznat sanaciju osigurava vlasnik, odnosno posjednik nekretnine na lokaciji iz stavka 2. ovoga članka.

Ako Općina ili Republika Hrvatska sufinancira i/ili financira sanaciju lokacije iz stavaka 2. i 3. ovog članka ima pravo povrata troškova sanacije od vlasnika.

5. ZAŠTITA OD BUKE

Članak 78.

Zabranjeno je obavljati radove, djelatnosti i druge aktivnosti koje u boravišnim prostorima uzrokuju buku štetnu po zdravlje ljudi.

Uporaba elektroakustičkih i akustičkih uređaja na otvorenom u objektima registriranim za obavljanje ugostiteljske djelatnosti dopuštena je najdulje do 24 sata, osim ako vrijeme uporabe tih uređaja nije drukčije određeno aktom nadležnog tijela Općine.

Buka elektroakustičkih uređaja i ostalih izvora buke na otvorenom u objektima iz stavka 2. ovog članka ne smije prelaziti najviše dopuštene razine buke sukladno pravilniku kojim su propisane najviše dopuštene razine buke na otvorenom prostoru.

Mjerama zaštite od buke mora se spriječiti nastajanje emisije prekomjerne buke, odnosno smanjiti postojeća buka na dopuštene razine.

Zaštita od buke provodi se danonoćno.

Članak 79.

Nadzor nad provedbom mjera zaštite od buke provodi komunalni redar.

Komunalni redar pri provedbi nadzora ovlašten je poduzimati upravne mjere sukladno ovlastima i to:

- narediti poduzimanje propisanih utvrđenih mjera za zaštitu od buke,
- zabraniti uporabu izvora buke dok se ne poduzmu mjere zaštite od buke,
- zabraniti obavljanje djelatnosti i ostalih aktivnosti koje zbog buke ometaju boravak, odmor i noćni mir ako to nije moguće postići mjerom iz točke 2. ovog stavka.

Članak 80.

Komunalni redar pri provedbi nadzora ovlašten je predlagati pokretanje prekršajnog postupka za pravnu ili fizičku osobu ako:

- ne provodi zaštitu od buke i ne osigura njezinu provedbu,
- obavlja radove, djelatnosti i druge aktivnosti koje u boravišnim prostorima uzrokuju buku štetnu po zdravlje ljudi,

- rabi elektroakustične ili akustične uređaje protivno članku 78. ove Odluke,
- prouzroči buku elektroakustičnim uređajima i ostalim izvorima buke na otvorenom u objektima registriranim za obavljanje ugostiteljske djelatnosti, koja prekoračuje najviše propisane dopuštene razine buke,
- ne provede naređene ili propisane mjere zaštite od buke.

6. UKLANJANJE SNIJEGA I LEDA

Članak 81.

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 prometnih površina i krovova građevina neposredno uz javne prometne površine na način i u opsegu propisanim ovom Odlukom.

Članak 82.

Snijeg i led s javnih površina uklanja pravna osoba ili fizička osoba obrtnik kojoj je Općina povjerila uklanjanje snijega i leda.

Snijeg se uklanja kad napada do visine 5 cm, a ako pada neprekidno, mora se uklanjati više puta. Led se s javnih površina uklanja čim nastane.

Osobe iz stavka 1. ovog članka dužne su svakodnevno obavještavati općinskog načelnika o stanju javnoprometnih površina i poduzetim mjerama.

Članak 83.

Uklanjanje snijega i leda s kolnika cesta koje prolaze područjem Općine, a koje su razvrstane kao županijske i državne ceste, dužni su organizirati pravne osobe zadužene za upravljanje i održavanje državnih odnosno županijskih cesta.

Članak 84.

Pravne ili fizičke osobe, vlasnici ili posjednici građevina, poslovnih prostora i građevinskog zemljišta uz javne prometne površine dužni su organizirati ili osobno obavljati uklanjanje snijega i leda kojom se služe pješaci, u cijeloj dužini čestice zemljišta na kojoj se nalazi građevina koju koriste.

Uklanjanje snijega i leda mora se obavljati najmanje u širini od 2 m.

Nije dozvoljeno čišćenje nogostupa tako da se snijeg i led odlažu na očišćeni kolnik i slivnike kanalizacije.

Članak 85.

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.

Članak 86.

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.

Članak 87.

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

Članak 88.

Ako osobe iz članaka 85., 86. i 87. ove Odluke ne uklone snijeg i led, komunalni redar ostavit će im obavijest da u roku od 12 sati uklone snijeg i led.

Ako osobe iz stavka 1. ovoga članka ne postupe po obavijesti komunalnog redara, Općina će ukloniti snijeg i led putem treće osobe na odgovornost i trošak osoba iz stavka 1. ovoga članka, uz naplatu prekršajne kazne.

Osobe iz stavka 1. ovoga članka odgovaraju za štetu nastalu zbog ne čišćenja snijega i leda.

Članak 89.

Pravna ili fizička osoba, koja obavlja poslove uklanjanja snijega i leda s javnih prometnih površina, dužna je čistiti kanalizacijske slivnike od leda i snijega radi omogućavanja otjecanja vode koja nastaje otapanjem snijega i leda.

Članak 90.

Za vrijeme padanja snijega, a radi omogućavanja uklanjanja snijega, osobito je zabranjeno parkiranje vozila na kolnicima i nogostupima.

7. SANITARNO KOMUNALNE ODREDBE**7.1. Čišćenje septičkih jama****Članak 91.**

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 i u odvodne jarke ispuštati otpadne vode i gnojnicu.

Članak 92.

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.

Članak 93.

Čišćenje i pražnjenje septičkih jama u užem centru Općine dozvoljeno je obavljati isključivo u vremenu od 20.00 sati do 6.00 sati ujutro sljedećeg dana u razdoblju ljetnog računanja vremena, a u razdoblju zimskog računanja vremena u vremenu od 15.00 sati do 6.00 sati ujutro sljedećeg dana. U ostalim naseljima i dijelovima naselja vrijeme pražnjenja septičkih jama nije ograničeno.

Čišćenje i pražnjenje septičkih jama zabranjeno je nedjeljom i u dane blagdana.

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

Cisterne s fekalijama mogu se prazniti na vlastita poljoprivredna zemljišta, a na tuđa samo uz pristanak vlasnika.

Ako se fekalije odlažu na poljoprivredna zemljišta - oranice u neposrednoj blizini naselja, vlasnik odnosno korisnik oranice dužan je iste zaorati u roku od 48 sati.

Cisterne s fekalijama iz septičkih jama stambenih objekata mogu se prazniti isključivo na mjestima na kojima se odlaže komunalni otpad, do njihove sanacije.

Najstrože je zabranjeno fekalije iz septičkih jama izljevati u rijeke, jezera, potoke i odvodne kanale uz poljoprivredna zemljišta i javne prometnice.

7.2. Dezinfekcija i deratizacija**Članak 94.**

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.

Članak 95.

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.

7.3. Držanje stoke i peradi

Članak 96.

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

1. ako stoku i/ili perad drži obiteljsko poljoprivredno gospodarstvo, a za to ispunjavaju sanitarne, tehničke i druge propisane uvjete,
2. ako stoku i/ili perad drži obiteljsko poljoprivredno gospodarstvo ili fizička osoba isključivo za vlastite potrebe, na način i u broju stoke i/ili peradi da takvo držanje nema štetan utjecaj na susjedne nekretnine,
3. ako stoku i/ili perad drži obiteljsko poljoprivredno gospodarstvo ili fizička osoba na nekretnini koja je svojom veličinom (oblikom, površinom) dovoljno velika da takvo držanje nema štetan utjecaj na susjedne nekretnine.

Na području Općine nije dozvoljeno puštanje stoke i peradi na javne površine.

Uvjeti i način držanja kućnih ljubimaca i način postupanja s napuštanim i izgubljenim životinjama uređuje se posebnom odlukom Općinskog vijeća.

8. PROVEDBA I MJERE ZA ODRŽAVANJE KOMUNALNOG REDA

8.1. Provedba komunalnog reda

Članak 97.

Poslove provedbe ove Odluke obavlja Jedinствeni upravni odjel Općine Veliki Bukovec.

Jedinствeni upravni odjel Općine u provedbi ove Odluke obavlja sljedeće poslove:

1. izdaje odobrenja i određuje uvjete za postavljanje tendi, reklama, plakata, spomen-ploča na građevinama i druge urbane opreme na zgradama,
2. izdaje odobrenja i određuje uvjete za korištenje površina javne namjene i zemljišta u vlasništvu jedinice lokalne samouprave za gospodarske i druge svrhe, uključujući i njihovo davanje na privremeno korištenje, građenje građevina koje se prema posebnim propisima grade bez građevinske dozvole i glavnog projekta,
3. obavlja nadzor nad provedbom ove Odluke i
4. obavlja druge poslove određene ovom Odlukom.

Članak 98.

Zahtjev za izdavanje odobrenja iz članka 97. stavka 2. točke 1. i 2. ove Odluke podnosi se Jedinствenom upravnom odjelu Općine.

U zahtjevu iz stavka 1. ovoga članka navode se sve činjenice te se podnose dokazi iz kojih proizlazi da se zahtjevu stranke može udovoljiti.

Jedinствeni upravni odjel o izdavanju odobrenja utvrđenih ovom Odlukom odlučuje rješenjem donesenim u upravnom postupku.

Rješenje iz stavka 3. ovog članka ovisno o naravi upravne stvari može imati oblik rješenja manjeg značaja propisano člankom 99. Zakona o općem upravnom postupku.

Protiv rješenja iz stavka 3. ovog članka koje donosi Jedinствeni upravni odjel može se izjaviti žalba nadležnom upravnom tijelu Županije za poslove komunalnog gospodarstva.

8.2. Mjere za održavanje komunalnog reda

Članak 99.

Nadzor nad provedbom ove Odluke provodi komunalni redar.

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 Općinskog vijeća.

Članak 100.

U provedbi nadzora nad provedbom ove Odluke komunalni redar je ovlašten:

1. zatražiti i pregledati isprave (osobna iskaznica, putovnica, izvod iz sudskog registra i sl.) na temelju kojih može utvrditi identitet stranke odnosno zakonskog zastupnika stranke, kao i drugih osoba nazočnih prilikom nadzora,
2. uzimati izjave od odgovornih osoba radi pribavljanja dokaza o činjenicama koje se ne mogu izravno utvrditi, kao i od drugih osoba nazočnih prilikom nadzora,
3. zatražiti pisanim putem od stranke točne i potpune podatke i dokumentaciju potrebnu u nadzoru,
4. prikupljati dokaze i utvrđivati činjenično stanje na vizualni i drugi odgovarajući način (fotografiranjem, snimanjem kamerom, videozapisom i sl.),
5. obavljati i druge radnje u svrhu provedbe nadzora.

Članak 101.

U provedbi nadzora komunalni redar ima pravo i obvezu poduzeti sljedeće mjere:

- izdati upozorenje u svrhu održavanja komunalnog reda,
- rješenjem narediti poduzimanje radnji u svrhu održavanja komunalnog reda,
- naplatiti novčanu kaznu na mjestu počinjenja prekršaja,
- izdati obavezni prekršajni nalog,
- predložiti Jedinствenom upravnom odjelu podnošenje optužnog prijedloga,
- poduzeti druge mjere propisane posebnim zakonom odnosno ovom Odlukom.

Članak 102.

Za prekršaj koji je propisan posebnim zakonom ili ovom Odlukom kojeg u nadzoru utvrdi komunalni

redar optužni prijedlog podnosi Jedinствени upravni odjel Općine Veliki Bukovec.

Članak 103.

Javnopravna tijela te pravne i fizičke osobe obvezne su komunalnom redaru, bez naknade za rad i troškove, u roku koji im odredi, omogućiti provedbu nadzora i osigurati uvjete za neometan rad u okviru njegovih ovlaštenja.

Jedinствени upravni odjel Općine Veliki Bukovec ovlašten je zatražiti pomoć policije ako se prilikom izvršenja rješenja pruži otpor ili se otpor osnovano očekuje.

Članak 104.

Mjere za održavanje komunalnog reda propisane ovom Odlukom komunalni redar naređuje rješenjem osobi koja je povrijedila odredbe ove Odluke odnosno osobi koja je obvezna otkloniti utvrđenu povredu.

Ako se osoba iz stavka 1. ovog 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.

Članak 105.

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.

Članak 106.

Ako osoba koja je povrijedila odredbe ove Odluke odnosno osoba koja je obvezna otkloniti utvrđenu povredu ne postupi po rješenju komunalnog redara, izvršenje rješenja putem treće osobe provest će se na njihovu odgovornost i trošak.

Komunalni redar je dužan u svom radu surađivati sa nadležnim županijskim i inspekcijskim službama, kao i nadležnom policijskom postajom.

Protiv fizičke ili pravne osobe koja je platila novčanu kaznu na mjestu počinjenja neće se pokretati prekršajni postupak.

Članak 107.

Komunalni redar u provođenju komunalnog reda propisanog ovom Odlukom može rješenjem odrediti sljedeće mjere:

1. narediti vlasniku ili posjedniku građevine da poduzme radnje za održavanje vanjskih dijelova građevine (članak 5. stavak 2. i članak 6. stavak 1. ove Odluke),
2. narediti vlasniku ili posjedniku građevine da poduzme radnje radi otklanjanja štetnih utjecaja građevine na javnu površinu, odnosno utjecaja koji otežavaju ili onemogućavaju korištenje javne površine, komunalnih objekata i uređaja (članak 5. stavak 7. ove Odluke),

3. narediti uklanjanje reklama, vanjskih jedinica rashladnih uređaja, reklamnih poruka, komercijalnih obavijesti i slično iz članka 7. ove Odluke,
4. zabraniti radove na postavljanju ograde uz javnu površinu kada se isti obavljaju protivno članku 8. stavku 1. ove Odluke,
5. narediti uklanjanje bodljikave žice, šiljaka i sličnih dijelova ograde (članak 8. stavak 1. ove Odluke) te narediti vlasniku ograde da poduzme radnje radi održavanja istih (članak 8. stavak 2., 3. i 4. ove Odluke),
6. narediti vlasniku ili posjedniku dvorišta, vrta, voćnjaka, vinograda, livade, neizgrađenog građevinskog zemljišta i slične površine da poduzme radnje radi održavanja i obrađivanja sukladni njihovoj namjeni (članak 10. stavak 1. ove Odluke) te narediti vlasniku ili posjedniku dvorišta i vrta da se uklone svi štetni utjecaji na javnu površinu, komunalne objekte i uređaje i druge površine, nasadi stabla i grane koje prelaze na javne prometne površine koji otežavaju preglednost otežavanja prometa i da se ukloni trava i korov uz javnu površinu (članak 9. stavak 2., 3. i 4. ove Odluke),
7. narediti uklanjanje zastavica i drugih predmeta postavljenih na rasvjetne stupove bez dozvole odnosno suprotno dozvoli (članak 12. stavak 4. ove Odluke),
8. narediti pravnoj osobi koja obavlja djelatnost poštanskih usluga održavanje poštanskih sandučića te uklanjanje kvarova u najkraćem mogućem roku, a najkasnije u roku od 3 dana od dana izdavanja rješenja (članak 17. stavak 2. ove Odluke),
9. narediti uklanjanje komunalno-urbane opreme i uređaja ako su postavljeni suprotno članku 18. ove Odluke,
10. narediti poduzimanje radnji radi održavanja i uređenja autobusnih stajališta (članak 24. ove Odluke),
11. narediti uklanjanje klupa, automata i drugih naprava postavljenih bez odobrenja (članak 36. ove Odluke),
12. narediti vlasniku ili korisniku izloga, reklamnih ormarića i drugih sličnih objekata da poduzmu radnje na uređenju i održavanju istih te narediti uklanjanje izloga, izloženih reklamnih ormarića i drugih sličnih objekata kada onemogućavaju ili otežavaju korištenje javne površine (članak 26. stavak 1. ove Odluke),
13. narediti korisniku izloga da poduzme radnje radi uređenja izloga, uklanjanje ambalaze i skladištene robe (članak 26. stavak 2. i 3. ove Odluke),
14. narediti vlasniku ili korisniku izloga ili izloženog ormarića da promijeni osvjetljenje izloga kada svjetlost izravno obasjava prometnu površinu (članak 27. stavak 1. ove Odluke),
15. narediti uklanjanje plakata, oglasa i sličnih objava postavljenih suprotno članku 31. ove Odluke ili nakon proteka roka ili svrhe postavljanja utvrđenih člankom 31. ove Odluke,

16. narediti uklanjanje oglasnih stupova, oglasnih ploča, konstrukcija i oglasnih ormarića bez odobrenja (članak 30. stavak 3. ove Odluke),
17. narediti uklanjanje spomenika postavljenih bez odobrenja (članak 33. stavak 2. ove Odluke)
18. narediti vlasniku ili korisniku pokretne naprave da poduzme radnje na uređenju ili održavanju iste (članak 39. stavak 4. ove Odluke),
19. narediti uklanjanje pokretnih naprava postavljenih bez odobrenja (članak 39. i 40. stavak 1. ove Odluke),
20. zabraniti postavljanje pokretnih naprava iz članka 40. ove Odluke kada se iste postavljaju bez odobrenja,
21. narediti vlasniku ili posjedniku poslovnih prostorija, kioska, pokretnih naprava i slično postavljanje košarica za odlaganje otpada sukladno članku 41. ove Odluke,
22. narediti uklanjanje objekata, uređaja, pokretnih naprava, opreme, ukrasa, ukrasnih žaruljica, božićnih drvca i slično postavljenih bez dozvole (članak 42. ove Odluke),
23. narediti vlasnicima i posjednicima građevina i poslovnih prostora održavanje čistoće sukladno članku 46. ove Odluke,
24. narediti uklanjanje košara za otpad postavljenih protivno članku 49. stavku 2. ove Odluke,
25. narediti uklanjanje ostavljanog ili bačenog otpada i drugog iz članka 50. ove Odluke,
26. narediti vozaču, odnosno vlasniku vozila poduzimanje radnji radi uklanjanja onečišćenja iz članka 52. ove Odluke,
27. narediti uklanjanje građevinskog materijala, skela i sličnog kada su postavljeni protivno članku 54. ove Odluke,
28. narediti investitoru ili izvođaču radova poduzimanje radnji u smislu članaka 59. i 60. ove Odluke,
29. narediti izvođaču radova poduzimanje radnji prema članku 56., 57. i 58. ove Odluke,
30. narediti uklanjanje ogrjeva sukladno članku 61. ove Odluke,
31. narediti uklanjanje ostavljenih ambalaža, uređaja i sličnih predmeta ostavljenih na javnoj površini koji mogu ozlijediti ili nanijeti štetu prolaznicima (članak 67. ove Odluke),
32. narediti održavanje čistoće prema članku 65. ove Odluke,
33. narediti 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 (članak 67. stavak 2. ove Odluke),
34. narediti pravnoj osobi s javne zelene površine uklanjanje pokošene trave, lišća, grana i sličnog prema članku 65. stavku 3. ove Odluke te zamjena stabala prema članku 65. stavku 4. ove Odluke,
35. narediti korištenje javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog

komunalnog otpada i odvojenog prikupljanja ostalog komunalnog otpada (članak 73. ove Odluke),

36. narediti korištenje javne usluge iz članka 74. na propisani način,
37. narediti onečišivaču sanaciju lokacije onečišćene otpadom (članak 78. ove Odluke),
38. narediti poduzimanje radnji uklanjanja snijega i leda i postavljanja prepreka i upozorenja prema odredbama članka 82., 83., 84., 85., 86., 87., 88., 89., 90. i 91. ove Odluke,
39. zabraniti korištenje septičke jame koja ne zadovoljava sanitarno-tehničkim uvjetima iz članka 92. ove Odluke,
40. zabraniti puštanje stoke i peradi na javne površine (članak 96. ove Odluke).

Ako je određena fizička ili pravna osoba postupila po usmenom upozorenju komunalnog redara, a nije nastala nikakva šteta niti troškovi, neće se određivati mjera niti mandatno kažnjavanje odnosno pokretati prekršajni postupak.

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

Ukoliko je zbog nepridržavanja ove Odluke za Općinu nastala bilo kakva stvarna šteta, a postoji mogućnost da počinitelj svojim radnjama istu u cijelosti ukloni, rješenjem će mu se odrediti mjera koja sadrži obvezu i način uklanjanja štete.

Članak 108.

U slučaju kada se utvrdi da je počinjen prekršaj propisan ovom Odlukom komunalni redar izdaje obavezni prekršajni nalog sukladno zakonu koji uređuje provedbu prekršajnog postupka.

Uz novčanu kaznu, u obaveznom prekršajnom nalogu, počinitelju prekršaja izreći će se naknada štete ako je takva nastala.

9. PREKRŠAJNE ODREDBE

Članak 109.

Novčanom kaznom u iznosu od 3.500,00 do 5.000,00 kuna kaznit će se za prekršaj pravna osoba ako:

1. uništava pročelja građevina (članak 5. stavak 4. ove Odluke),
2. spaljuje otpad na dvorištima i vrtovima (članak 9. stavak 7. ove Odluke),
3. ne održava javnu rasvjetu u stanju funkcionalne sposobnosti (članak 11. stavak 4. ove Odluke),
4. oštećuje ili uništava rasvjetne stupove i rasvjetna tijela (članak 12. stavak 1. ove Odluke),
5. postavlja oglase, obavijesti, reklame i slično na rasvjetne stupove (članak 12. stavak 2. ove Odluke),
6. uništava, šara, crta ili na drugi način prlja i nagrđuje komunalno-urbanu opremu i komunalne objekte iz članka 19. ove Odluke,
7. oštećuje oglasne stupove, ploče, oglasne ormariće (članak 30. stavak 6. ove Odluke),

8. prlja, oštećuje ili uništava predmete iz članka 32. ove Odluke,
9. prlja, oštećuje ili uništava spomenike, piše ili crta po njima ili ih na drugi način nagrđuje (članak 35. stavak 2. ove Odluke),
10. postavlja pokretne naprave bez odobrenja (članak 40. i 41. ove Odluke),
11. uništava, oštećuje ili onečišćuje javne površine ili objekte i uređaje koji su na njima (članak 45. stavak 3. ove Odluke),
12. obavlja radove na javnim zelenim površinama bez odobrenja (članak 68. ove Odluke),
13. ne koristi javnu uslugu prikupljanja miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada i odvojenog prikupljanja ostalog komunalnog otpada (članak 73. ove Odluke),
14. odlaže otpad bilo koje vrste u okoliš (članak 77. ove Odluke),
15. ako bilo koju vrstu komunalnog otpada kojeg su korisnici javne usluge obvezni predati davatelju javne usluge odloži u namjenski spremnik koji se nalazi na groblju (članak 77. ove Odluke).

Novčanom kaznom u iznosu od 1.000,00 do 2.500,00 kuna kaznit će se fizička osoba obrtnik i osoba koja obavlja drugu samostalnu djelatnost za prekršaj iz stavka 1. ovoga članka koji je počinila u vezi obavljanja njezina obrta ili druge samostalne djelatnosti.

Novčanom kaznom u iznosu od 500,00 do 1.000,00 kuna kaznit će se fizička osoba koja učini prekršaj iz stavka 1. točke 1., 2., 3., 4., 5., 6., 7., 8. i 9. ovoga članka.

Novčanom kaznom u iznosu od 500,00 do 2.000,00 kuna kaznit će se fizička osoba koja učini prekršaj iz stavka 1. točke 10., 11., 12., 13., 14. i 15. ovoga članka.

Članak 110.

Novčanom kaznom u iznosu od 2.500,00 do 4.000,00 kuna kaznit će se za prekršaj pravna osoba ako:

1. ne održava javne sanitarne čvorove urednima i ispravnima (članak 15. stavak 2. ove Odluke),
2. postavlja predmete iz članka 33. ove Odluke bez odobrenja,
3. pokretne naprave i njihov okoliš ne drži urednima i ispravnima (članak 39. stavak 4. ove Odluke),
4. postupa protivno bilo kojoj zabrani iz članka 50. ove Odluke,
5. vozilom onečišćuje javnu površinu (članak 52. stavak 1. ove Odluke),
6. postupa protivno članku 44. ove Odluke,
7. nakon završetka radova ne ostavi zauzetu površinu u stanju kakvom je bila prije izvođenja radova (članak 57. stavak 2. ove Odluke),
8. postupa protivno člancima 91., 92. i 93. ove Odluke.

Novčanom kaznom u iznosu od 500,00 do 2.000,00 kuna kaznit će se fizička osoba obrtnik i osoba koja obavlja drugu samostalnu djelatnost za prekršaj iz

stavka 1. ovog članka koji je počinila u vezi obavljanja njezina obrta ili druge samostalne djelatnosti.

Novčanom kaznom u iznosu od 400,00 do 800,00 kuna kaznit će se fizička osoba koja učini prekršaj iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 111.

Novčanom kaznom u iznosu od 1.500,00 do 3.000,00 kuna kaznit će se za prekršaj pravna osoba ako:

1. vanjske dijelove zgrade ne održava urednim i čistim ili ne popravlja oštećenja (članak 5. stavak 2. ove Odluke),
2. ogradu uz javnu površinu ne održava u skladu sa člankom 8. ove Odluke,
3. vrtove, voćnjake, vinograde i slične površine ne održava urednima (članak 9. ove Odluke),
4. ne održava telefonske govornice i poštanske sandučice urednima i ispravnima (članak 17. stavak 2. ove Odluke),
5. ne održava kioske, klupe, suncobrane, tende, ručna kolica i slične naprave urednima i ispravnima (članak 36. ove Odluke),
6. ističe plakate, oglase i druge objave na mjestima koja nisu za to predviđena (članak 30. stavak 5. ove Odluke),
7. ne postupa sukladno članku 47. ove Odluke.

Novčanom kaznom u iznosu od 500,00 do 1.500,00 kuna kaznit će se fizička osoba obrtnik i osoba koja obavlja drugu samostalnu djelatnost za prekršaj iz stavka 1. ovog članka koji je počinila u vezi obavljanja njezina obrta ili druge samostalne djelatnosti.

Novčanom kaznom u iznosu 300,00 do 700,00 kuna kaznit će se fizička osoba koja učini prekršaj iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 112.

Novčanom kaznom u iznosu od 1.000,00 do 2.500,00 kuna kaznit će se za prekršaj pravna osobe ako:

1. lijepi i postavlja reklame i slične predmete na prozorima, balkonima, ogradama i drugim dijelovima zgrade (članak 17. stavak 1. i 2. ove Odluke),
2. ne uređuje, čisti i pere izloge i reklamne ormariće (članak 25. stavak 2. i 3. ove Odluke),
3. postupa protivno članku 43. stavku 1. ove Odluke,
4. ostavi vozilo na javnoj površini u nevoznom stanju (oštećeno, bez registarskih oznaka, neregistrirano) (članak 44. stavak 1. ove Odluke),
5. postavlja košare za otpatke na mjestima iz članka 49. stavka 2. ove Odluke,
6. crta ili piše po javnoprometnim površinama bez odobrenja (članak 51. ove Odluke),
7. postupa protivno članku 61. ove Odluke,
8. postupa protivno članku 62. ove Odluke,
9. postupa protivno članku 63. ove Odluke,
10. postupa protivno članku 64. stavcima 2. i 3. ove Odluke,

11. ne održava stabla, ukrasne živice i drugo zelenilo uz prometnice (članak 67. stavak 1. ove Odluke),
12. postupa protivno bilo kojoj zabrani iz članka 71. ove Odluke,
13. ne uklanja snijeg s površina iz članka 81. ove Odluke,
14. ne uklanja snijeg i led s površina koje koriste pješaci (članak 84. ove Odluke) i s parkirališta (članak 85. ove Odluke),
15. ne uklanja snijeg i led s krova (članak 132. ove Odluke) i ne postavi snjegobrane (članak 86. ove Odluke),
16. postupa protivno članku 88. stavku 2. ove Odluke.

Novčanom kaznom u iznosu od 600,00 do 1.250,00 kuna kaznit će se fizička osoba obrtnik i osoba koja obavlja drugu samostalnu djelatnost za prekršaj iz stavka 1. ovog članka koji je počinila u vezi obavljanja njezina obrta ili druge samostalne djelatnosti.

Novčanom kaznom u iznosu od 200,00 do 600,00 kuna kaznit će se fizička osoba koja učini prekršaj iz stavka 1. ovog članka.

Članak 113.

Novčanom kaznom u iznosu od 800,00 do 2.000,00 kuna kaznit će se za prekršaj pravna osoba ako:

1. obavlja radove, djelatnosti i druge aktivnosti koje u boravišnim prostorima uzrokuju buku štetnu po zdravlje ljudi (članak 78. ove Odluke),
2. rabi elektroakustične ili akustične uređaje protivno članku 78. ove Odluke,
3. prouzroči buku elektroakustičnim uređajima i ostalim izvorima buke na otvorenom u objektima registriranim za obavljanje ugostiteljske djelatnosti, koja prekoračuje najviše propisane dopuštene razine buke (članak 78. ove Odluke).

Novčanom kaznom u iznosu od 500,00 do 1.000,00 kuna kaznit će se fizička osoba obrtnik i osoba koja obavlja drugu samostalnu djelatnost za prekršaj iz stavka 1. ovog članka, koji je počinila u vezi obavljanja njezina obrta ili druge samostalne djelatnosti.

Novčanom kaznom u iznosu od 200,00 do 500,00 kuna kaznit će se fizička osoba koja učini prekršaj iz stavka 1. ovog članka.

Članak 114.

Novčanom kaznom u iznosu od 800,00 kuna do 2.000,00 kuna kaznit će se pravna osoba i odgovorna osoba pravne osobe ako:

1. postupa protivno bilo kojoj zabrani iz članka 71. ove Odluke,
2. ne koristi javnu uslugu prikupljanja miješanog biorazgradivog i ostalog komunalnog otpada na propisan način (članak 73. ove Odluke),

Novčanom kaznom u iznosu od 500,00 do 1.000,00 kuna kaznit će se fizička osoba obrtnik i osoba koja obavlja drugu samostalnu djelatnost za prekršaj iz stavka 1. ovog članka koji je počinila u vezi obavljanja njezina obrta ili druge samostalne djelatnosti.

Novčanom kaznom u iznosu od 100,00 do 500,00 kuna kaznit će se fizička osoba koja počinila prekršaj iz stavka 1. ovog članka.

Članak 115.

Izrečena prekršajna mjera, počinitelja prekršaja ne oslobađa od obveze određenog postupanja, uklanjanja nedostataka ili uklanjanja počinjene štete odnosno poduzimanja drugog postupanja u svrhu održavanja komunalnog reda propisanog ovom Odlukom.

U slučaju da počinitelj prekršaja kojemu je izdani prekršajni nalog za prekršaj propisan ovom Odlukom ponovi počinjenje prekršaja, komunalni redar izdaje obvezni prekršajni nalog sa izrečenom novčanom kaznom koja se uvećava za 50% od novčane kazne izrečene prvotnim obveznim prekršajnim nalogom, a najviše do iznosa propisanog ovom Odlukom.

Članak 116.

Za prekršaje iz članaka 109., 110., 111., 112., 113., i 114. Ove Odluke komunalni redar može naplatiti novčanu kaznu na mjestu počinjenja prekršaja u visini polovice iznosa propisane novčane kazne na temelju obavijesti o počinjenom prekršaju i priložene uplatnice koja se mora platiti u roku od osam dana.

Smatrat će se da je novčana kazna naplaćena na mjestu počinjenja prekršaja ako počinitelj prekršaja nije u trenutku kada je zatečen na mjestu počinjenja prekršaja u mogućnosti platiti novčanu kaznu, a istu plati u roku od tri dana te dokaz o izvršenoj uplati dostavi tijelu koje je utvrdilo prekršaj. Na isti se način može naplatiti i trošak utvrđenja prekršaja putem tehničkih uređaja.

Ako počinitelj prekršaja ne pristane platiti novčanu kaznu na način iz stavka 1., 2., i 3., ovog članka, izdat će mu obvezni prekršajni nalog, uvećan za troškove postupka u iznosu od 100,00 kuna.

Članak 117.

Roditelj ili druga osoba koja skrbi za malodobno dijete ili mlađeg maloljetnika koje je počinilo prekršaj iz članaka 109., 110., 111., 112., 113. i 114. ove Odluke kaznit će predviđenom novčanom kaznom ako je taj prekršaj u izravnoj vezi s propuštenim nadzorom.

Ako se novčana kazna ne može izreći starijem maloljetniku, novačana kazna će se izreći roditelju ili drugoj osobi koja se za njega skrbi.

Ako se novčana kazna izrečena starijem maloljetniku ne može prisilno naplatiti na imovini starijeg maloljetnika, novačana kazna će se prisilno naplatiti od njegova roditelja ili druge osobe koja za njega skrbi.

Članak 118.

Komunalni redar može nadzor provoditi osobno, a kao dokaz za neprimjereno postupanje može se koristiti fotografija i materijal dobiven video nadzorom gdje se iz istih može prepoznati počinitelja prekršaja, kao i fotografije i video snimci fizičkih osoba i davatelja javne usluge pomoću kojih je moguće utvrditi identitet počinitelja prekršaja.

Ovlašćuju se policijski službenici Ministarstva unutarnjih poslova da u slučaju potrebe postupaju po Odluci o komunalnom redu Općine Veliki Bukovec.

10. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 119.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o komunalnom redu (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 29/05).

Članak 120.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 363-01/19-01/09
URBROJ: 2186/028-01-19-1
Veliki Bukovec, 23. srpnja 2019.

Predsjednica Općinskog vijeća
Jasenska Zdelar, dipl.iur., v.r.

18.

Na temelju članka 21. Odluke o načinu pružanja javnih usluga prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Veliki Bukovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 6/18) i članka 31. Statuta Općine Veliki Bukovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 18/13 i 6/18), Općinsko vijeće Općine Veliki Bukovec na 21. sjednici održanoj dana 23. srpnja 2019. godine, donosi

O D L U K U

o kriterijima za preuzimanje obveze korisnika plaćanja javnih usluga prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Veliki Bukovec

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se kriteriji za određivanje korisnika javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada u čije ime Općina Veliki Bukovec (u daljnjem tekstu: Općina) preuzima obvezu plaćanja cijene za izvršenu javnu uslugu prikupljanja, odvoza i zbrinjavanja komunalnog otpada (u daljnjem tekstu: Javna usluga) i postupak ostvarivanja toga prava.

Članak 2.

Pravo na mjesečno podmirenje cijene javne usluge plaćanjem računa ispostavljenog korisniku javne usluge u cijelosti ostvaruje:

- (1) korisnik zajamčene minimalne naknade (samac ili kućanstvo) s prebivalištem na području Općine koji ostvaruje pravo na podmirenje troškova

stanovanja u skladu s odredbama Odluke o socijalnoj skrbi za vrijeme ostvarivanja predmetnog prava,

- (2) korisnik samac s prebivalištem na području Općine koji ostvaruje pravo na starosnu, prijevremenu starosnu i obiteljsku mirovinu osim korisnika mirovine priznate uz primjenu međunarodnih ugovora (inozemnih mirovina) te invalidskih mirovina osim korisnika koji su u radnom odnosu s ukupnim mjesečnim prihodom po članu domaćinstva do 1.680,00 kuna za vrijeme postojanja navedenog kriterija za ostvarivanje predmetnog prava u cjelokupnom iznosu cijene javne usluge,
- (3) korisnik kućanstvo (dva člana) s prebivalištem na području Općine koji ostvaruju jedan ili oba prava na starosnu, prijevremenu starosnu i obiteljsku mirovinu osim korisnika mirovine priznate uz primjenu međunarodnih ugovora (inozemnih mirovina) te invalidskih mirovina osim korisnika koji su u radnom odnosu s ukupnim mjesečnim prihodom po članu domaćinstva do 1.680,00 kuna za vrijeme postojanja navedenog kriterija za ostvarivanje predmetnog prava u 50% iznosu cijene javne usluge
- (4) korisnik samac nezaposlena osoba ili kućanstvo (dva člana) s prebivalištem na području Općine sa statusom nezaposlenih osoba bez prihoda, a ne ostvaruje pravo na zajamčenu minimalnu naknadu za vrijeme postojanja navedenog kriterija za ostvarivanje predmetnog prava.

Članak 3.

(1) Korisnik zajamčene minimalne naknade (samac ili kućanstvo) i troškova stanovanja ostvaruje pravo na mjesečno podmirenje cijene javne usluge plaćanjem računa ispostavljenog korisniku na osnovu izvršnog rješenja Jedinственog upravnog odjela donesenog u postupku provedenom u skladu s odredbama Odluke o socijalnoj skrbi.

(2) Jedinственi upravni odjel izvršno rješenje iz stavka 1. ovoga članka Odluke dostavlja davatelju javne usluge.

Članak 4.

(1) Korisnik samac koje ostvaruje pravo na starosnu, prijevremenu starosnu i obiteljsku mirovinu osim korisnika mirovine priznate uz primjenu međunarodnih ugovora (inozemnih mirovina) te invalidskih mirovina osim korisnika koji su u radnom odnosu s ukupnim mjesečnim prihodom do 1.680,00 kuna podnose zahtjev na propisanom obrascu u Jedinственom upravnom odjelu Općine, a istom podnositelj zahtjeva prilaže dokumentaciju u svrhu dokaza o ispunjavanju uvjeta za ostvarivanje predmetnog prava i to:

- preslik osobne iskaznice,
- preslik ispostavljenih naloga za plaćanje javnih usluga,
- izjava da živi sam na određenoj adresi,
- dokaz o ostvarenim mjesečnim prihodima za posljednji mjesec prije podnošenja zahtjeva.

(2) Pravo na mjesečno podmirenje cijene javne usluge plaćanjem računa ispostavljenog korisniku javne usluge utvrđuje se rješenjem Jedinštenog upravnog odjela Općine.

(3) Jedinštveni upravni odjel izvršno rješenje iz stavka 2. ovoga članka Odluke dostavlja davatelju javne usluge.

Članak 5.

(1) korisnik kućanstvo (dva člana) s prebivalištem na području Općine koji ostvaruju jedan ili oba pravo na starosnu, prijevremenu starosnu i obiteljsku mirovinu osim korisnika mirovine priznate uz primjenu međunarodnih ugovora (inozemnih mirovina) te invalidskih mirovina osim korisnika koji su u radnom odnosu s ukupnim mjesečnim prihodom po članu domaćinstva do 1.680,00 kuna za vrijeme postojanja navedenog kriterija za ostvarivanje predmetnog prava u 50% iznosu cijene javne usluge podnosi zahtjev na propisanom obrascu u Jedinštenom upravnom odjelu Općine, a istom podnositelj zahtjeva prilaže dokumentaciju u svrhu dokaza o ispunjavanju uvjeta za ostvarivanje predmetnog prava i to:

- preslik osobne iskaznice,
- preslik ispostavljenih naloga za plaćanje javnih usluga,
- izjava o članovima kućanstva i njihovim prihodima,
- dokaz o ostvarenim mjesečnim prihodima za prethodni mjesec prije podnošenja zahtjeva i za drugog člana kućanstva,
- dokaz da drugi član kućanstva ne ostvaruje prihode (potvrda porezne uprave i dr. dokazi).

(2) Pravo na mjesečno podmirenje 50% cijene javne usluge plaćanjem računa ispostavljenog korisniku javne usluge utvrđuje se rješenjem Jedinštenog upravnog odjela Općine.

(3) Jedinštveni upravni odjel izvršno rješenje iz stavka 2. ovoga članka Odluke dostavlja davatelju javne usluge.

Članak 6.

(1) Korisnik samac nezaposlena osoba ili članovi kućanstva (dva člana) sa statusom nezaposlenih osoba bez prihoda koji ne ostvaruje pravo na minimalnu zajamčenu naknadu za vrijeme postojanja navedenog kriterija za ostvarivanje predmetnog prava podnose zahtjev na propisanom obrascu u Jedinštenom upravnom odjelu Općine, a istom podnositelj zahtjeva prilaže dokumentaciju u svrhu dokaza o ispunjavanju uvjeta za ostvarivanje predmetnog prava i to:

- preslika osobne iskaznice i osobne iskaznice (člana kućanstva),
- preslika ispostavljenih naloga za plaćanje javnih usluga,
- Izjava o članovima zajedničkog kućanstva i prihodima.

(2) Pravo na mjesečno podmirenje cijene javne usluge plaćanjem računa ispostavljenog korisniku javne usluge utvrđuje se rješenjem Jedinštenog upravnog odjela Općine.

(3) Jedinštveni upravni odjel izvršno rješenje iz stavka 2. ovoga članka Odluke dostavlja davatelju javne usluge.

Članak 7.

U smislu odredbi ove Odluke samac je osoba koja živi sama, a kućanstvo je obiteljska ili druga zajednica dviju osoba koje žive zajedno na istoj adresi i podmiruju troškove života bez obzira na srodstvo.

Članak 8.

U slučaju da osoba ili kućanstvo sa statusom iz članka 5. stavka 1. i članka 6. stavka 1. živi na adresi na kojoj su evidentirana dva ili više kućanstava ne ostvaruju pravo na mjesečno podmirenje cijene javne usluge plaćanjem računa ispostavljenog korisniku javne usluge.

Članak 9.

(1) Korisnik prava na mjesečno podmirenje cijene javne usluge plaćanjem računa ispostavljenog korisniku javne usluge dužan je odmah, a najkasnije osam dana prije dospijeća plaćanja Jedinštenom upravnom odjelu Općine dostaviti nalog za plaćanje pravne osobe koja je pružila javnu uslugu prikupljanja, odvoza i zbrinjavanja komunalnog otpada.

(2) Korisnik prava iz stavka 1. ovoga članka Odluke u slučaju da ne dostavlja račune za plaćanje izdane od prane osobe koja je pružila javnu uslugu prikupljanja, odvoza i zbrinjavanja komunalnog otpada sukladno stavku 1, ovoga članka Odluke, a najduže tri mjeseca uzastopno Jedinštveni upravni odjel rješenjem utvrđuje prestanak predmetnog prava, a isto donosi po službenoj dužnosti.

(3) Korisnik prava iz stavka 1. ovoga članka Odluke dužan je u roku 15 dana obavijestiti Jedinštveni upravni odjel u slučaju nastupa novih okolnosti uslijed kojih bi prestalo pravo na mjesečno podmirenje cijene javne usluge plaćanjem računa ispostavljenog korisniku javne usluge.

(4) U slučaju saznanja o prestanku postojanja uvjeta za ostvarivanje prava na mjesečno podmirenje cijene javne usluge plaćanjem računa ispostavljenog korisniku javne usluge Jedinštveni upravni odjel rješenjem utvrđuje prestanak predmetnog prava, a isto donosi po službenoj dužnosti.

Članak 10.

(1) Postupak po zahtjevu korisnika za ostvarivanje prava na mjesečno podmirenje cijene javne usluge plaćanjem računa ispostavljenog korisniku vodi se primjenom odredaba Zakona o općem upravnom postupku.

(2) U slučaju da u postupku rješavanja zahtjeva iz stavka 1. ovoga članka Odluke Jedinštveni upravni odjel pribavi ispravu u svrhu dokaza službenim putem, stranka nije dužna istu priložiti predmetnom zahtjevu.

(3) Za svaku kalendarsku godinu podnosi se novi zahtjev za ostvarivanje prava na mjesečno podmirenje cijene javne usluge plaćanjem računa ispostavljenog korisniku, a najkasnije do 31. ožujka za tekuću godinu.

(4) Jedinствени upravni odjel dužan je do kraja mjeseca veljače tekuće godine korisnicima predmetnog prava iz prethodne godine proslijediti obavijest o obvezi podnošenja zahtjeva za ostvarivanje prava na mjesečno podmirenje cijene javne usluge plaćanjem računa ispostavljenog korisniku za tekuću godinu.

(5) Protiv rješenja donesenog u postupku rješavanja zahtjeva za ostvarivanje prava na mjesečno podmirenje cijene javne usluge plaćanjem računa ispostavljenog korisniku podnositelj zahtjeva može izjaviti žalbu nadležnom županijskom upravnom tijelu u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

(6) Žalba se dostavlja Jedinственом upravnom odjelu Općine Veliki Bukovec, Veliki Bukovec Dravska ulica 7, neposredno ili putem pošte preporučeno, a može se izjaviti i usmeno na zapisnik pri općinskom upravnom tijelu.

Članak 11.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 363-01/19-01/10
URBROJ: 2186/028-01-19-1
Veliki Bukovec, 23. srpnja 2019.

**Predsjednica Općinskog vijeća
Jasenska Zdelar, dipl.iur., v.r.**

19.

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01- vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17 - pročišćeni tekst) članka 10. Zakona o upravljanju i raspolaganju imovinom u vlasništvu Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 94/13, 18/16, 89/17 - pročišćeni tekst) i članka 31. Statuta Općine Veliki Bukovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 18/13 i 6/18), Općinsko vijeće Općine Veliki Bukovec na 21. sjednici održanoj dana 23. srpnja 2019. godine, donosi

O D L U K U

o usvajanju Izvješća o provedbi Plana upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Veliki Bukovec za 2018. godinu

I.

Ovom Odlukom usvaja se Izvješće o provedbi plana upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Veliki Bukovec za 2018. godinu kojeg je Općina Veliki Bukovec u obvezi donijeti u skladu s odredbama Zakona o upravljanju i raspolaganju imovinom u vlasništvu Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 94/13, 18/16 i 89/17), te prema preporukama navedenim u Izvješću o obavljenoj reviziji upravljanja i raspolaganja nekretninama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na području Varaždinske županije.

II.

Izvješće o provedbi Plana upravljanja konceptualno prati strukturu poglavlja godišnjeg plana upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Veliki Bukovec, utvrđenih Uredbom o propisanom sadržaju Plana upravljanja imovinom u vlasništvu Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 24/14).

III.

Izvješće o provedbi Plana upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Veliki Bukovec za 2018. godinu donosi Općinsko vijeće Općine Veliki Bukovec o provedbi Plana upravljanja za prethodnu godinu a najkasnije do 31. ožujka.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, a objavit će se na službenoj web stranici Općine Veliki Bukovec i dostupna je javnosti u skladu sa odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 25/13 i 85/15).

KLASA: 406-01/17-01/08
URBROJ: 2186/028-01-19-2
Veliki Bukovec, 23. srpnja 2019.

**Predsjednica Općinskog vijeća
Jasenska Zdelar, dipl.iur., v.r.**

»Službeni vjesnik Varaždinske županije«

Službeno glasilo Županije, gradova i općina Varaždinske županije. Izdaje: Varaždinska županija, 42000 Varaždin, Franjevački trg 7. Telefon (042) 390-554. Glavna i odgovorna urednica: pročelnica Upravnog odjela za poslove Skupštine i župana Ivana Golubić Horvat. Tehnički uređuje, priprema i tiska: GLASILA d.o.o., 44250 Petrinja, D. Careka 2/1, tel: (044) 815-138 i (044) 815-498, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Pretplata za 2019. godinu iznosi 200,00 kn + PDV. Svi brojevi »Službenog vjesnika Varaždinske županije« objavljeni su i na Internetu: www.glasila.hr.