



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE ZEMUNIK DONJI

ISSN 2459-6574

Broj 23

Zemunik Donji, 24. siječnja 2019.godine

Godina: III

SADRŽAJ:

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA 18. SJEDNICE OD 23. SIJEČNJA 2019. GODINE

R.br.	NAZIV AKTA	Br. str.
1.	Odluka o komunalnoj naknadi	3
2.	Odluka o komunalnom redu	10
3.	Odluka o komunalnom doprinosu	56
4.	Odluka o grobljima na području Općine Zemunik Donji	63
5.	Odluka o visini naknade za održavanje grobnica na mjesnim grobljima u Zemuniku Donjem i Smokoviću	73
6.	Odluka o potpisivanju sporazuma o osnivanju turističke zajednice Područja Ravni Kotari	74
7.	Odluka o visini paušalnog poreza po krevetu, smještajnoj jedinici, kampu ili kamp odmorištu na području Općine Zemunik Donji	76
8.	Odluka o utvrđivanju nerazvrstane ceste NC ZG-3 – Put sportskog centra Zemuniku G.	77
9.	Izmjene i dopune odluke o dodijeljenim stipendija redovnim studentima za akademsku godinu 2018/2019	78
10.	Odluka o oslobađanju plaćanja komunalnog doprinosa obveznicima plaćanja sa područja Općine Zemunik Donji	79
11.	Odluka o utvrđivanju svojstva komunalne infrastrukture javnog dobra u općoj uporabi	80
12.	Odluka o povećanju temeljnog kapitala trgovačkog društva Zemunik odvodnja d.o.o.	81

13.	Odluka o sufinanciranju trgovačkog društva Zemunik odvodnja d.o.o.	82
-----	--	----

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

R.br.	NAZIV AKTA	Br. Str.
1.	Odluka o imenovanju radne skupine za izgradnju spomen obilježja mons. Ivanu Prendiću	83
2.	Odluka o radnom vremenu Općine Zemunik Donji	84
3.	Plan Klasifikacijskih oznaka i brojevanih oznaka stvaratelja i primatelja akata upravnog i drugih tijela Općine Zemunik Donji za 2019. godinu	85
4.	Izmjena i dopuna rješenja o brojevanim oznakama stvaratelja i primatelja akata na području Općine Zemunik Donji	96
5.	Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela općine Zemunik Donji	98
6.	Pravilnik o zaštiti arhivskoga i registraturnog gradiva Općine Zemunik Donji	111
7.	Plan prijema u službu u Jedinственог upravni odjel Općine Zemunik Donji za 2019. godinu	128

OPĆINSKO VIJEĆE

Klasa: 021-02/17-01/18

Ur.broj: 2198/04-02-19-3

Zemunik Donji, 23. siječnja 2019.g.

Na temelju članka 95. stavak 1 Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 68/18,110/18) i članka 21. Statuta Općine Zemunik Donji (Službeni glasnik Općine Zemunik Donji br. 13/18) Općinsko vijeće Općine Zemunik Donji na 18. sjednici održanoj dana 23. siječnja 2019. godine donosi

O D L U K U
komunalnoj naknadi

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se: obveza plaćanja komunalne naknade, područja zona na području Općine Zemunik Donji u kojima se naplaćuje komunalna naknada, koeficijent zone (Kz) za pojedine zone na području Općine Zemunik Donji u kojima se naplaćuje komunalna naknada, koeficijent namjene (Kn) za nekretnine za koje se plaća komunalna naknada, načini i rokovi plaćanja komunalne naknade, nekretnine važne za Općinu Zemunik Donji za koje se ne plaća komunalna naknada i opće uvjete i razloge zbog kojih se u pojedinačnim slučajevima odobrava djelomično ili potpuno oslobađanje plaćanja komunalne naknade.

Članak 2.

Komunalna naknada plaća se za:

1. stambeni prostor
2. garažni prostor
3. poslovni prostor
4. građevinsko zemljište koje služi obavljanju poslovne djelatnosti
5. neizgrađeno građevinsko zemljište.

Komunalna naknada plaća se za nekretnine iz stavka 1. ovoga članka koje se nalaze na području na kojem se najmanje obavljaju komunalne djelatnosti održavanja nerazvrstanih cesta i održavanja javne rasvjete te koje je opremljeno najmanje pristupnom cestom, niskonaponskom električnom mrežom i vodom prema mjesnim prilikama te čini sastavni dio infrastrukture jedinice lokalne samouprave.

Građevinskim zemljištem koje služi obavljanju poslovne djelatnosti smatra se zemljište koje se nalazi unutar ili izvan granica građevinskog područja, a na kojemu se obavlja poslovna djelatnost.

Neizgrađenim građevinskim zemljištem smatra se zemljište koje se nalazi unutar granica građevinskog područja na kojemu se u skladu s propisima kojima se uređuje prostorno uređenje i gradnja mogu graditi zgrade stambene ili poslovne namjene, a na kojemu nije izgrađena zgrada ili na kojemu postoji privremena građevina za čiju izgradnju nije potrebna građevinska dozvola. Neizgrađenim građevinskim zemljištem smatra se i zemljište na kojemu se nalazi ruševina zgrade.

Članak 3.

Komunalna naknada ne plaća se za nekretnine za koje se odlukom Općinskog vijeća utvrdi da su važne za jedinicu lokalne samouprave, a njihovo se održavanje financira iz proračuna, pod uvjetom da te nekretnine njihovi korisnici ne daju u najam, podnajam, zakup, podzakup ili na privremeno korištenje.

Članak 4.

Obveza plaćanja komunalne naknade nastaje:

1. danom izvršnosti uporabne dozvole odnosno danom početka korištenja nekretnine koja se koristi bez uporabne dozvole
2. danom sklapanja ugovora kojim se stječe vlasništvo ili pravo korištenja nekretnine
3. danom pravomoćnosti odluke javnog tijela kojom se stječe vlasništvo nekretnine
4. danom početka korištenja nekretnine koja se koristi bez pravne osnove

Obveznik plaćanja komunalne naknade dužan je u roku od 15 dana od dana nastanka obveze ili promjene obveznika istu prijaviti upravnom tijelu jedinica lokalne samouprave u čijem su djelokrugu poslovi komunalnog gospodarstva.

II. RJEŠENJE O KOMUNALNOJ NAKNADI

Članak 5.

1. Rješenje o komunalnoj naknadi donosi Jedinstveni upravni odjel sukladno ovoj Odluci i Odluci o vrijednosti boda komunalne naknade u postupku pokrenutom po službenoj dužnosti.
2. Rješenje iz prethodnog stavka ovog članka donosi se do 31. Ožujka tekuće godine, ako se Odlukom Općinskog vijeća Općine Zemunik Donji mijenja vrijednost boda komunalne naknade

ili drugi podatak bitan za njezin izračun u odnosu na prethodnu godinu kao i u slučaju promjene drugih podataka bitnih za utvrđivanje obveze plaćanja komunalne naknade.

3. Rješenjem o komunalnoj naknadi utvrđuje se:

- iznos komunalne naknade po četvornome metru (m²) nekretnine,
- obračunska površina nekretnine
- godišnji iznos komunalne naknade,
- iznos obroka komunalne naknade ako se naknada plaća mjesečno ili kvartalno
- rok za plaćanje iznosa obroka komunalne naknade ako se naknada plaća obročno.

Članak 6.

1. Rješenje o komunalnoj naknadi donosi se i ovršava u postupku i na način propisan zakonom koji se uređuje opći odnos između poreznih obveznika i poreznih tijela koja primjenjuju propise o porezima i drugim javnim davanjima, ako Zakonom o komunalnom gospodarstvu nije propisano drugačije.
2. Protiv rješenja o komunalnoj naknadi i rješenja o njegovoj ovrsi te rješenja o obustavi postupka, može se izjaviti žalba o kojoj odlučuje upravno tijelo Zadarske županije nadležno za poslove komunalnog gospodarstva.

Članak 7.

1. Iznos komunalne naknade po četvornom metru (m²) površine nekretnine utvrđuje se množenjem:

- koeficijenta zone (Kz),
- koeficijenta namjene (Kn) i
- vrijednosti boda komunalne naknade (B).

2. Formula za obračun godišnje komunalne naknade (KN) glasi: $KN = B \times Kz \times Kn \times m^2$

III. PODRUČJA I KOEFICIJENTI ZONA

Članak 8.

U smislu ove Odluke područje Zračne luke Zadar, Vojarne Pukovnik Mirko Vukušić te područje obuhvata brze ceste (D424) Zadar II-luka Gaženicaće se smatrati zonom I.

Područje naselja Zemunik donji, Zemunik gornji, Smoković, Goleš, Senj će se smatrati zonom II.

Članak 9.

Utvrđuje se koeficijent zone(KZ) za: - I.zonu koeficijent 1.00

-II. zonu koeficijent 0.5

IV. VRIJEDNOSTI OBRAČUNSKE JEDINICE(BODA)**Članak 10.**

Vrijednost boda (**B**) utvrđuje se posebnom odlukom Općinskog Vijeća Općine Zemunik Donji do kraja studenog tekuće godine za sljedeću kalendarsku godinu.

Članak 11.

Ako Općinsko Vijeće Općine Zemunik Donji ne promjeni vrijednost boda do kraja studenog tekuće godine, za obračun komunalne u sljedećoj kalendarskoj godini vrijednost boda se ne mijenja.

V. KOEFICIJENTI NAMJENE**Članak 12.**

Koeficijenti namjene iznose kako sljede:

Namjena	Koeficijenti
Stambeni prostor	1
Stambeni prostor i prostor koji koriste neprofitne organizacije	1
Garažni prostor	1

Poslovni prostor i građevinsko zemljište koje služi u svrhu obavljanja poslovne djelatnosti:

Namjena	Koeficijenti
Prostori koji služe u svrhu lova,šumarstva	6
Poljoprivredna proizvodnja	3
Proizvodnja pekarskih proizvoda	5
Klaonice,prerada mesa i riba	5
Proizvodnja ulja	5
Djelatnost rudarstva, vađenje rude i kamena	1

Proizvodnja građevnog materijala	5
Restorani, barovi	10
Ljekarne(humane, veterinarske)	10
Servisne radionice, obrtništva	8
Radovi u građevinarstvu, niskogradnja i hidrogradnja	8
Usluge vanjske trgovine, agencijska posredovanja, turistička putovanja, bankarstvo, osiguravanje imovine i osoba, usluge parkiranja u javnim garažama, zračni promet, pružanje usluga u zračnom prometu	10
Pretovarne usluge, cestovni promet, usluge parkiranja u javnim garažama, trgovina na veliko, trgovina na malo osim prehrambenih proizvoda	10
Trgovina prehrambenim proizvodima	10
Projektiranje i srodne tehničke usluge, stambena djelatnost	4
Prostorije koje služe u svrhu opskrbe električnom energijom, telekomunikacije, poštanskih usluga, dostava pošiljaka	10
Opskrba vode	5
Zdravstvo, socijalna skrb, javna uprava, obrana	5
Obrazovanje, društvene djelatnosti kulture, šport i rekreacija	4
Skupljanje otpada, djelatnosti obade i zbrinjavanje otpada	10
Skladišni prostori	5
Hoteli, kampovi, apartmanska naselja	5
Kuće za odmor	4
Apartmani, objekti namijenjeni seoskom turizmu	5
Poslovni prostor koji nema namjene ili nije u funkciji	5
Skladišta goriva, maziva, trgovina naftom i naftnim derivatima	10
Poslovni i stambeni prostor unutar vojarne Pukovnik Mirko Vukušić	5
Poslovni prostor vojne namjene	5
Sve ostale djelatnosti proizvodne namjene	5
Sve ostale djelatnosti neproizvodne namjene	10

Za zemljište koje služi u svrhu obavljanja poslovne djelatnosti koeficijent namjene iznosi 10% koeficijenta namjene određenog za pojedini poslovni prostor.

Za neizgrađeno građevinsko zemljište koeficijent iznosi 0,05.

Djelatnosti prema kojima se određuje koeficijent namjene utvrđuju se ovom odlukom. Kada obveznik u poslovnom prostoru obavlja više djelatnosti razvrstava se prema djelatnosti kojom se pretežno bavi. Djelatnost kojom se obveznik pretežito bavi je djelatnost kojom ostvaruje veći dohodak.

Članak 13.

1. Za poslovni prostor i građevinsko zemljište koje služi u svrhu obavljanje poslovne djelatnosti, u slučaju

kad se poslovne djelatnost ne obavlja više od 6 mjeseci u kalendarskoj godini, koeficijent namjene umanjuje se za 50% ali ne može biti manji od koeficijenta namjene za poslovni prostor .

2. Kućama za odmor se smatraju objekti u kojima se vlasnici služe povremeno ili sezonski a u njima nisu trajno nastanjeni.

VI. OSLOBAĐANJE OD PLAĆANJA KOMUNALNE NAKNADE

Članak 14.

1. Općinsko Vijeće može sukladno odluci o općim uvjetima i razlozima za oslobođenje od plaćanja komunalne naknade u pojedinim slučajevima potpuno ili djelomično osloboditi fizičku osobu od plaćanja komunalne naknade.
2. Odluku o općim uvjetima i razlozima za oslobođenje iz st. 1 ovog članka donosi Općinsko Vijeće Općine Zemunik Donji.
3. Općinsko Vijeće će u svojoj odluci o potpunom ili djelomičnom oslobađanju odplaćanja komunalne naknade navesti izvore sredstava iz kojih će se namiriti taj iznos.

Članak 15.

Od plaćanja komunalne naknade u potpunosti se oslobađaju nekretnine od posebne važnosti za Općinu Zemunik Donji:

1. Objekti u vlasništvu Općine Zemunik Donji
2. Objekti sakralne namjene (Crkve, kapelice)
3. Objekti koje koriste udruge koje se financiraju iz proračuna Općine Zemunik Donji

VII. PLAĆANJE KOMUNALNE NAKNADE

Članak 16.

Komunalna naknada se utvrđuje u godišnjem iznosu.

Komunalna naknada za poslovni prostor, za građevinsko zemljište koje služi obavljanju poslovne djelatnosti, za stambeni i poslovni prostor koji koriste neprofitne udruge građana te za neizgrađeno građevinsko zemljišta plaća se u mjesečnim iznosima, najkasnije do 25.-tog u mjesecu za prethodni mjesec.

Komunalna naknada za stambeni i garažni prostor plaća se u kvartalnim iznosima, najkasnije do 25.-tog u mjesecu za prethodni mjesec, putem objedinjene naplate troškova stanovanja.

Na dospjeli iznos neplaćene komunalne naknade obveznik komunalne naknade plaća zateznu kamatu po stopi određenoj pozitivnim propisima.

Članak 17.

Rok plaćanja komunalne naknade, za vremensko razdoblje od dana nastanka obveze plaćanja komunalne naknade do zadnjeg dana u mjesecu u kojem je rješenje o komunalnoj naknadi postalo izvršno, utvrdit će se rješenjem o komunalnoj naknadi.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 18.**

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o komunalnoj naknadi objavljena u „Službenom glasniku Zadarske Županije“ br 6. od 2012. godine .

Članak 19.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Zemunik Donji“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE ZEMUNIK DONJI

Predsjednik Općinskog vijeća
Josip Krnčević, dipl. ing.

OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 021-02/17-01/18

URBROJ: 2198/04-02-19-4

Zemunik Donji, 23. siječnja 2019.g.

Na temelju članka 104. Zakona o komunalnom gospodarstvu ("Narodne novine" broj 68/18) i članka 31. Statuta Općine Zemunik Donji ("Službeni glasnik općine Zemunik Donji" broj 13/18), Općinsko vijeće Općine Zemunik Donji na 18. sjednici održanoj 23. siječnja 2019.g. donijelo je

O D L U K U
o komunalnom redu na području
Općine Zemunik Donji

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

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

1. uređenju naselja,
2. održavanju čistoće, čuvanju i korištenju javnih površina,
3. sakupljanju, odvozu i postupanju sa sakupljenim komunalnim otpadom,
4. mjerama zaštite od buke,
5. uklanjanju snijega i leda,
6. sanitarno komunalnim odredbama,
7. uklanjanju protupravno postavljenih predmeta ili izgrađenih objekata
8. mjerama za provedbu komunalnog reda i
9. kaznene odredbe.

Pod komunalnim redom u smislu ove Odluke podrazumijeva se pravilno korištenje, čuvanje i održavanje komunalnih objekata i javnih površina na području Općine Zemunik Donji (u daljnjem tekstu: Općina).

Članak 2.

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

Pod komunalnim redom u smislu ove Odluke također se podrazumijeva uređenje, korištenje i održavanje vanjskih dijelova građevina (pročelja, balkona, terasa, ulaznih vrata, prozora, izloga, uličnih ograda), njihovog estetskog izgleda i korištenja izgrađenog građevinskog zemljišta (dvorišta uz javne površine i sl.)

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 provodi odnosno

nadzire provođenje, za djelatnosti povjerene pravnim ili fizičkim osobama, Jedinstveni upravni odjel Općine Zemunik Donji (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel).

Članak 3.

Javnim površinama 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, drvoređi, 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 javne površine - površine namjenjene javnim priredbama, sajmovima, tržnice, prostor oko energetske objekata, prostor oko groblja, nesanirana divlja odlagališta otpada i slično.

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

Javne površine mogu se koristiti samo u skladu sa svojom namjenom i na način koji osigurava njihovo čuvanje.

Članak 4.

Komunalni objekti i uređaji te obavljanje pojedinih djelatnosti povjeravaju se pravnim i fizičkim osobama na jedan od načina propisanih Zakonom o komunalnom gospodarstvu ("Narodne novine" broj 68/18), Odlukom o komunalnim djelatnostima koje se mogu obavljati na temelju koncesije na području Općine Zemunik Donji („Službeni glasnik Zemunik Donji“ broj __/18) i Odlukom o komunalnim djelatnostima koje se mogu obavljati na temelju pisanog ugovora o povjeravanju komunalnih poslova na području Općine Zemunik Donji („Službeni glasnik Zemunik Donji“ broj __/18).

II. UREĐENJE NASELJA

Članak 5.

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 stambenih objekata,
- 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 6.

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.

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

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

Članak 7.

Vlasnik, korisnik, odnosno upravitelj zgrade dužan je neodržavane 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 8.

Na prozorima, balkonima, ogradama, pročeljima i drugim dijelovima zgrade, koji su neposredno vidljivi sa javne površine zabranjeno je, lijepiti ili postavljati reklame bez odobrenja općinskog načelnika Općine Zemunik Donji (u daljnjem tekstu: općinski načelnik) u skladu s posebnom odlukom te druge predmete i uređaje (npr. vanjske jedinice rashladnih uređaja i sl.).

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

2.2. Uređenje ograda, vrtova, dvorišta i sličnih površina

Članak 9.

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 10.

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 doprinositi 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 u periodu kada je zabranjeno paljenje vatre na otvorenim površinama.

Članak 11.

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. ovoga članka moraju biti, na vidnome mjestu, istaknute odredbe o održavanju reda, čistoće, zaštite zelenila i slično.

2.3. Javna rasvjeta

Članak 12.

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 Zemunik Donji (u daljnjem tekstu: Općinsko vijeće).

Članak 13.

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 općinskog načelnika.

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 potrebna je dozvola općinskog načelnika.

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

Članak 14.

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 15.

Komunalno-urbana oprema i uređaji, osim opreme iz članka 14. 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 16.

Javni sanitarni čvorovi se postavljaju na mjestima na kojima se građani okupljaju i zadržavaju ili se na takvim lokacijama postavljaju kemijski WC-i po posebnom odobrenju koje daje općinski načelnik.

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

Članak 17.

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

Članak 18.

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 19.

Postavljanje komunalno-urbane oprema i uređaja na javnim površinama odobrava općinski načelnik, ako posebnim propisima nije određeno drugačije.

Članak 20.

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

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

Članak 21.

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 22.

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 23.

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 24.

Zabranjeno je oštećivati i uništavati te neovlašteno skidati i mijenjati ploče i pločice iz članka 22. ove Odluke.

Članak 25.

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 26.

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 27.

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

Izlozi se moraju redovito uređivati, čistiti i prati.

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

Članak 28.

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 29.

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

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

Za prigodno uređenje izloga nije potrebno odobrenje.

Članak 30.

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 31.

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 se Jedinstveni upravni odjel odnosno pravna ili fizička osoba, kojoj je načelnik iste povjerio na upravljanje.

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 32.

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 33.

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. ovoga članka ne smije se prljati, oštećivati ili uništavati.

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

Članak 34.

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 općinskog načelnika, ako posebnim propisima nije drugačije određeno.

Članak 35.

Jedinstveni upravni odjel 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 36.

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 37.

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, ambulantne, 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 38.

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

Članak 39.

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 40.

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

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

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

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

Članak 41.

Za postavljanje pokretnih naprava potrebno je odobrenje općinskog načelnika.

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

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

Ako se pokretna naprava postavlja na javnu površinu iz članka 3. ove Odluke ili neizgrađeno građevinsko zemljište u vlasništvu Općine, na vrijeme duže od 30 dana, uz odobrenje će se donijeti i rješenje o plaćanju poreza na korištenje javne površine u skladu s posebnom Odlukom.

Općinski načelnik može odrediti da se za postavljanje pokretnih naprava u određenim slučajevima (humanitarne priredbe i slično) ne plaća porez na korištenje javne površine.

Članak 42.

Lokacije za postavljanje pokretnih naprava na javnim površinama, postupak dodjele lokacije, visinu i plaćanje naknade te drugi odnosi s tim u vezi uređuju se posebnim odlukama.

Članak 43.

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 44.

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 općinskog načelnika.

III. ODRŽAVANJE ČISTOĆE, ČUVANJE I KORIŠTENJE JAVNIH POVRŠINA

3.1. Javne površine

Članak 45.

Javne površine koriste se u skladu s njihovom namjenom.

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

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

Ne smije se uništavati, oštećivati niti onečišćavati javne površine, 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.

Ukoliko osoba iz stavka 1. ovog članka odmah nakon uporabe javne površine ne izvrši čišćenje (skupljanje 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 ometale promet.

Članak 50.

Davatelj javne usluge (usluge prikupljanja mješovitog komunalnog otpada, biorazgradivog otpada i odvojenog prikupljanja otpadnog papira, metala, stakla, plastike i tekstila te krupnog (glomaznog) otpada) dužan je ugovoriti korištenje spremnika ili vreća za odvojeno prikupljanje otpada kako je navedeno u Odluci o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Zemunik Donji („Službeni glasnik Zemunik Donji“ broj __/18).

Članak 51.

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

1. bacati ili ostavljati izvan košara i drugih posuda za otpad različit otpad i druge radnje kojima se onečišćuje javna površina,

2. ostavljati otpad nakon dnevnog korištenja ljetnih terasa,
3. bacati goruće predmete u košare ili druge posude za otpad,
4. oštećivati košare i posude za otpad,
5. odlagati građevni i otpadni građevni materijal i postavljati predmete, naprave i strojeve na javne površine bez odobrenja općinskog načelnika,
6. popravljati, servisirati i prati vozila na javnim površinama,
7. ispuštati otpadne vode i gnojnice na javne površine,
8. bacati reklamne i druge letke,
9. paliti otpad,
10. ostavljati teretne prikolice,
11. ostavljati kamp-prikolice, vozila sa spavaćim prostorom i druga priključna vozila,
12. ostavljati vozila oštećena u sudaru i olupine vozila dulje od 15 dana,
13. voditi psa bez povodnika i nadzora,
14. obavljati bilo kakve radnje ili njihovo propuštanje, kojima se onečišćuju javne površine,
15. bacati i odlagati otpad u odvodne kanale i slično.
16. progon životinja na pašu

Članak 52.

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

Članak 53.

Vozila koja sudjeluju u prometu ne smiju onečišćavati javne površine 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 javnoj površini.

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

Iznimno, upotreba motornih čamaca, skutera i drugih plovila dozvoljena je u službene svrhe kao što su: košenje podvodne trave, spašavanje utopljenika i slično ili u slučajevima sportskih manifestacija za što suglasnost daje općinski načelnik.

Članak 54.

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 javna površina ili neizgrađeno građevinsko zemljište.

Članak 55.

Odobrenje za korištenje javne površine ili neizgrađenog građevinskog zemljišta za radove iz članka 54. ove Odluke, na zahtjev izvođača radova ili investitora radova, daje općinski načelnik.

Ako se za radove koriste javne prometne površine, investitor radova je dužan uz zahtjev priložiti suglasnost Policijske uprave Zadarske .

Odobrenjem iz stavka 1. ovoga 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 56.

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 javne površine 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 57.

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

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

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

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

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 javne površine.

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

Članak 58.

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 59.

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

1. čistiti javne površine 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 60.

Izvođač radova je osoba koja gradi ili izvodi pojedine radove na građevini sukladno odredbama Zakona o gradnji („Narodne novine“ broj 153/13. i 20/17).

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 61.

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

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

Članak 62.

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

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

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

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

Članak 63.

Utovar i istovar robe i materijala mora se obavljati prvenstveno izvan javnih površina. U opravdanim slučajevima, kao npr. radi nedostatka prostora ili kolnog ulaza i slično, istovar i utovar mogu se privremeno obaviti na javnim površinama, 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 64.

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 65.

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 inspekciju 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 66.

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.

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

Članak 67.

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 drvoređa 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 68.

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

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

Članak 69.

Na javnim zelenim površinama ne smiju se, bez odobrenja općinskog načelnika, obavljati bilo kakvi radovi, osim redovnog održavanja tih površina sukladno programu održavanja komunalne infrastrukture.

Članak 70.

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 komunalnog redara.

Članak 71.

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 72.

Radi zaštite javne zelene površine osobito se zabranjuje:

1. gultiti koru sa stabala, rezati, zasijecati, zarezivati, savijati, kidati, zabadati noževe, 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,
6. oštećivati i izvaljivati stabla i grmlje, oštećivati stabla raznim materijalom prigodom gradnje, iskrcaja i dopreme građevnog materijala, drva, ugljena i drugoga, zabijati oplata i upirati u deblo,
7. oštećivati opremu (ograde, klupe, ogradne stupiće 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. iskrcevati, uskladištavati razne materijale (ogrjevano drvo, ugljen, otpadno drvo, željezo, lim i slično),
12. oštećivati ograde oko uređenih zelenih površina i dječjih igrališta,
13. obavljati druge radnje koje bi devastirale javne zelene površine.

IV. SKUPLJANJE, ODVOZ I POSTUPANJE SA SKUPLJENIM KOMUNALNIM OTPADOM

Članak 73.

Pojmovi s područja gospodarenja komunalnim otpadom su:

1. javna usluga je usluga prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada,
2. usluga povezana s javnom uslugom je odvojeno sakupljanje reciklabilnog otpada putem reciklažnog dvorišta, mobilnog reciklažnog dvorišta, spremnika na javnim površinama i kod korisnika usluge te odvojeno prikupljanje krupnog (glomaznog) otpada,
3. otpad je svaka tvar ili predmet koji posjednik odbacuje, namjerava ili mora odbaciti. Otpadom se smatra i svaki predmet i tvar čije su sakupljanje, prijevoz i obrada nužni u svrhu zaštite javnog interesa,
4. miješani komunalni otpad – ostatni otpad je otpad iz kućanstva i otpad iz trgovina, industrije i iz ustanova koji je po svojstvima i sastavu sličan otpadu iz kućanstva, iz kojeg posebnim postupkom nisu izdvojeni pojedini materijali (kao što je papir, staklo i dr.) te je u Katalogu otpada označen kao 20 03 01,
5. komunalni otpad je otpad nastao u kućanstvu i otpad koji je po prirodi i sastavu sličan otpadu iz kućanstva, osim proizvodnog otpada i otpada iz poljoprivrede i šumarstva,

6. biorazgradivi komunalni otpad u okviru javne usluge je bio otpad i otpadni papir i karton osim proizvodnog otpada i otpada iz poljoprivrede, šumarstva, a koji u svom sastavu sadrži biološki razgradiv otpad,
7. zeleni otpad je biološki razgradivi otpad pod kojim se podrazumijeva trava, lišće, granje voćaka i ukrasnog bilja i ostali slični vrtni otpad nastao na okućnicama i u domaćinstvima koja se ne bave niti jednim oblikom komercijalne djelatnosti,
8. reciklabilni otpad – reciklabilni komunalni otpad čine otpadna plastika, otpadni metal i otpadno staklo, a kad je to prikladno i druge vrste otpada koje su namijenjene recikliranju (npr. otpadni tekstil, otpadno drvo i slično),
9. problematični otpad je opasni otpad iz podgrupe 20 01 Kataloga otpada koji uobičajeno nastaje u kućanstvu te opasni otpad koji je po svojstvima, sastavu i količini usporediv s opasnim otpadom koji uobičajeno nastaje u kućanstvu,
10. krupni (glomazni) komunalni otpad je predmet ili tvar koju je zbog volumena i/ili mase neprikladno prikupljati u sklopu usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada,
11. građevni otpad je otpad nastao prilikom gradnje građevina, rekonstrukcije, uklanjanja i održavanja postojećih građevina, te otpad nastao od iskopanog materijala, koji se ne može bez prethodne uporabe koristiti za građenje građevine zbog kojeg građenje je nastao;
12. električni i elektronički otpad (u daljnjem tekstu EE oprema) su: veliki kućanski uređaji, mali kućanski uređaji, oprema informatičke tehnike, oprema za telekomunikacije, oprema široke potrošnje i foto naponske ploče, rasvjetna oprema, električni i elektronički alati (osim velikih nepokretnih industrijskih alata), igračke koje sadrže električne ili elektroničke komponente, oprema za razonodu i sportska oprema koje sadrže električne ili elektroničke komponente, medicinski proizvodi koji sadrže električne ili elektroničke komponente,
13. odvojeno sakupljanje je sakupljanje otpada na način da se otpad odvaja prema njegovoj vrsti i svojstvima kako bi se olakšala obrada i sačuvala vrijedna svojstva otpada,
14. opasni otpad je otpad koji posjeduje jedno ili više opasnih svojstava određenih Dodatkom III. Zakona o održivom gospodarenju otpadom (Narodne novine br. 94/13. i 73/17),
15. posjednik otpada je proizvođač otpada ili pravna i fizička osoba koja je u posjedu otpada,
16. proizvodni otpad je otpad koji nastaje u proizvodnom procesu u industriji, obrtu i drugim procesima, osim ostataka iz proizvodnog procesa koji se koriste u proizvodnom procesu istog proizvođača.

Članak 74.

Davatelj javne usluge je odgovoran za kvalitetno pružanje javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom, a temeljem Uredbe o gospodarenju komunalnim otpadom („Narodne novine broj 50/17).

Članak 75.

Način gospodarenja komunalnim otpadom određen je Odlukom o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Zemunik Donji (u daljnjem tekstu: Odluka o načinu pružanja javne usluge).

Članak 76.

Korisnik javne usluge na području njezinog davanja je vlasnik ili posjednik cijele nekretnine ili njezinog posebnog dijela.

Korisnik javne usluge na području njezinog davanja može biti korisnik cijele nekretnine ili njezinog posebnog dijela ukoliko je vlasnik nekretnine ili njezinog posebnog dijela ugovorom prenio na korisnika cijele nekretnine ili njezinog posebnog dijela obvezu plaćanja i o tome obavijestio davatelja javne usluge.

Više korisnika mogu sklopiti sporazum o udjelima u zajedničkom korištenju javne usluge.

Članak 77.

Korisnik javne usluge se određuju prema kategorijama, a oni mogu biti:

1. fizička osoba s prebivalištem na području Općine,
2. fizička osoba s privremenim boravištem na području Općine,
3. fizička i pravna osoba koja na području Općine obavlja djelatnost prema Odluci o Nacionalnoj klasifikaciji djelatnosti.

Članak 78.

Korisnici usluge dužni su postupati na dolje opisani način:

1. 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,
2. Korisnici javne usluge dužni su koristiti javnu uslugu i predati miješani komunalni otpad davatelju javne usluge na području na kojem se nalazi nekretnina korisnika usluge,
3. Korisnici javne usluge koji trajno ne koriste nekretninu tijekom godine dana neprekidno i ne vrše predaju miješanog komunalnog otpada davatelju javne usluge, dužni su davatelju javne usluge dostaviti dokaz o nekorištenju nekretnine (primjerice podatke očitavanja mjernih uređaja za potrošnju električne energije i sl.),
4. Korisnici fizičke i pravne osobe koja na području Općine obavljaju djelatnost prema Odluci o Nacionalnoj klasifikaciji djelatnosti dužni su predati biorazgradivi komunalni otpad ovlaštenom sakupljaču uz propisanu prateću dokumentaciju, iznimno, davatelju javne usluge ako je tako dogovoreno,
5. Omogućiti davatelju javne usluge pristup spremniku na mjestu primopredaje u slučaju kad mjesto primopredaje otpada nije na javnoj površini,
6. 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,
7. Odgovarati za postupanje s otpadom i spremnikom na obračunskom mjestu korisnika usluge sukladno Zakonu o održivom gospodarenju otpadom, Uredbi o gospodarenju komunalnim otpadom i ovoj Odluci,
8. Zajedno s ostalim korisnicima usluge na istom obračunskom mjestu odgovarati za obveze nastale zajedničkim korištenjem spremnika sukladno Zakonu o održivom gospodarenju otpadom, Uredbi o gospodarenju komunalnim otpadom i ovoj Odluci,
9. Predavati biorazgradivi komunalni otpad, reciklabilni komunalni otpad, problematični otpad i glomazni otpad odvojeno od miješanog komunalnog otpada, korisnici fizičke osobe s prebivalištem na području Općine i fizičke osobe s privremenim boravištem na području Općine dužni su predavati problematični otpad u reciklažno dvorište ili mobilno reciklažno dvorište,

10. Korisnici fizičke i pravne osobe koja na području Općine obavljaju djelatnost prema Odluci o Nacionalnoj klasifikaciji djelatnosti dužni su problematični otpad/opasni otpad predavati ovlaštenom sakupljaču uz propisanu prateću dokumentaciju,
11. Redovito i u roku plaćati javnu uslugu temeljem računa davatelja usluge,
12. Pravovremeno obavijestiti davatelja usluge o promjeni podataka navedenih u Izjavi, a najkasnije u roku od 15 dana od dana nastanka promjene,
13. Korisnici javne usluge ne smiju odlagati miješani komunalni otpad i/ili biorazgradivi komunalni otpad izvan spremnika za miješani komunalni otpad i/ili biorazgradivi komunalni otpad tj. uz ugovoreni spremnik korisnika javne usluge ne smije se nalaziti rasuti otpad ili otpad odložen u vrećice koje nisu od Davatelja javne usluge,
14. Korisnici javne usluge ne smiju odlagati problematični/opasni otpad u spremnike za miješani komunalni otpad ili druge spremnike namijenjene reciklabilnom otpadu,
15. Korisnici javne usluge moraju postupati s otpadom na način da se otpad ne odlaže na javnoj površini izvan spremnika, da se otpad ne baca u prirodu, da se uz spremnik ne nalazi rasuti otpad, te da uz spremnik ili na javnoj površini nisu odložene druge vrste otpada bez prethodnog dogovora s davateljem javne usluge (EE otpad, glomazni otpad),
16. Korisnici javne usluge moraju koristiti namjenski spremnike za otpad tj. odlagati određenu kategoriju otpada u točno za tu vrstu predviđeni spremnik/vreću, sukladno ovoj Odluci, Odluci o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Zemunik Donji i napucima davatelja javne usluge,
17. U spremnike za otpad ne smije se odlagati animalni otpad, uginule životinje, žeravica i slično,
18. Korisnici javne usluge moraju postupati s dobivenim spremnicima od Općine i davatelja javne usluge na način da se spremnici ne oštećuju,
19. Korisnik javne usluge mora razvrstavati komunalni otpad u vrećice/spremnike na način predviđen ovom Odlukom, Odlukom o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Zemunik Donji i napucima davatelja javne usluge.

U slučaju promjene vlasnika nekretnine, davanja u najam/zakup iste ili promjene podataka navedenih u Izjavi potrebno je dostaviti sljedeće dokumente:

1. Kupoprodajni ugovor ili
2. Ugovor o darovanju ili
3. Ugovor o najmu ili
4. Ugovor o zakupu ili
5. Neki drugi dokument iz kojeg je vidljiva promjena (npr. Rješenje o nasljeđivanju).

Dokumentacija iz stavka 2. ovog članka može se predati pisanim putem ovlaštenom koncesionaru Općine.

4.1. Ambalažni otpad

Članak 79.

Postupanje s ambalažom i ambalažnim otpadom propisano je Pravilnikom o ambalaži i otpadnoj ambalaži („Narodne novine“ broj 88/15. i 78/16) i Uredbom o gospodarenju otpadnom ambalažom („Narodne novine“ broj 97/15).

Članak 80.

Potrošač (kupac) ima pravo na utvrđenu naknadu za svaku jedinicu ambalaže za piće (PET bocu, staklenu bocu i Al-Fe limenku) koja je ista u sustavu povratne naknade, a koju je vratio u trgovinu koja prodaje pića, a čiji prodajni prostor je veći od 200 četvornih metara.

Prodavatelj (trgovina na malo) čiji je prodajni prostor manji od 200 četvornih metara nije dužan, ali može od potrošača preuzimati ambalažu od pića samostalno unutar vlastitog prodajnog prostora ili u suradnji sa sakupljačem izvan vlastitog prodajnog prostora.

Prodavatelj koji obavlja trgovinu na veliko i koji u svojoj ponudi ima pića dužan je omogućiti preuzimanje ambalaže od pića od svojih kupaca (kafića, restorana, hotela i sl.).

Članak 81.

Korisnici javnih usluga, fizičke osobe s prebivalištem na području Općine i fizičke osobe s privremenim boravištem na području Općine dužni su ambalažu koja nije opasni otpad odvajati od miješanog komunalnog otpada i od ostalih vrsta otpada te ju ovisno o vrsti materijala (staklo, papir i karton, plastika i metal) odlagati u odgovarajući spremnik ili predati sakupljaču otpadne ambalaže za ambalažu obuhvaćenu povratnom naknadom.

Članak 82.

Korisnici javnih usluga fizičke i pravne osobe koje na području Općine obavljaju djelatnost prema Odluci o Nacionalnoj klasifikaciji djelatnosti dužni su ambalažu koja nije opasni otpad odvajati od miješanog komunalnog otpada i od ostalih vrsta otpada te ju prema vrsti materijala predati:

1. sakupljaču otpadne ambalaže,
2. prodavatelju proizvoda ukoliko se radi o povratnoj ambalaži.

Članak 83.

Korisnici javnih usluga fizička i pravna osoba koja na području Općine obavlja djelatnost prema Odluci o Nacionalnoj klasifikaciji djelatnosti koji su ovlašteni sakupljači ambalaže obuhvaćene povratnom naknadom, dužni su Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Zemunik Donji predati Izvješće o vrsti i količini preuzete ambalaže u prethodnoj godini, do kraja veljače tekuće godine.

Članak 84.

Korisnici javnih usluga, fizičke osobe s prebivalištem na području Općine i fizičke osobe s privremenim boravištem na području Općine dužni su otpadnu ambalažu koja je opasni otpad (ambalaža od boja, lakova, razrijeđivača, sredstava za čišćenje, sredstava za zaštitu bilja i sl.) odvajati od miješanog komunalnog otpada i od ostalih vrsta otpada te ju odvojeno predati u:

- a) reciklažno dvorište,
- b) mobilno reciklažno dvorište,

- c) prodavatelju (u trgovinu na malo) proizvoda od kojih je nastala ova otpadna ambalaža ili sakupljaču otpadne ambalaže.

Članak 85.

Korisnici javnih usluga fizičke i pravne osobe koje na području Općine obavljaju djelatnost prema Odluci o Nacionalnoj klasifikaciji djelatnosti su dužni ambalažu koja je opasni otpad predati ovlaštenom sakupljaču uz propisanu prateću dokumentaciju.

Članak 86.

Prodavatelj koji prodaje proizvode u ambalaži od kojih nastaje otpadna ambalaža koja je opasni otpad (KB 15 01 10*-ambalaža koja sadrži ostatke opasnih tvari ili je onečišćena opasnim tvarima) dužan je preuzimati takvu otpadnu ambalažu od fizičkih osoba.

Prodavatelj je obavezan postaviti spremnik za sakupljanje otpadne ambalaže koja je opasni otpad i na vidnom mjestu, na ulazu za potrošače u trgovinu, informirati potrošače o njihovoj mogućnosti predaje i njegovoj dužnosti preuzimanja otpadne ambalaže koja je opasni otpad u njegovom prodajnom prostoru tijekom cijelog radnog vremena.

4.2. Otpadno staklo

Članak 87.

Korisnici javnih usluga, fizičke osobe s prebivalištem na području Općine i fizičke osobe s privremenim boravištem na području Općine mogu predavati otpadno ambalažno staklo na slijedeće načine:

- a) u individualnim spremnicima/vrećicama za otpadno ambalažno staklo,
- b) u reciklažnom dvorištu,
- c) u mobilnom reciklažnom dvorištu
- d) prodavatelju, ukoliko se radi o staklenoj ambalaži obuhvaćenoj povratnom naknadom.

U spremnike iz stavka 1. ovog članka ne smije se odlagati:

- a) prozorsko staklo, automobilsko staklo, kristalno i optičko staklo, armirano staklo, laboratorijsko staklo, staklena vuna,
- b) žarulje i fluorescentne svjetiljke,
- c) porculanski i keramički predmeti,
- d) ogledala.

Štedne žarulje i fluorescentne cijevi su EE otpad.

Prozorsko staklo, automobilsko staklo, armirano staklo su glomazni otpad i s njima je potrebno postupati kao i sa ostalim glomaznim otpadom.

Porculanski i keramički predmeti, čaše i sl. potrebno je odložiti u spremnike za ostatni otpad.

Članak 88.

Korisnici javnih usluga fizičke i pravne osobe koje na području Općine obavljaju djelatnost prema Odluci o Nacionalnoj klasifikaciji djelatnosti otpadno ambalažno staklo mogu predavati:

- u spremnicima za odlaganje stakla i/ili vrećicama davatelju javne usluge isključivo ako su ugovorili takvu uslugu,
- ovlaštenim sakupljačima uz propisanu prateću dokumentaciju.

4.3. Otpadno jestivo ulje**Članak 89.**

Postupanje s otpadnim uljima propisano je Pravilnikom o gospodarenju otpadnim uljima („Narodne novine“ broj 124/06, 121/08, 31/09, 156/09, 91/11, 45/12, 86/13.)

Članak 90.

Otpadno ulje je svako ulje (biljno, životinjsko mineralno, sintetičko, industrijsko izolacijsko i/ili termičko ulje) koje više nije za uporabu kojoj je prvobitno bilo namijenjeno.

Pod otpadna jestiva ulja koja su biorazgradiva i čine neopasan otpad, svrstavaju se sva ulja koja nastaju u kućanstvu i obavljanjem ugostiteljske i turističke djelatnosti, industriji, obrtu, zdravstvenoj djelatnosti, javnoj upravi i drugim sličnim djelatnostima u kojima se priprema hrana

Otpadna maziva ulja su opasni otpad i to su sva ulja za podmazivanje motora, kompresora i slično.

Članak 91.

Otpadna biljna ulja (jestiva ulja) od prženja, iz friteza i jestivo ulje kojem je prošao rok trajanja ili je neupotrebljivo iz drugog razloga korisnici javnih usluga fizičke osobe s prebivalištem na području Općine i fizičke osobe s privremenim boravištem na području Općine mogu odlagati u posudama koje im može dati davatelj usluge ili druge plastične posude.

Pune posude se predaju davatelju usluge u:

1. reciklažnom dvorištu
2. mobilnom reciklažnom dvorištu.

Otpadna motorna ulja korisnici javnih usluga fizičke osobe s prebivalištem na području Općine i fizičke osobe s privremenim boravištem na području Općine dužni su predavati u:

1. reciklažnom dvorištu
2. mobilnom reciklažnom dvorištu.

Korisnici javnih usluga fizičke i pravne osobe koje na području Općine Zemunik Donji obavljaju djelatnost prema Odluci o Nacionalnoj klasifikaciji djelatnosti dužni su predavati sva otpadna ulja ovlaštenom sakupljaču, iznimno, otpadna jestiva ulja u reciklažnom dvorištu, po dogovoru s davateljem javne usluge.

4.4. Problematični otpad

Članak 92.

Problematični/opasni otpad se mora izdvojiti iz miješanog komunalnog otpada.

Članak 93.

Korisnici javnih usluga, fizičke osobe s prebivalištem na području Općine i fizičke osobe s privremenim boravištem na području Općine dužne su predati problematični otpad u reciklažno dvorište.

Korisnici javnih usluga fizičke i pravne osobe koje na području Općine obavljaju djelatnost prema Odluci o Nacionalnoj klasifikaciji djelatnosti dužne su predati problematični (opasni) otpad ovlaštenom sakupljaču uz propisanu prateću dokumentaciju.

Popis problematičnog otpada kojeg je dužna zaprimati osoba koja upravlja reciklažnim dvorištem je propisan Dodatkom III. Pravilnika o gospodarenju otpadom („Narodne novine“ broj 23/14, 51/14, 121/15. i 132/15).

4.5. Elektronični i električni otpad (EE otpad)**Članak 94.**

Postupanje s EE otpadom propisano je Pravilnikom o gospodarenju otpadnom električnom i elektroničkom opremom („Narodne novine“ broj 42/14, 48/14, 107/14. i 139/14). Pravilnik o gospodarenju otpadnim električnim i elektroničkim uređajima i opremom („Narodne novine“ broj 74/07, 133/08, 31/09, 156/09, 143/12. i 86/13) je prestao važiti stupanjem na snagu Pravilnika o gospodarenju otpadnom električnom i elektroničkom opremom osim odredbi članka 4. točke 11., 12., 13. i 14., članka 16., 17., 18., 18.a, 19., 20. i članka 21. stavka 1., 2. i 3., te Dodatka V. koji važe do stupanja na snagu Uredbe iz članka 53. stavka 4. Zakona o održivom gospodarenju otpadom i sklapanja novih ugovora za obavljanje usluge sakupljanja i obrade EE otpada u sustavu kojim upravlja Fond, sukladno Zakonu o održivom gospodarenju otpadom („Narodne novine“ broj 94/13. i 73/17).

Članak 95.

Korisnici javnih usluga, fizičke osobe s prebivalištem na području Općine i fizičke osobe s privremenim boravištem na području Općine dužni su predavati EE otpad na slijedeće načine:

- a) halogene žarulje, fluorescentne i ostale vrste štednih žarulja, te otpadne EE uređaje i opremu prodavatelju koji u svom prodajnom programu ima EE opremu, bez naknade i obveze kupnje,
- b) EE opremu koju zbog kvara preuzima serviser, isti je dužan preuzeti i zbrinuti od korisnika javne usluge besplatno, ukoliko se utvrdi da popravak nije moguć ili komercijalno nije isplativ,
- c) u reciklažnom dvorištu,
- d) u mobilnom reciklažnom dvorištu,
- e) davatelju javne usluge na obračunskom mjestu u unaprijed dogovorenom terminu,
- f) ovlaštenom sakupljaču pozivom na besplatni broj koji je objavljen na web stranici davatelja javne usluge.

Korisnici javnih usluga fizičke i pravne osobe koje na području Općine obavljaju djelatnost prema Odluci o Nacionalnoj klasifikaciji djelatnosti dužni su predavati EE otpad ovlaštenom sakupljaču uz potrebnu prateću dokumentaciju.

Članak 96.

Odlaganje EE otpada na javnim površinama i pokraj kontejnera za ostale vrste otpada je zabranjeno.

4.6. Animalni otpad

Članak 97.

Zabranjeno je odlaganje animalnog otpada i uginule životinje u spremnike za miješani komunalni otpad i u bilo koje druge spremnike namijenjene odlaganju reciklabilnog otpada.

4.7. Krupni (glomazni) otpad

Članak 98.

Odlaganje krupnog (glomaznog) otpada na javnim površinama, osim na dan preuzimanja istoga od strane davatelja javne usluge, uz dogovor s davateljem javne usluge, je zabranjeno.

4.8. Azbestni otpad

Članak 99.

Način gospodarenja azbestnim otpadom propisan je Pravilnikom o građevnom otpadu i otpadu koji sadrži azbest („Narodne novine“ broj 69/16).

4.9. Otpadni lijekovi i medicinski otpad

Članak 100.

Način gospodarenja otpadnim lijekovima i medicinskim otpadom propisan je Pravilnikom o gospodarenju medicinskim otpadom („Narodne novine“ broj 50/15).

Članak 101.

Sav opasni medicinski otpad je zabranjeno odlagati zajedno sa komunalnim otpadom.

4.10. Građevni otpad

Članak 102.

Postupanje s građevnim otpadom propisano je Pravilnikom o građevnom otpadu i otpadu koji sadrži azbest („Narodne novine“ broj 69/16).

Članak 103.

Vlasnik građevnog otpada koji je nastao na određenom gradilištu je:

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

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

Korisnici javnih usluga, fizičke osobe s prebivalištem na području Općine i fizičke osobe s privremenim boravištem na području Općine dužni su građevni otpad predati:

- a) u reciklažno dvorište u količini ne većoj od 200 kg u kalendarskoj godini. Za količine veće od 200 kg korisnik je dužan predati građevni otpad u reciklažno dvorište za građevni otpad ili na odlagalištu građevnog otpada,
- b) samostalno predati na odlagalište građevnog otpada.

Korisnici javnih usluga fizičke i pravne osobe koje na području Općine obavljaju djelatnost prema Odluci o Nacionalnoj klasifikaciji djelatnosti dužni su građevni otpad predavati na odlagalištu građevnog otpada uz propisanu prateću dokumentaciju.

4.11. Otpad s groblja**Članak 104.**

Posjetitelji groblja dužni su otpad razvrstati i odvojeno odložiti u namjenske spremnike koji se nalaze na groblju.

Otpad koji se odvojeno sakuplja uključuje lampione, otpadno cvijeće, travu, vijence, i sl.

4.13. Biorazgradivi otpad namijenjen kompostiranju**Članak 105.**

Korisnik javne usluge dužan je izdvajati biorazgradivi otpad iz miješanog komunalnog otpada.

Članak 106.

U slučaju samostalnog kompostiranja korisnik javne usluge dužan je kompostirati otpad na način da ne ugrožava okoliš u skladu s higijensko-sanitarnim uvjetima.

Korisnik javne usluge dužan je kompostirati isključivo zeleni otpad i biootpad iz vlastitog kućanstva.

Kompostiranje iz prethodnog stavka može se obavljati isključivo u:

- tipskim komposterima koje je korisnik javne usluge zadužio od davatelja javne usluge,

- komposterima koje je korisnik javne usluge sam nabavio,
- kompostnim hrpama koje ne smiju biti veće od 2 m³ ako se radi o individualnom stanovanju.

Komposter i kompostne hrpe ne smiju širiti neugodan miris i moraju biti smještene najmanje 2 m od granice susjedne parcele.

Kompostiranje se može obavljati u komposterima od 60 litara maksimalno u slučaju kada kompostiranje obavlja korisnik javne usluge iz više stambenog objekta.

Kompostiranje se može odvijati isključivo pod kontroliranim uvjetima, korištenjem enzima, kalifornijskih crva i/ili prirodnim putem bez dodataka.

U slučaju neprimjerenog načina kompostiranja koje za posljedicu ima neugodan miris, prisutnost glodavaca i slično, davatelj javne usluge može zabraniti kompostiranje korisniku javne usluge i u suradnji s komunalnim redarom naložiti plaćanje ugovorne kazne.

4.14. Zeleni rezani otpad

Članak 107.

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

Korisnici javnih usluga, fizičke osobe s prebivalištem na području Općine i fizičke osobe s privremenim boravištem na području Općine mogu samostalno kompostirati zeleni rezani otpad na propisani način.

Korisnici javnih usluga fizičke i pravne osobe koje na području Općine obavljaju djelatnost prema Odluci o Nacionalnoj klasifikaciji djelatnosti mogu zeleni rezani otpad samostalno dovoziti u kompostanu kojom upravlja davatelj javne usluge bez naknade do količine od 4m³. Za količine veće od 4m³ dužan je platiti naknadu temeljem cjenika davatelja javne usluge.

4.15. Otpadna motorna vozila

Članak 108.

Način gospodarenja otpadnim vozilima propisan je Uredbom o gospodarenju otpadnim vozilima („Narodne novine“ broj 112/15) i Pravilnikom o gospodarenju otpadnim vozilima („Narodne novine“ broj 125/15. i 90/16).

Članak 109.

Posjednik otpadnog vozila dužan je pozvati ovlaštenog sakupljača prema popisu ovlaštenih sakupljača davatelja javne usluge da najkasnije u roku od 15 dana od dana poziva preuzme otpadno vozilo.

Članak 110.

Ovlašteni sakupljač dužan je prilikom preuzimanja otpadnog vozila preuzeti od posjednika otpadnog vozila dokumentaciju o otpadnom vozilu, popuniti prateći list sukladno posebnom propisu, te sačiniti foto zapis otpadnog vozila u svrhu dokazivanja njegove cjelovitosti i sljedivosti.

Ovlašteni sakupljač dužan je za preuzeto cjelovito otpadno vozilo od posjednika koji je isto predao sukladno propisu, na temelju vaganjem utvrđene mase predanog otpadnog vozila, a koja ne može biti veća od mase vozila iskazane u prometnoj dozvoli i iznosa jedinične naknade, posjedniku otpadnog vozila obračunati i isplatiti naknadu.

Članak 111.

Otpadna motorna vozila je zabranjeno držati na javnim površinama.

Članak 112.

Posjednik otpadnog motornog vozila dužan je osigurati da tekućine iz otpadnog motornog vozila ne istječu u okoliš.

4.16. Otpadni papir i karton

Članak 113.

Korisnici javnih usluga, fizičke osobe s prebivalištem na području Općine i fizičke osobe s privremenim boravištem na području Općine dužni su predavati otpadni papir na jedan od sljedećih načina:

- putem individualnih spremnika/vrećica na obračunskom mjestu korisnika javne usluge,
- putem spremnika na zelenim otocima,
- u reciklažnom dvorištu,
- u mobilnom reciklažnom dvorištu.

Članak 114.

Korisnici javnih usluga fizičke i pravne osobe koje na području Općine obavljaju djelatnost prema Odluci o Nacionalnoj klasifikaciji djelatnosti dužni su predavati otpadni papir i karton na jedan od sljedećih načina:

- putem spremnika/vrećica dodijeljenih od strane davatelja javne usluge ako je tako ugovoreno,
- u reciklažnom dvorištu (bez obzira na količinu), uz propisanu prateću dokumentaciju,
- ovlaštenim sakupljačima/prijevoznicima otpadnog papira i kartona uz propisanu prateću dokumentaciju.

4.17. Otpadne gume

Članak 115.

Način gospodarenja otpadnim gumama propisan je Pravilnikom o gospodarenju otpadnim gumama („Narodne novine“ broj 113/16).

Članak 116.

Korisnici javnih usluga, fizičke osobe s prebivalištem na području Općine i fizičke osobe s privremenim boravištem na području Općine dužni su otpadne gume predati na jedan od slijedećih načina:

- serviseru/vulkanizeru koji je dužan preuzeti otpadne gume
- u reciklažnom dvorištu.

Korisnici javnih usluga fizičke i pravne osobe koje na području Općine obavljaju djelatnost prema Odluci o Nacionalnoj klasifikaciji djelatnosti dužni su otpadne gume predavati uz propisanu prateću dokumentaciju:

- ovlaštenom sakupljaču,
- serviseru.

4.18. Otpadne baterije i akumulatori**Članak 117.**

Način gospodarenja otpadnim baterijama i akumulatorima propisan je Pravilnikom o baterijama i akumulatorima i otpadnim baterijama i akumulatorima („Narodne novine“ broj 111/15).

Članak 118.

Korisnici javnih usluga, fizičke osobe s prebivalištem na području Općine i fizičke osobe s privremenim boravištem na području Općine dužni su otpadne baterije i akumulatore predati na jedan od slijedećih načina:

- u reciklažno dvorište,
- prodavatelju na lokaciji prodajnog prostora u kojem prodaje baterije i akumulatore, bez naknade i bez obveze kupnje nove baterije i/ili akumulatora,
- serviseru koji je dužan preuzeti otpadne automobilske baterije i akumulatore bez naknade,
- ovlaštenom sakupljaču.

Članak 119.

Korisnici javne usluge fizičke i pravne osobe koje na području Općine obavljaju djelatnost prema Odluci o Nacionalnoj klasifikaciji djelatnosti dužni su otpadne baterije predati uz propisanu dokumentaciju:

- ovlaštenom sakupljaču uz propisanu prateću dokumentaciju,
- serviseru (uz potvrdu o preuzimanju).

4.19. Reciklažno dvorište**Članak 120.**

Popis otpada kojeg je davatelj javne usluge koji upravlja reciklažnim dvorištem dužan zaprimati naveden je u Dodatku III. Pravilnika o gospodarenju otpadom („Narodne novine“ broj 23/14, 51/14, 121/15. i 132/15).

Članak 121.

Na području Općine trenutno nema izgrađenog reciklažnog dvorišta, a njegova izgradnja je planirana na (k.č 1315, k.o Smoković) u Zemunik Donji.

Radno vrijeme reciklažnog dvorišta biti će objavljeno na web stranici davatelja usluga.

Lokacije i vrijeme rada mobilnog reciklažnog dvorišta objavit će se na web stranici davatelja usluga (termini sakupljanja).

Članak 122.

Reciklažno dvorište namijenjeno je predaji otpada koji se na njemu zaprima, isključivo za korisnike, fizičke osobe s prebivalištem na području Općine i fizičke osobe s privremenim boravištem na području Općine.

Korisnici fizičke i pravne osobe koje na području Općine obavljaju djelatnost prema Odluci o Nacionalnoj klasifikaciji djelatnosti mogu predavati otpad koji se zaprima u reciklažnom dvorištu isključivo u dogovoru sa davateljem javne usluge na način kako je to odredio davatelj javne usluge koji upravlja reciklažnim dvorištem.

Davatelj javne usluge u reciklažnom dvorištu može zaprimati i otpad koji nije nastao na području Općine za koje je uspostavljeno to reciklažno dvorište kao i otpad koji nije nastao u kućanstvu uz naknadu prema cjeniku.

4.20. Informiranje javnosti**Članak 123.**

Općina Zemunik Donji i davatelj javne usluge dužni su na svojoj mrežnoj stranici objaviti i ažurno održavati popis koji sadrži sljedeće informacije:

- lokaciju i radno vrijeme reciklažnog dvorišta,
- lokacije i radno vrijeme mobilnog reciklažnog dvorišta,
- lokaciju kompostane,
- lokaciju sortirnice,
- lokacije zelenih otoka (dok su zeleni otoci način za prikupljanje komunalnog otpada),
- uputu o preuzimanju glomaznog (krupnog) otpada na zahtjev korisnika,
- brojeve telefona na koje korisnici javne usluge mogu nazvati za preuzimanje EE otpada,
- brojeve telefona na koje korisnici javne usluge mogu nazvati za preuzimanje građevnog otpada koji sadrži azbest,
- brojeve telefona na koje korisnici javne usluge mogu nazvati za preuzimanje otpadnih motornih vozila,
- mjesta za preuzimanje uginulih životinja (kućnih ljubimaca) i animalnog otpada,
- uputu o kompostiranju za korisnike koji individualno kompostiraju biootpad.

Davatelj javne usluge je osim informacija navedenih u stavku 1. ovoga članka, dužan na svojim mrežnim stranicama objavljivati i:

- obavijest koja mora sadržavati plan odvoza s datumima, miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada i reciklabilnog komunalnog otpada,

- uputu o postupanju s miješanim komunalnim otpadom, biorazgradivim komunalnim otpadom i reciklabilnim komunalnim otpadom,
- područja u kojima se spremnici za odvojeno sakupljanje komunalnog otpada izravno ustupaju korisniku javne usluge.

Članak 124.

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 1. ovoga članka.

Ako Republika Hrvatska sufinancira i/ili financira sanaciju lokacije iz stavaka 1. i 2. ovoga članka ima pravo povrata troškova sanacije od budućeg vlasnika.

V. ZAŠTITA OD BUKE

Članak 125.

Zaštita od buke propisana je Odlukom o dozvoljenom prekoračenju najviše dopuštene razine buke na području Općine Zemunik Donji („Službeni glasnik Zemunik Donji“ broj 9/14.).

Članak 126.

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. ovoga stavka.

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 148. 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.

VI. UKLANJANJE SNIJEGA , LEDA I OBORINSKIH VODA**Članak 127.**

Pravne i fizičke osobe, vlasnici stambenih i poslovnih građevina, drugih građevina i građevinskog zemljišta uz javne prometne površine dužni su organizirati odvodnju oborinskih voda 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 128.

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. ovoga članka dužne su svakodnevno obavještavati općinskog načelnika o stanju javnoprometnih površina i poduzetim mjerama.

Članak 129.

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

Članak 130.

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 131.

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 132.

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 133.

Vlasnici građevina neposredno uz javne ceste dužni u postaviti oluke za odvodnju oborinskih voda na svoje građevine radi zaštite prolaznika i odvijanja prometa na javnim prometnim površinama.

Članak 134.

Ako osobe iz članaka 153., 154. i 155. ove Odluke ne uklone snijeg i led, komunalni redar ostaviti 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 135.

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 136.

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

VII. SANITARNO KOMUNALNE ODREDBE

7.1. Čišćenje septičkih jama

Članak 137.

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 138.

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 139.

Čišćenje i pražnjenje septičkih jama u užem centru naselja Zemunik Donji 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 iz septičkih jama stambenih objekata mogu se prazniti isključivo na mjestima na kojima se pročišćavaju otpadne vode kad se za to stvore tehnički uvjeti.

Najstrože je zabranjeno fekalije iz septičkih jama izlijevati u odvodne kanale uz poljoprivredna zemljišta i javne prometnice.

7.2. Dezinsekcija i deratizacija

Članak 140.

Pod pojmom sistematske dezinsekcije 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 141.

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

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

7.3. Držanje stoke i peradi

Članak 142.

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.

Način držanja i vođenja pasa po javnim površinama te držanje drugih kućnih ljubimaca uređeno je Odlukom o uvjetima i načinu držanja kućnih ljubimaca, načinu kontrole njihova razmnožavanja te načinu postupanja s napuštenim i izgubljenim životinjama na području Općine Zemunik Donji („Službeni glasnik Zemunik Donji“ broj 18/16).

VIII. UKLANJANJE PROTUPRAVNO POSTAVLJENIH PREDMETA I IZGRAĐENIH OBJEKATA

Članak 143.

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 općinskog načelnika ili ometaju nesmetani prolaz pješaka, komunalni redar izdat će nalog o njihovu uklanjanju pravnoj osobi kojoj je povjereno obavljanje tih poslova.

Članak 144.

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

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

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

IX. MJERE ZA PROVEDBU KOMUNALNOG REDA

Članak 145.

Nadzor nad provedbom ove odluke provodi komunalni redar.
Komunalni redari moraju imati posebne iskaznice.

Članak 146.

Fizičke i pravne osobe dužne su komunalnom redaru omogućiti nesmetano obavljanje nadzora, a osobito pristup do prostorija, objekata, zemljišta, naprava i uređaja, dati osobne podatke i pružiti druga potrebna obavještenja o predmetima uređivanja.

Članak 147.

Ako komunalni redar u svome radu naiđe na otpor, može zatražiti pomoć Policijske postaje Zadar.

Članak 148.

Ako su objekti ili predmeti postavljeni na javnoj površini dotrajali i neodržavani naredit će se njihovo uklanjanje bez prethodnog upozorenja vlasniku.

Članak 149.

Ako pravna ili fizička osoba koja obavlja komunalnu djelatnost za Općinu, istu obavlja neuredno ili protivno odredbama ove Odluke, komunalni redar će joj odrediti rok u kojem je dužna izvršiti komunalne poslove sukladno ovoj Odluci.

Članak 150.

Svu stvarnu štetu učinjenu na javnoj površini, komunalnim objektima, uređajima i opremi, građevinama i zemljištu u vlasništvu Općine do koje je došlo zbog nepridržavanja ove Odluke ili na način koji nije obuhvaćen ovom Odlukom počinitelj je dužan nadoknaditi.

Ukoliko počinitelj štete ne plati naknadu za počinjenu štetu u roku određenom pisanim pozivom za plaćanje, komunalni redar je dužan pokrenuti odgovarajući postupak za naknadu štete.

Članak 151.

Ukoliko je određenoj fizičkoj ili pravnoj osobi rješenjem određena mjera uklanjanja protupravno postavljenih ili ostavljenih predmeta na javnim površinama, a ista ne postupi po toj mjeri uklanjanje će izvršiti komunalni redar putem treće osobe.

Vlasnici protupravno postavljenih predmeta dužni su ih preuzeti u roku od 30 dana, u protivnom će se isti prodati na licitaciji radi podmirenja troškova.

Vlasnik protupravno postavljenih predmeta, prije preuzimanja predmeta, dužan je podmiriti troškove izvršenja – uklanjanja, skladištenja i čuvanja.

Visina troškova određuje se na temelju računa treće osobe.

Članak 152.

U obavljanju nadzora komunalni je redar ovlašten:

- upozoravati i opominjati,
- rješenjem narediti pravnim i fizičkim osobama te fizičkim osobama obrtnicima radnje u svrhu održavanja komunalnog reda,
- rješenjem zabraniti obavljanje radova,
- rješenjem zabraniti uporabu komunalnih objekata, uređaja i naprava ako postoje nedostaci,
- rješenjem narediti vraćanje javne površine u prvobitno stanje,
- naplatiti novčanu kaznu na mjestu počinjenja prekršaja,
- izdati obavezni prekršajni nalog,
- pokrenuti prekršajni postupak.
- izdati nalog o uklanjanju protupravno postavljenih predmeta i predmeta postavljenih ili ostavljenih na javnoj površini protivno namjeni javne površine i u slučajevima kada postoji neposredna opasnost za život i zdravlje ljudi.

Ako pravna osoba, fizička osoba ili fizička osoba obrtnik 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 svim županijskim i inspekcijskim službama, kao i Policijskom postajom Zadar.

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

Članak 153.

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

1. narediti vlasniku ili posjedniku građevine da poduzme radnje za održavanje vanjskih dijelova građevine (članak 6. stavak 2. i članak 7. 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 6. stavak 7. ove Odluke),
3. narediti uklanjanje reklama, vanjskih jedinica rashladnih uređaja, reklamnih poruka, komercijalnih obavijesti i slično iz članka 8. ove Odluke,
4. zabraniti radove na postavljanju ograde uz javnu površinu kada se isti obavljaju protivno članku 9. stavku 1. ove Odluke,

5. narediti uklanjanje bodljikave žice, šiljaka i sličnih dijelova ograde (članak 9. stavak 1. ove Odluke) te narediti vlasniku ograde da poduzme radnje radi održavanja istih (članak 9. 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 10. stavak 2., 3. i 4. ove Odluke),
7. narediti uklanjanje zastavica i drugih predmeta postavljenih na rasvjetne stupove bez dozvole odnosno suprotno dozvoli (članak 13. stavak 4. ove Odluke),
8. narediti pravnoj osoba 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 18. stavak 2. ove Odluke),
9. narediti uklanjanje komunalno-urbane opreme i uređaja ako su postavljeni suprotno članku 19. ove Odluke,
10. narediti poduzimanje radnji radi održavanja i uređenja autobusnih stajališta (članak 25. ove Odluke),
11. narediti uklanjanje klupa, automata i drugih naprava postavljenih bez odobrenja (članak 57. 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 27. stavak 1. ove Odluke),
13. narediti korisniku izloga da poduzme radnje radi uređenja izloga, uklanjanje ambalaže i skladištene robe (članak 27. 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 28. 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 32. ove Odluke,
16. narediti uklanjanje oglasnih stupova, oglasnih ploča, konstrukcija i oglasnih ormarića bez odobrenja (članak 31. stavak 3. ove Odluke),
17. narediti uklanjanje spomenika postavljenih bez odobrenja (članak 34. stavak 2. ove Odluke),
18. narediti vlasniku ili korisniku pokretne naprave da poduzme radnje na uređenju ili održavanju iste (članak 40. stavak 4. ove Odluke),
19. narediti uklanjanje pokretnih naprava postavljenih bez odobrenja (članak 39. i 41. stavak 1. ove Odluke),
20. zabraniti postavljanje pokretnih naprava iz članka 41. 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 43. ove Odluke,
22. narediti uklanjanje objekata, uređaja, pokretnih naprava, opreme, ukrasa, ukrasnih žaruljica, božićnih drvca i slično postavljenih bez dozvole (članak 44. 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 51. ove Odluke,
26. narediti vozaču, odnosno vlasniku vozila poduzimanje radnji radi uklanjanja onečišćenja iz članka 53. 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 62. ove Odluke,
31. narediti uklanjanje ostavljenih ambalaža, uređaja i sličnih predmeta ostavljenih na javnoj površini koji mogu ozlijediti ili nanijeti štetu prolaznicima (članak 64. 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 68. stavak 2. ove Odluke),
34. narediti pravnoj osobi s javne zelene površine uklanjanje pokošene trave, lišća, grana i sličnog prema članku 66. stavku 3. ove Odluke te zamjena stabala prema članku 66. stavku 4. ove Odluke;
35. narediti onečišćivaču sanaciju lokacije onečišćene otpadom (članak 124. ove Odluke),
36. narediti poduzimanje radnji uklanjanja snijega i leda i postavljanja prepreka i upozorenja prema odredbama članka 150., 151., 152., 153., 154., 155., 156., 157., 158. i 159. ove Odluke,
37. zabraniti korištenje septičke jame koja ne zadovoljava sanitarno-tehničkim uvjetima iz članka 138. ove Odluke,
38. zabraniti puštanje stoke i peradi na javne površine (članak 142. ove Odluke).

Ukoliko 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 154.

Ukoliko pravna ili fizička osoba kojoj je rješenjem određena mjera da poduzimanje radnje iz članka 153. ove Odluke, a ista ne postupi u roku određenom tim rješenjem, izvršenje tog rješenja, odnosno izvršenje određenih radnji izvršiti će Općina putem trećih osoba o trošku te pravne ili fizičke osobe.

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

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

Članak 155.

U slučaju kada se utvrdi da je počinjen prekršaj propisan ovom Odlukom komunalni redar izdaje obavezni prekršajni nalog sukladno Prekršajnom zakonu („Narodne novine“ broj 107/07, 39/13, 157/13, 110/15. i 70/17).

Uz novčanu kaznu, u obaveznom prekršajnom nalogu, počinitelju prekršaja izreći će se naknada štete ukoliko je takva nastala, u skladu s člankom 153. stavkom 4. ove Odluke.

Troškovi utvrđivanja prekršaja te izdavanje obaveznog prekršajnog naloga iznose 100,00 kuna i propisani su Odlukom o visini paušalnih troškova prekršajnog naloga, KLASA: 415-07/17-01/01, URBROJ: 2137/10-17-1 od 23. siječnja 2017. godine koja je objavljena na službenoj internetskoj stranici Općine, www.zemunik.hr

X. PREKRŠAJNE ODREDBE

Članak 156.

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

1. uništava pročelja građevina (članak 6. stavak 4. ove Odluke),
2. spaljuje otpad na dvorištima i vrtovima (članak 10. stavak 7. ove Odluke),
3. ne održava javnu rasvjetu u stanju funkcionalne sposobnosti (članak 12. stavak 4. ove Odluke),
4. oštećuje ili uništava rasvjetne stupove i rasvjetna tijela (članak 13. stavak 1. ove Odluke),
5. postavlja oglase, obavijesti, reklame i slično na rasvjetne stupove (članak 13. stavak 2. ove Odluke),
6. uništava, šara, crta ili na drugi način prlja i nagrđuje komunalno-urbanu opremu i komunalne objekte iz članka 20. ove Odluke,
7. oštećuje oglasne stupove, ploče, oglasne ormariće (članak 31. stavak 6. ove Odluke),
8. prlja, oštećuje ili uništava predmete iz članka 33. ove Odluke,
9. prlja, oštećuje ili uništava spomenike, piše ili crta po njima ili ih na drugi način nagrđuje (članak 36. stavak 2. ove Odluke),
10. postavlja pokretne naprave bez odobrenja (članak 41. i 42. 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 66. ove Odluke).

Novčanom kaznom u iznosu 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 1.000,00 kuna kaznit će se fizička osoba koja učini prekršaj iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 157.

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

1. ne održava javne sanitarne čvorove urednima i ispravnima (članak 16. stavak 2. ove Odluke),
2. postavlja predmete iz članka 34. ove Odluke bez odobrenja,
3. pokretne naprave i njihov okoliš ne drži urednima i ispravnima (članak 40. stavak 4. ove Odluke),
4. postupa protivno bilo kojoj zabrani iz članka 51. ove Odluke,
5. vozilom onečišćuje javnu površinu (članak 53. stavak 1. ove Odluke),
6. postupa protivno članku 144. ove Odluke,
7. nakon završetka radova ne ostavi zauzetu površinu u stanju kakvom je bila prije izvođenja radova (članak 58. stavak 2. ove Odluke),
8. postupa protivno člancima 137., 138. i 139. ove Odluke.

Novčanom kaznom u iznosu 2.000,00 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 800,00 kuna kaznit će se fizička osoba koja učini prekršaj iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 158.

Novčanom kaznom u iznosu 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 6. stavak 2. ove Odluke),
2. ogradu uz javnu površinu ne održava u skladu sa člankom 9. ove Odluke,
3. vrtove, voćnjake, vinograde i slične površine ne održava urednima (članak 10. ove Odluke),
4. ne održava telefonske govornice i poštanske sandučice urednima i ispravnima (članak 18. stavak 2. ove Odluke),
5. ne održava kioske, klupe, suncobrane, tende, ručna kolica i slične naprave urednima i ispravnima (članak 37. ove Odluke),
6. ističe plakate, oglase i druge objave na mjestima koja nisu za to predviđena (članak 31. stavak 5. ove Odluke),
7. ne postupa sukladno članku 47. ove Odluke.

Novčanom kaznom u iznosu 1.500,00 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 700,00 kuna kaznit će se fizička osoba koja učini prekršaj iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 159.

Novčanom kaznom u iznosu 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 18. stavak 1. i 2. ove Odluke),
2. ne uređuje, čisti i pere izloge i reklamne ormariće (članak 27. stavak 2. i 3. ove Odluke),
3. postavlja košare za otpatke na mjesta iz članka 49. stavka 2. ove Odluke,
4. crta ili piše po javnoprometnim površinama bez odobrenja (članak 52. ove Odluke),
5. postupuje protivno članku 62. ove Odluke,
6. postupuje protivno članku 63. ove Odluke,
7. postupuje protivno članku 64. ove Odluke,
8. postupuje protivno članku 65. stavcima 2. i 3. ove Odluke,
9. ne održava stabla, ukrasne živice i drugo zelenilo uz prometnice (članak 68. stavak 1. ove Odluke),
10. postupuje protivno bilo kojoj zabrani iz članka 72. ove Odluke,
11. ne uklanja snijeg s površina iz članka 127. ove Odluke,
12. ne uklanja snijeg i led s površina koje koriste pješaci (članak 130. ove Odluke) i s parkirališta (članak 131. ove Odluke),
13. ne uklanja snijeg i led s krova (članak 132. ove Odluke) i ne postavi snjegobrane (članak 133. ove Odluke),
14. postupuje protivno članku 132. stavku 2. ove Odluke,
15. postupuje protivno članku 143. stavku 1. ove Odluke,
16. ostavi vozilo na javnoj površini u nevoznom stanju (oštećeno, bez registarskih oznaka, neregistrirano) (članak 144. stavak 1. ove Odluke).

Novčanom kaznom u iznosu 1.250,00 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 600,00 kuna kaznit će se fizička osoba koja učini prekršaj iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 160.

Novčanom kaznom u iznosu 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 126. ove Odluke),
2. rabi elektroakustične ili akustične uređaje protivno članku 126. 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 126. ove Odluke).

Novčanom kaznom u iznosu 1.000,00 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 500,00 kuna kaznit će se fizička osoba koja učini prekršaj iz stavka 1. ovoga članka.

Novčanom kaznom u iznosu 1.000,00 kuna, sanitarni inspektor kaznit će za prekršaj na mjestu počinjenja prekršaja odgovornu osobu u pravnoj osobi i fizičku osobu koja obavlja djelatnost za koju je potrebno provesti mjere zaštite od buke, ako ne poštuje odredbe ove Odluke.

Članak 161.

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

1. postupa protivno bilo kojeg zabrani iz članka 71. ove Odluke,
2. ne vrši predaju miješanog komunalnog otpada davatelju javne usluge i ne dostavi dokaz da ne koristi nekretninu trajno tijekom godine dana neprekidno a na temelju podataka očitavanja mjernih uređaja za potrošnju električne energije i/ili plina i/ili pitke vode i/ili na drugi način se utvrdi da koristi nekretninu (članak 78. stavak 1. točka 1., 2. i 3. ove Odluke),
3. odlaže miješani komunalni otpad i/ili biorazgradivi komunalni otpad izvan spremnika za miješani komunalni otpad i/ili biorazgradivi komunalni otpad (članak 78. stavak 1. točka 13. ove Odluke),
4. odlaže problematični/opasni otpad u spremnike za miješani komunalni otpad ili druge spremnike namijenjene reciklabilnom otpadu (članak 78. stavak 1. točka 14. ove Odluke),
5. se uz spremnik nalazi rasuti otpad ili su uz spremnik ili na javnoj površini odložene druge vrste otpada bez prethodnog dogovora s davateljem javne usluge (EE otpad, glomazni otpad) (članak 78. stavak 1. točka 15., članak 96. i 98. ove Odluke),
6. oštećuje spremnike za otpad (članak 78. stavak 1. točka 18. ove Odluke),
7. u spremnike za otpad odloži uginule životinje, animalni otpad, žeravicu i slično (članak 78. stavak 1. točka 17. i članak 97. ove Odluke),
8. ne koristi namjenski spremnike za otpad (članak 78. stavak 1. točka 16. ove Odluke),
9. korisnici javnih usluga fizička i pravna osoba koja na području Općine obavlja djelatnost prema Odluci o Nacionalnoj klasifikaciji djelatnosti koji su ovlašteni sakupljači ambalaže obuhvaćene povratnom naknadom, Jedinstvenom upravnom odjelu ne predaju Izvješće o vrsti i količini preuzete ambalaže u prethodnoj godini, do kraja veljače tekuće godine (članak 83. ove Odluke),
10. ne predaje posebne kategorije otpada (sve osim miješanog komunalnog otpada) ovlaštenom sakupljaču uz propisanu prateću dokumentaciju (članak 78. stavak 1. točka 4. i točka 10., članak 85., 88., 91. stavak 4., članak 93. stavak 2., članak 95 stavak 2., članak 103. stavak 4., članak 114., članak 116. stavak 2. i članak 119. ove Odluke),
11. ne razvrstava komunalni otpad u vrećice/spremnike na način određen ovom Odlukom (članak 78. stavak 1. točka 9. i točka 19. ove Odluke),
12. ne kompostira biorazgradivi otpad i zeleni rezani otpad na način određen ovom Odlukom (članak 105. i 106. ove Odluke).

Novčanom kaznom u iznosu 1.000,00 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 500,00 kuna kaznit će se fizička osoba koja učini prekršaj iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 162.

Za prekršaje iz članaka 156., 157., 158., 159., 160. i 161. ove Odluke, komunalni redar može naplati 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 iz stavka 1. ovog članka 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.

Smatrat će se da je novčana kazna iz stavka 1. ovog članka naplaćena na mjestu počinjenja prekršaja ako počinitelj prekršaja nije utvrđen u trenutku počinjenja prekršaja ili nije zatečen na mjestu počinjenja prekršaja, a novčanu kaznu plati u roku od tri dana od primitka obavijesti o prekršaju 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. ovoga članka, izdat će mu se obavezni prekršajni nalog, uvećan za troškove postupka u iznosu 100,00 kn.

Članak 163.

Roditelj ili druga osoba koja skrbi za malodobno dijete ili mlađeg maloljetnika koje je počinilo prekršaj iz članaka 156., 157., 158., 159., 160. i 161. ove Odluke, kaznit će se predviđenom novčanom kaznom ako je taj prekršaj u izravnoj vezi s propuštenim nadzorom.

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

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

Članak 164.

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 na području Općine Zemunik Donji.

XI. PRIJELAZNA I ZAVRŠNA ODREDBA**Članak 165.**

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o komunalnom redu na području Općine Zemunik Donji ("Službeni glasnik Zemunik Donji" broj 17/09. i 8/12).

Članak 166.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Zemunik Donji“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE ZEMUNIK DONJI

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Josip Krnčević, dipl.ing.

OPĆINSKO VIJEĆE

Klasa: 021-02/17-01/18

Urbroj: 2198/04-02-19-5

Zemunik Donji, 23. siječnja 2019.g.

Temeljem članka 78. st.1. Zakona o komunalnom gospodarstvu («Narodne novine» broj 86/18,110/18), te članka 29. Statuta Općine Zemunik Donji («Službeni glasnik Općine Zemunik Donji br. 13/18 »), Općinsko vijeće Općine Zemunik Donji na 18. sjednici održanoj dana 23. siječnja. 2019. g, d o n o s i

**ODLUKU
O KOMUNALNOM DOPRINOSU**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom se Odlukom određuje područje zona u Općini Zemunik Donji gdje se plaća komunalni doprinos, jedinična vrijednost komunalnog doprinosa za pojedine zone, način i rokovi plaćanja komunalnog doprinosa, opći uvjeti i razlozi zbog kojih se u pojedinačnim slučajevima može odobriti djelomično ili potpuno oslobođenje od plaćanja komunalnog doprinosa, izvori sredstava iz kojih će se namiriti iznos pri potpunom ili djelomičnom oslobođenju od plaćanja komunalnog doprinosa i ostala pitanja važna za plaćanje komunalnog doprinosa.

Članak 2.

Komunalni doprinos je prihod Proračuna Općine Zemunik Donji koji se koristi samo za financiranje građenja i održavanja komunalne infrastrukture, a plaća se za korištenje komunalne infrastrukture na području cijele jedinice lokalne samouprave i položajne pogodnosti građevinskog zemljišta u naselju prilikom građenja ili ozakonjenja građevine.

II. UTVRĐIVANJE KOMUNALNOG DOPRINOSA

Članak 3.

Komunalni doprinos obračunava se u skladu s obujmom, odnosno m³ građevine koja se gradi na građevnoj čestici, a kod građevine koja se uklanja zbog gradnje nove građevine ili kada se postojeća građevina dograđuje ili nadograđuje, komunalni se doprinos obračunava na razliku u obujmu u odnosu na prijašnju građevinu.

Komunalni doprinos za otvorene bazene i druge otvorene građevine te spremnike za naftu i druge tekućine s pokrovom čija visina se mijenja obračunava se množenjem tlocrtne površine građevine koja se gradi ili je izgrađena izražene u četvornim metrima (m²) s jediničnom vrijednošću komunalnog doprinosa u zoni u kojoj se građevina gradi ili je izgrađena..

Plaćanjem komunalnog doprinosa vlasnik građevne čestice odnosno investitor sudjeluje u podmirenju troškova izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture utvrđenih Programom gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture u Općini Zemunik Donji.

Članak 4.

Za potrebe izračuna komunalnog doprinosa cijelo područje općine Zemunik Donji će se smatrati I. zonom

Članak 5.

Način utvrđivanja obujma građevine propisan je Zakonom o komunalnom gospodarstvu.

Članak 6.

Visina komunalnog doprinosa utvrđuje se umnoškom:

$Kd = Og \times Jc \times Kn$, gdje je:

- Og – obujam građevine u m³ ili površina građevine u m²
- Jc – jedinična cijena prema tabeli iz čl.7. ove Odluke
- Kn – koeficijent namjene

Koeficijent namjene iznosi:

- za poslovne prostore 0,50
- za stambene i ostale prostore 0,30
- za ceste, autoceste i njima slične građevine 1,00

Članak 7.

Jedinična cijena komunalnog doprinosa za pojedine zone iznosi:

Način diobe	I. zona Kn/m ³
-------------	------------------------------

Javne površine – 35% Nerazvrstane ceste – 30% Javna rasvjeta – 30 % Groblja – 5%	50
---	----

Članak 8.

Za pomoćne građevine u domaćinstvu (garaže, drvarnice, nadstrešnice, ljetne kuhinje, ostave, kotlovnice i slično) komunalni doprinos obračunava se na isti način kao i za stambene objekte.

Za gospodarske građevine za potrebe domaćinstva (šupe, tovišta, staklenici, plastenici i slično) u svrhu obavljanja poljodjelske i stočarske proizvodnje za domaćinstvo ne plaća se komunalni doprinos.

Članak 9.

Rješenje o komunalnom doprinosu donosi se po pravomoćnosti građevinske dozvole odnosno rješenja o izvedenom stanju, a u slučaju građenja građevina koje se prema posebnim propisima grade bez građevinske dozvole nakon prijave početka građenja ili nakon početka građenja.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, rješenje o komunalnom doprinosu za skladište i građevinu namijenjenu proizvodnji donosi se po pravomoćnosti uporabne dozvole odnosno nakon što se građevina te namjene počela koristiti, ako se koristi bez uporabne dozvole.

Rješenje o komunalnom doprinosu donosi Jedinstveni upravni odjel općine Zemunik Donji.

Članak 10.

1) Rješenje o komunalnom doprinosu sadrži:

1. podatke o obvezniku komunalnog doprinosa
2. iznos sredstava komunalnog doprinosa koji je obveznik dužan platiti
3. obvezu, način i rokove plaćanja komunalnog doprinosa i
4. prikaz načina obračuna komunalnog doprinosa za građevinu koja se gradi ili je izgrađena s iskazom obujma odnosno površine građevine i jedinične vrijednosti komunalnog doprinosa.

Ako je obveznik odustao i nije započeo izgradnju građevine, nakon isteka roka važenja akta temeljem kojega se odobrava građenje, ima pravo na povrat komunalnog doprinosa, ali bez uračunavanja zakonskih zateznih kamata.

Članak 11.

Iznimno, obveznik komunalnog doprinosa može uz prethodnu suglasnost Općinskog načelnika i sam snositi troškove gradnje objekta i uređaja komunalne infrastrukture iz članka 3. ove Odluke, te da mu se ti troškovi priznaju u iznos komunalnog doprinosa.

IV. PLAĆANJE KOMUNALNOG DOPRINOSA

Članak 12.

Komunalni doprinos plaća se jednokratno u roku od 15 dana od dana donošenja rješenja o komunalnom doprinosu.

Članak 13.

Obveznik komunalnog doprinosa može podnijeti zahtjev općinskom načelniku za obročnu otplatu komunalnog doprinosa. Općinski načelnik Općine Zemunik Donji može u opravdanim slučajevima odlučiti da obveznik komunalnog doprinosa iznos obračunatog komunalnog doprinosa plati u ratamate odrediti broj rata.

III. OSLOBOĐENJE OD KOMUNALNOG DOPRINOSA

Članak 14.

Komunalni doprinos ne plaća se za građenje i ozakonjenje:

1. komunalne infrastrukture i vatrogasnih domova
2. vojnih građevina
3. prometne, vodne, pomorske, komunikacijske i elektroničke komunikacijske infrastrukture
4. nadzemnih i podzemnih produktovoda i vodova
5. sportskih i dječjih igrališta
6. ograda, zidova i potpornih zidova

7. parkirališta, cesta, staza, mostića, fontana, cisterna za vodu, septičkih jama, sunčanih kolektora, fotonaponskih modula na građevnoj čestici ili obuhvatu zahvata u prostoru postojeće građevine ili na postojećoj građevini, koji su namijenjeni uporabi te građevine

8. spomenika.

Članak 15.

Hrvatski branitelji i članovi obitelji poginuloga hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, članovi obitelji zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata i HRVI Domovinskog rata od I. do X. skupine oslobođeni su od plaćanja komunalnog doprinosa sukladno članku 87 stavak 5. Zakona o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji («Narodne novine», broj 121/17).

Od obveze plaćanja komunalnog doprinosa oslobođene su i civilne žrtve Domovinskog rata i članovi njihovih obitelji.

Pravo na oslobođenje može steći samo jedan član obitelji iz prethodnih stavaka.

Članak 16.

U slučaju kada je investitor Općina Zemunik Donji ne plaća se komunalni doprinos.

U pojedinačnim okolnostima pri izgradnji javne građevine, kulturne, socijalne, duhovne, odgojne i obrazovne namjene i drugim slučajevima od posebnog značenja za Općinu Zemunik Donji, na traženje investitora Općinsko vijeće može odobriti potpuno ili djelomično oslobađanje od plaćanja komunalnog doprinosa.

Općinsko vijeće na prijedlog Općinskog načelnika Općine Zemunik Donji može osloboditi plaćanja komunalnog doprinosa djelomično ili u potpunosti:

- trgovačko društvo ili ustanovu kojih je Općina Zemunik Donji osnivač ili suvlasnik, u slučaju izgradnje građevina koje služe za obavljanje njihovih djelatnosti,
- investitore koji grade objekte komunalne infrastrukture,
- investitore koji grade javne objekte za javnu kulturnu i športsku djelatnost, tjelesni odgoj i rekreaciju, objekte socijalne zaštite i zdravstva, te objekte za vatrogasnu djelatnost, (škole, sakralni objekti, knjižnice, zdravstvene ustanove, športski objekti, objekti kulture, DVD i sl.),
- investitore koji grade poslovne objekte s ciljem otvaranja novih radnih mjesta, npr. hotele, objekte male privrede i sl., uz uvjet predodžbe odgovarajućih garancija (npr. potpisivanje ugovora sa investitorom da završi

objekt u određenom roku i započne sa radom, te da zaposli određeni broj radnika sa prebivalištem na području Općine Zemunik Donji koji će raditi kod tog investitora minimalno 3 godine) a za koje Općinsko vijeće na prijedlog Općinskog načelnika utvrdi da su od interesa za Općinu Zemunik Donji .

- fizičke osobe koje grade prvu nekretninu a koje dostave potvrdu da nemaju(uključujući članove domaćinstva) na drugi način riješeno stambeno pitanje.

.

Za manje ostvarene prihode po osnovi komunalnog doprinosa za subjekte koji su u potpunosti ili djelomično oslobođeni od plaćanja komunalnog doprinosa, osigurati će se razlika u Proračunu Općine Zemunik Donji.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Obveznici plaćanja komunalnog doprinosa koji su pokrenuli postupak za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru (legalizacija građevine prema Zakonu o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama NN 86/12, 143/13, 65/17), dovršiti će se prema odredbama Odluke o komunalnom doprinosu Klasa: 363-05/02-13/01, Urbroj: 2198/04-13/01 od 11. 04. 2013. g., a koja je bila na snazi u trenutku krajnjeg roka za podnošenje zahtjeva za legalizaciju Uredu za provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje Zadarske županije.

Ostali Postupci donošenja rješenja o komunalnom doprinosu započeti po Odluci o komunalnom doprinosu Općine Zemunik Donji, Klasa: 363-05/02-13/01, Urbroj: 2198/04-13/01 od 11. 04. 2013. g. do dana stupanja na snagu ove Odluke dovršiti će se prema odredbama te Odluke.

Članak 18.

Ovlašćuje se Općinski načelnik da po potrebi donosi naputke radi provedbe ove Odluke.

Članak 19.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o komunalnom doprinosu od 11.04.2013. g.

Članak 20.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u «Službenom glasniku Općine Zemunik Donji».

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE ZEMUNIK DONJI

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Josip Krnčević, dipl.ing.

OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 021-02/17-01/18

URBROJ: 2198/04-02-19-6

Zemunik Donji, 23. siječnja 2019.g.

Na temelju članka 18. Zakona o grobljima (»Narodne novine« broj 19/98) i članka 29. Statuta Općine Zemunik Donji (»Službeni glasnik« Općine Zemunik Donji 13/18), Općinsko vijeće Općine Zemunik Donji na 18. sjednici održanoj 23. siječnja 2019. godine, donijelo je

ODLUKU
o grobljima na području Općine Zemunik Donji

I. OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

Ovom se Odlukom određuje obavljanje komunalne djelatnosti održavanja i upravljanja grobljima na području Općine Zemunik Donji, a posebice odredbe glede:

- mjerila i načina dodjeljivanja i ustupanja grobnih mjesta na korištenje,
- vremenskih razmaka ukopa u popunjena grobna mjesta te način ukopa nepoznatih osoba,
- održavanja groblja i uklanjanja otpada,
- uvjetima i mjerilima upravljanja grobljem od strane pravne osobe koja upravlja grobljem,
- uvjetima i mjerilima za plaćanje naknade kod dodjele grobnog mjesta, godišnje naknade za korištenje grobnog mjesta.

Članak 2.

Groblje je ograđeni prostor zemljišta na kojem se nalaze grobna mjesta, komunalna infrastruktura i u pravilu prateće građevine.

Pratećim građevinama u smislu Zakona o grobljima, odnosno ove Odluke smatraju se mrtvačnica, krematorij, dvorana za izlaganje na odru, prostorije za ispraćaj umrlih i sl.

Prateće građevine se grade unutar i izvan ograđenog prostora zemljišta koje čini groblje.

Grobna mjesta su, u smislu ove Odluke, grobovi i grobnice namijenjeni za ukop umrlih osoba.

Članak 3.

Groblja na području Općine Zemunik Donji su:

1. Mjesno groblje u Zemunik Donjem
2. Mjesno groblje u Smokoviću

Groblja na području Općine Zemunik Donji su komunalni objekti u vlasništvu Općine Zemunik Donji.

Članak 4.

Grobljima iz članka 3. ove odluke upravlja privremeno Općina Zemunik Donji, (u daljnjem tekstu: Uprava groblja).

Upravljanje grobljem razumijeva dodjelu grobnih mjesta na korištenje, uređenje, održavanje i rekonstrukciju groblja (promjena površine, razmještaj putova), na način koji odgovara tehničkim i sanitarnim uvjetima, pri čemu treba voditi računa o zaštiti okoliša, a osobito o krajobraznim i estetskim vrijednostima.

Osim navedenih poslova, pod upravljanjem grobljem podrazumijevaju se i poslovi:

- naplaćivanja naknade za dodijeljeno grobno mjesto i naknade za korištenje groblja;
naplaćivanje naknade za dodijeljeno grobno mjesto i naknade za korištenje groblja
obavlja Uprava groblja u skladu s ovom Odlukom.

- vođenje grobnih očevidnika i registar umrlih osoba; Uprava groblja dužna je voditi grobni očevidnik o ukupu svih umrlih osoba na području jedinice lokalne samouprave koji sadrži podatke o grobnicama i grobnicama za urne, grobovima i grobovima za urne, korisnicima grobova i grobnica te grobova i grobnicama za urne, osobama koje imaju pravo ukopa, svim promjenama, uzroku smrti. Sastavni dio grobnog očevidnika je položajni Plan grobnih mjesta i grobnica. Uprava groblja dužna je voditi i registar umrlih osoba po prezimenu, imenu i imenu oca te jedinstvenom matičnom broju građana umrle osobe s naznakom gdje je ukopana.

- drugi poslovi propisani zakonom i ovom Odlukom.

Uprava groblja dužna je:

- upravljati grobljem pažnjom dobrog gospodara,
- osigurati uređenje i održavanje groblja na način da ne narušava pijetet prema umrlim osobama, a sukladno Programu uređenja i održavanja groblja,
- pravovremeno poduzimati odgovarajuće mjere da se osiguraju grobna mjesta zainteresiranim osobama, a ako to nije moguće zbog skučenosti prostora na groblju, pravovremeno poduzimati odgovarajuće mjere radi rekonstrukcije, odnosno dati inicijativu za proširenje postojećeg ili izgradnju novog groblja,
- voditi grobni očevidnik čiji je sastavni dio položajni plan grobnih mjesta i grobnica kao i registar umrlih osoba. Navedeni akti moraju se pohraniti i trajno čuvati, a nadzor nad vođenjem ovih akata provodi Jedinstveni upravni odjel Općine,
- svu poslovnu dokumentaciju glede upravljanja grobljem voditi odvojeno od ostalog poslovanja, a naročito financijske prihode i rashode vezane uz upravljanje grobljem,
- dva puta godišnje Općinskom vijeću podnijeti izvješće o svom radu.

Članak 5.

Uprava groblja nije odgovorna za eventualne štete nastale na groblju, grobnim mjestima i slično koje prouzrokuju treće i nepoznate osobe (krađe, vandalizam, izvođenje radova u blizini grobnih mjesta...).

Članak 6.

O uređenju i održavanju dodijeljenih grobnih mjesta dužni su brinuti se korisnici.

Članak 7.

Obred sahrane vrši se na osnovi volje umrlog ili njegove obitelji, odnosno osobe koja je dužna

skrbiti o njegovu ukopu.

Na groblju se mogu održavati samo skupovi koji su u svezi s pogrebom ili uobičajenim spomenima (komemoracija, vjersku obredi, postavljanje vijenaca na monumente i sl.).

II. MJERILA I NAČIN DODJELJIVANJA I USTUPANJA GROBNIH MJESTA NA KORIŠTENJE

Članak 8.

Grobnim se mjestom, u smislu ove odluke, smatra pojedinačni grob, obiteljski grob, grobnica za pokop više pokojnika.

Uprava groblja dodjeljuje grobno mjesto na korištenje na neodređeno vrijeme, uz naknadu te o tome donosi rješenje, na temelju neposrednog zahtjeva korisnika.

Protiv rješenja iz stavka 2. ovog članka zainteresirana osoba može izjaviti žalbu Jedinstvenom upravom odjelu Općine Zemunik Donji.

Naknada utvrđena Rješenjem o ustupanju na korištenje grobnog mjesta prihod je Uprave groblja.

Naknadu određuje općinsko Vijeće Općine Zemunik Donji.

Članak 9.

Grobna mjesta dodjeljuju se na korištenje prema Planu rasporeda i korištenja grobnih mjesta kojeg donosi Uprava groblja za svako groblje posebno, prema brojevima raspoloživih grobnih mjesta označenih u Položajnom planu, na način da se u najvećoj mogućoj mjeri usvoje želje korisnika.

Plan rasporeda i korištenja grobnih mjesta mora sadržavati:

- plan rasporeda grobnih polja,
- plan rasporeda grobnih mjesta s naznačenim oznakama, brojevima grobnih mjesta i njihovim površinama te grafičkim prikazom njihovog rasporeda.

Uprava groblja dužna je pravovremeno poduzimati odgovarajuće mjere da se osiguraju slobodna grobna mjesta zainteresiranim osobama, a ako to nije moguće zbog skučenosti prostora na grobljima, pravovremeno obavijestiti općinskog načelnika koji treba poduzeti sve zakonske mjere oko proširenja i dogradnje groblja.

Članak 10.

Grobno mjesto dodjeljuje se na korištenje u pravilu osobi ili više osoba (sukorisnika) koji imaju prebivalište u Općini Zemunik Donji ili su u trenutku rođenja imali prebivalište na području Općine Zemunik Donji, ili osobe koje nemaju prebivalište na području Općine, a sve sukladno Odluci Općinskog načelnika. Ako se grobno mjesto dodjeljuje nakon smrti osobe grobno mjesto se dodjeljuje osobi koja je član obitelji pokojnika ili osobi koja je s pokojnikom imala zaključen ugovor o doživotnom uzdržavanju.

Članom obitelji pokojnika u smislu stavka 1. ovog članka smatraju se: supružnik, vanbračni supružnik, djeca, uključujući i usvojenu djecu te njihovi supružnici i djeca, roditelji, skrbnici, braća i sestre i njihovi supružnici i djeca.

Članak 11.

Iznimno, grobno mjesto dodjeljuje se na korištenje kada nastane potreba za ukopom pokojnika koji nije rođen niti je imao prebivalište na području Općine Zemunik D., ako je njegova obitelj porijeklom iz Općine Zemunik D..

Članak 12.

Pod pojmom korisnika grobnog mjesta u smislu ove Odluke razumijevaju se osobe kojima je grobno mjesto dano na korištenje rješenjem Uprave groblja.

Uprava groblja neće dati grobno mjesto na korištenje osobi koja na jednom od groblja iz članka 3. ove Odluke već ima na korištenju grobno mjesto u koje je moguć ukop.

Članak 13.

Pravo ukopa uz korisnika grobnog mjesta imaju i članovi njegove obitelji.

Korisnik grobnog mjesta može dopustiti privremeni ukop i drugim osobama, o čemu je dužan pisani putem obavijestiti Upravu groblja.

Prijenos privremeno ukopanog pokojnika u grobno mjesto za konačni ukop može se obaviti samo uz suglasnost korisnika grobnog mjesta.

Nakon smrti korisnika grobnog mjesta pravo korištenja istog stječu njegovi nasljednici.

Nasljednik iz prethodnog stavka dužan je Upravi groblja dokazati da je naslijedio pravo korištenja grobnog mjesta dostavom pravomoćnog akta o nasljeđivanju, te zatražiti prijenos prava korištenja grobnog mjesta u grobnom očevidniku.

Članak 14.

Korisnik može korištenje grobnog mjesta ugovorom ustupiti trećim osobama sukladno uvjetima određenim u ovoj Odluci.

Ugovor o ustupanju grobnog mjesta, ovjeren kod javnog bilježnika, zbog potrebe upisa novog korisnika u grobni očevidnik, mora se dostaviti Upravi groblja najkasnije u roku 30 dana od sklapanja ugovora.

U protivnom, Uprava groblja neće postupiti po zahtjevu korisnika.

Članak 15.

Grobno mjesto za koje grobna naknada nije plaćena deset godina, smatra se napuštenim i može se ponovno dodijeliti na korištenje.

Prijašnji korisnik grobnog mjesta za koje se prema stavku 1. ovoga članka smatra da je napušteno može raspolagati izgrađenom opremom i uređenjem groba (nadgrobna ploča, nadgrobni spomenik, ograda groba i sl.) nakon što plati dužni iznos grobne naknade sa zakonskim zateznim kamatama. U protivnom smatrat će se da se radi o napuštenoj imovini kojom uprava groblja može slobodno raspolagati.

Uprava groblja je dužna prije dodjele grobnog mjesta, odnosno grobnice drugom korisniku premjestiti ostatke preminulih iz napuštenog groba u zajedničku grobnicu izgrađenu za tu namjenu.

Grobovi koji su proglašeni spomenicima kulture ne mogu se smatrati napuštenima već ih

treba održavati i obnavljati sukladno propisima o zaštiti spomenika kulture.

III. UVJETI IMJERILA ZA PLAĆANJE NAKNADE KOD DODJELE GROBNOG MJESTA I GODIŠNJE NAKNADE ZA KORIŠTENJE GROBNOG MJESTA

Članak 16.

Korisnik kojemu se grobno mjesto dodjeljuje na korištenje, dužan je platiti naknadu za dodjelu grobnog mjesta na korištenje na neodređeno vrijeme i godišnju naknadu za korištenje grobnog mjesta, po ispostavljenoj uplatnici s rokom dospijeca Upravi groblja.

Članak 17.

Visina naknade za dodjelu grobnog mjesta na korištenje utvrđuje se prema odluci Općinskog Vijeća.

Članak 18.

Visina godišnje grobne naknade utvrđuje se prema mjerilima iz članka 17. ove Odluke. Naknada za korištenje grobnog mjesta na neodređeno vrijeme plaća se prilikom dodjele grobnog mjesta na korištenje.

IV. VREMENSKI RAZMAK UKOPA

Članak 19.

Ukop u popunjena grobna mjesta u zemljanim grobovima koja se dodjeljuju na privremeno korištenje može se odobriti nakon isteka roka od 10 godina od zadnjeg ukopa. Uprava groblja će prije dodjele popunjenog grobnog mjesta iz stavka 1. ovoga članka drugom korisniku premjestiti ostatke preminulog u zajedničku grobnicu izgrađenu u tu svrhu. Ukop u popunjena grobna mjesta koja su dodijeljena na trajno korištenje (obiteljske grobnice) dopušta se sukladno zakonu i želji korisnika grobnog mjesta.

Članak 20.

Nakon smrti korisnika grobnog mjesta, korištenje grobnog mjesta stječu njegovi nasljednici. Ako nakon smrti korisnika grobnog mjesta još nije doneseno pravomoćno Rješenje o nasljeđivanju, pravo ukopa do pravomoćnosti Rješenja o nasljeđivanju imaju osobe iz članka 10. stavka 2. ove Odluke.

V. PRIVREMENI UKOPI I ISKOPI

Članak 21.

Privremeni ukop u grobno mjesto može se obaviti u sljedećim slučajevima:

- ako je pokojnik u trenutku smrti imao prebivalište na području Općine Zemunik D. , a nema

osigurano grobno mjesto i

- ako će posmrtni ostaci pokojnika biti premješteni u drugi grad, općinu ili državu na konačni ukop.

Članak 22.

Za privremeni ukop u grobno mjesto neophodno je pismeno odobrenje korisnika grobnog mjesta.

Prijenos privremeno ukopanog pokojnika u grobno mjesto za konačni ukop može se obaviti samo uz odobrenje korisnika grobnog mjesta.

Članak 23.

Iskopi umrlih, odnosno njihovih posmrtnih ostataka (ekshumacija) mogu se obavljati na osnovi odobrenja koje pribavi rodbina ili osobe koje su se brinule o pokopu po službenoj dužnosti, kada za to postoje opravdani razlozi i po odluci suda.

Iskope obavljaju zaposlenici Poduzeća s kojim Uprava groblja ima potpisan Ugovor.

Iskop se može izvršiti samo na osnovi odobrenja sanitarnog inspektora, koji mora biti nazočan iskopu.

VI. ODRŽAVANJE GROBLJA I UKLANJANJE OTPADA

Članak 24.

Pod održavanjem groblja u smislu ove Odluke podrazumijeva se održavanje i čišćenje zemljišta, staza i putova na groblju od otpada te uzgoj i održavanje zelenila.

Pod otpadom se u smislu ove Odluke smatraju svi materijali koji su na bilo koji način nanесeni odnosno dospiju na groblje, a po svojoj prirodi ne pripadaju groblju ili narušavaju izgled groblja te ostaci vijenaca i cvijeća na grobovima.

Članak 25.

Uprava groblja je dužna radnje iz članka 24. ove Odluke dodijeliti Ugovorom komunalnom društvu u vlasništvu Općine (Zemunik d.o.o.), a koji su dužni iste obavljati kontinuirano, na način da groblje i objekti na groblju budu uredni i čisti u funkcionalnom smislu ispravni i na način da se ne vrijeđaju osjećaji pijeteta prema mrtvima.

Članak 26.

Uprava groblja dužna je pozvati korisnika da neuredno i zapušteno grobno mjesto održava urednim.

Članak 27.

O uređenju i održavanju dodijeljenih grobnih mjesta i grobnica dužni su se brinuti korisnici grobnog mjesta

Ako korisnici grobova ili grobnica iste ne održavanju, Uprava groblja dužna ih je upozoriti na njihove obveze. Ukoliko ni tada ne urede grobove ili grobnice koje su im dodijeljene na korištenje, Uprava groblja će to učiniti o trošku korisnika.

Grobove ili grobnice za koje se ne može utvrditi njihov korisnik održava i uređuje Uprava groblja, u zakonskim okvirima.

Članak 28.

Groblje mora biti ograđeno, a mrtvačnice i drugi objekti na groblju moraju se održavati u urednom i ispravnom stanju.

Članak 29.

Za građenje grobnica, postavljanje kamenih ili sličnih spomenika na grobove te za preinaku groba, za uklanjanje natpisa sa nadgrobni ploča potrebna je suglasnost Uprave groblja.

Grobna mjesta i drugi objekti na groblju moraju se izgrađivati prema Planu uređenja groblja i rasporeda grobova i grobnih mjesta, a u skladu s propisima o građenju, estetskim i sanitarnim i drugim tehničkim pravilima izuzev starijih izgrađenih grobnica.

Korisnici groba koji namjeravaju izvoditi bilo kakove radove na groblju, dužni su upravi groblja prijaviti:

- obavljanje bilo kakovih radova,
- radove izvoditi tako da se sačuva mir,
- građevni materijal može se zadržati na groblju samo dok se izvode radovi i prevoziti samo putovima i stazama koje odredi uprava groblja.

Uprava groblja ima pravo u određene dane ili u određeno doba dana zabraniti izvođenje radova na groblju.

Uprava groblja zabranit će započete radove bez odobrenja.

Članak 30.

Svaku evidentiranu štetu dužan je podmiriti počinitelj iste a na temelju očevida i zapisnika komunalnog redara i djelatnika Uprave groblja.

Uprava groblja ne odgovara za štetu nastalu na grobovima, grobnicama, nišama i pretincima koje prouzroče treće osobe.

Članak 31.

Korisnik grobnog mjesta dužan je grobno mjesto koje koristi uređivati na primjeren način, te održavati red i čistoću na način da se ne oštećuju ili na bilo koji način smetaju druga grobna mjesta.

Korisnici grobnih mjesta mogu povjeriti Upravi groblja brigu oko njihova održavanja, a mogu ovlastiti i treću osobu za brigu oko grobnog mjesta te o tome obavijestiti Upravu groblja.

VII UVJETI UPRAVLJANJA GROBLJEM

Članak 32.

Uprava groblja obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje raspored grobnih mjesta Položajnim planom groblja,
- dodjeljuje grobna mjesta na korištenje uz naknadu,
- obavlja naplatu godišnje grobne naknade,
- donosi godišnji program održavanja groblja,
- vodi brigu o uređenju, održavanju i rekonstrukciji groblja (promjena površine, razmještaj putova i slično) na način koji odgovara tehničkim i sanitarnim uvjetima, pri čemu treba voditi računa o zaštiti okoliša, a osobito o krajobraznim i estetskim vrijednostima,
- ugovara uređenje i održavanje groblja
- ugovara izgradnju i održavanje pratećih građevina i komunalne infrastrukture,
- vodi grobnu evidenciju
- predlaže smjernice za izradu godišnjeg programa održavanja groblja,
- vodi obračun, te predlaže Općinskom načelniku i Općinskom vijeću cjenik pogrebnih usluga, najma mrtvačnice, odnosno visinu naknade za dodjelu na korištenje grobnih mjesta i godišnju visinu naknade za korištenje grobnih mjesta,
- uređuje i održava groblja, te uklanja otpad s groblja

Uprava groblja dužna je najmanje jedanput godišnje podnijeti izvješće o svom rad Općinskom Vijeću Općine Zemunik Donji.

Članak 33.

Općinsko vijeće Općine Zemunik Donji donosi odluke o:

- zatvaranju groblja kada utvrdi da na groblju više nema mogućnosti osnivanja novih grobnih mjesta, ali postoji mogućnost ukopa u postojeća grobna mjesta,
- o stavljanju groblja ili dijela groblja izvan uporabe, kada više nema mogućnosti ukopa zbog prostornih, sanitarnih ili drugih uvjeta,
- o premještanju groblja ili dijela groblja koje je izvan uporabe,
- o potrebi izgradnje ili rekonstrukcije groblja u skladu s Planom.

Odluke iz stavka 1 ovog članka moraju se oglasiti u „Službenom glasniku Općine Zemunik Donji“ i dnevnom tisku, a po potrebi i na drugi način.

Članak 34.

Grobna mjesta i drugi objekti na groblju moraju se izgrađivati prema Planu uređenja groblja i rasporeda grobova i grobnih mjesta, a u skladu s propisima o građenju, estetskim i sanitarnim i drugim tehničkim pravilima.

Uprava groblja dužna je voditi

- grobni očevidnik o ukopu svih umrlih osoba, te
- registar umrlih osoba, za svako groblje posebno, s podacima o grobnicama i grobnicama urni, grobovima i grobovima za urne, korisnicima grobova i grobnica za urne, te uzroku smrti, kao i
- voditi i donositi ostale akte predviđene pozitivnim zakonskim propisima.

Sastavni dio grobnog očevidnika je položajni plan grobnih mjesta i grobnica. Grobni očevidnik, registar umrlih osoba i položajni plan grobnih mjesta i grobnica moraju se pohraniti i trajno čuvati

VIII. MRTVAČNICE

Članak 35.

Mrtvačnica je sastavni dio groblja.
Uprava groblja nadzire red, mir i čistoću u mrtvačnicama.

IX. KAZNE NE ODREDBE

Članak 36.

Novčanom kaznom u iznosu od 1.000,00 do 5.000,00 kuna kaznit će se za prekršaj pravna osoba ako izvodi radove na groblju protivno odredbi iz članka 29. Ove Odluke.
Za prekršaje iz stavka 1. ovog članka kaznit će se i odgovorna osoba u pravnoj osobi novčanom kaznom u iznosu od 500,00 do 1.000,00 kuna.

Članak 37.

Novčanom kaznom u iznosu od 100,00 do 500,00 kuna kaznit će se za prekršaj:
- korisnik grobnog mjesta ukoliko se i unatoč opomeni od strane Uprave groblja ne brine o održavanju grobnog mjesta
- osoba koja postupa protivno članku 29. ove Odluke.

Članak 38.

Novčanom kaznom u iznosu od 100,00 do 400,00 kuna kazniti će se fizička osoba ako
- prije izgradnje nadgrobnog spomenika nije zatražila suglasnost Uprave groblja,
- ne pridržava se pravila ponašanja propisanih ovom odlukom
- grobno mjesto ne održava na način propisan člankom 31. ove Odluke

X. NADZOR

Članak 39.

Nadzor nad primjenom odredaba ove Odluke obavlja Jedinostveni upravni odjel Općine Zemunik Donji.
Jedinostveni upravni odjel Općine Zemunik Donji izvršava kaznene odredbe propisane ovom Odlukom i izdaje rješenja za novčane kazne ukoliko se korisnik grobnog mjesta ili svaka

druga fizička ili pravna osoba, odnosno fizička osoba obrtnik i svaka druga osoba koja obavlja samostalnu djelatnost ne pridržava odredbi iz Zakona o grobljima, ove Odluke i drugih posebnih propisa.

XI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 40.

Uprava groblja dužna je u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke donijeti Odluku o pravilima ponašanja na groblju te ostale akte propisane Zakonom o grobljima, te ga izložiti na vidljivom mjestu, osobito na ulazu u groblja.

Uprava groblja dužna je u roku od 90 dana od primjene ove Odluke uskladiti svoje poslovanje s odredbama ove Odluke.

Uprava groblja dužna je u roku od 60 dana od stupanja na snagu ove Odluke donijeti akt o pravilima ponašanja na groblju, te položajni plan grobnih mjesta i grobnica.

Članak 41.

Ova Odluka stupa na snagu osam dana od objave u Službenom glasniku Općine Zemunik Donji.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE ZEMUNIK DONJI

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Josip Krnčević, dipl.ing.

OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 021-02/17-01/18

URBROJ: 2198/04-02-19-7

Zemunik Donji, 23. siječnja 2019.g.

Na temelju članka 18. stavka 1. Zakona o grobljima (»Narodne novine« broj 19/98) i 29. Statuta Općine Zemunik Donji (»Službeni glasnik« Općine Zemunik Donji 13/18), Općinsko vijeće Općine Zemunik Donji na 18. sjednici održanoj 23. siječnja 2019. godine, donijelo je

O D L U K U
o utvrđivanju visine godišnje grobne naknade
na području Općine Zemunik Donji

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se visina godišnje grobne naknade u iznosu od:

- male grobnice 3+1.....150,00 kuna
- velike grobnice 6+1.....180,00 kuna

Članak 2.

Naknada iz prethodnog članka uplaćuje se na žiro račun Općine Zemunik Donji.

Članak 3.

Grobnu naknadu dužni su platiti svi korisnici i sukorisnici grobnih mjesta u grobljima vlasništvo Općine Zemunik Donji.

Grobna naknada plaća se u 2 rate. Uprava groblja dužna je korisniku grobnog mjesta dostaviti uplatnicu za plaćanje.

Članak 4.

Sredstva prikupljena od naknade iz čl. 1. ove Odluke koristeće se isključivo za uređenje i održavanje groblja na području Općine Zemunik Donji.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu osam dana od objave u Službenom glasniku Općine Zemunik Donji.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE ZEMUNIK DONJI

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Josip Krnčević, dipl.ing.

OPĆINSKO VIJEĆE

Klasa: 021-02/17-01/18

Ur.br: 2198/04-02-19-8

Zemunik Donji, 23. siječnja 2019.g.

Na temelju članka 29. Statuta Općine Zemunik Donji (Službeni glasnik Općine Zemunik Donji 13/18), Općinsko vijeće Općine Zemunik Donji na svojoj 18. sjednici održanoj dana 23. siječnja 2019. godine, donijelo je

O D L U K U
o potpisivanju sporazuma o osnivanju turističke zajednice Područja Ravni Kotari

Članak 1.

Potpisuje se Sporazum o osnivanju turističke zajednice Područja Ravni Kotari (Općina Zemunik Donji, Grad Benkovac, Općina LišaneOstrovičke, Općina Stankovci, Općina Polača, Općina Škabrnja, Općina Galovac). Prijedlog sporazuma je sastavni dio Odluke.

Članak 2.

Sporazumom potpisnici uređuju način, uvjete, rokove i opseg djelovanja Turističke zajednice područja Ravni kotari te definiraju sva prava i obveze koje iz tog proizlaze.

Članak 3.

Turistička zajednica Područja Ravni Kotari osniva se zbog racionalnijeg korištenja ljudskih, financijskih i prostornih resursa u turizmu Ravnih Kotara, stvaranja zajedničke ujednačene politike turističkog razvoja na području više Jedinica lokalne samouprave, poštujući potrebe i posebnosti svake jedinice JLS.

Članak 4.

Za koordinaciju radnji i postupaka u provođenju ovog Sporazuma zadužuje se Turistički ured Turističke zajednice Područja Ravni Kotari.

Članak 5.

Za predstavnicu Općine Zemunik Donji imenuje se Snježana Ćurković, pročelnica JUO-a kao odgovorna osoba koja će biti u redovitoj koordinaciji s direktorom Turističkog ureda TZ Ravni Kotari, kako bi se svi operativni i ostali poslovi odradili na najbolji mogući način.

Članak 6.

Sporazum se zaključuje na neodređeno vrijeme, a stupa na snagu kad ga potpišu svi ovlašteni predstavnici Potpisnika Sporazuma.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE ZEMUNIK DONJI

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Josip Krnčević, dipl.ing.

Klasa: 021-02/17-01/18

Ur.br: 2198/04-02-19-9

Zemunik Donji, 23. siječnja 2019.g.

Na temelju članka 57. Zakona o porezu na dohodak ("Narodne novine" broj 115/16 i 106/18) članka 29. Statuta Općine Zemunik Donji (Službeni glasnik Općine Zemunik Donji 13/18), Općinsko vijeće Općine Zemunik Donji na svojoj 18. sjednici održanoj dana 23. siječnja 2019. godine, donijelo je

O D L U K U

o visini paušalnog poreza po krevetu, smještajnoj jedinici u kampu ili kamp odmorištu koji se nalaze na području Općine Zemunik Donji

Članak 1.

Ovom Odlukom određuje se visina paušalnog poreza po krevetu u sobama, apartmanima i kućama za odmor, smještajnoj jedinici u kampu ili kamp odmorištu koji se nalaze na području Općine Zemunik Donji. Visina paušalnog poreza određuje se neovisno o naselju, a koje obuhvaća područja Općine Zemunik Donji gdje se nalazi soba, apartman i kuća za odmor odnosno smještajna jedinica u kampu ili kamp odmorištu.

Članak 2.

Visina paušalnog poreza iz članka 1. ove Odluke utvrđuje se neovisno u kojem se naselju nalazi tj naselju gdje se nalazi soba, apartman i kuća, odnosno smještajna jedinica u kampu ili kamp odmorištu.

Visina paušalnog poreza po krevetu a na području Općine Zemunik Donji kao jedinice lokalne samouprave na čijem području se obavlja djelatnost iznajmljivanja i smještaja u turizmu iznosi 150,00 kn.

Članak 3.

Odluka će se objaviti u Službenom glasniku Općine Zemunik Donji, a stupa na snagu osam dana od objave.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE ZEMUNIK DONJI

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Josip Krnčević, dipl.ing.

OPĆINSKO VIJEĆE

Klasa: 021-02/17-01/18

Urubroj: 2198/04-02-19-10

Zemunik Donji, 23. siječnja 2019.g.

Temeljem članka 131. Zakona o cestama (N.N. 84/11, 18/13, 22/13, 54/13, 148/13 i 92/14) i članka 29. Statuta Općine Zemunik Donji(Službeni glasnik Zadarske županije13/18), Općinsko vijeće Općine Zemunik Donji na svojoj 18. sjednici održanoj 23. siječnja 2019.g., donosi

ODLUKU

o utvrđivanju nerazvrstane ceste NC ZG-3 – Put sportskog centra u Zemuniku Gornjem

Članak 1.

Utvrđuje se da dio nekretnina oznake čest.zem dio 3044/2, dio 3043/9, dio 3045/2, dio 5131, dio 5133 sve k.o. Zemunik čini nerazvrstanu cestu br. NC ZG-3, **Put sportskog centra u Zemuniku Gornjem** te je:

NERAZVRSTANA CESTA – JAVNO DOBRO U OPĆOJ UPORABI

neotuđivo vlasništvo OPĆINE ZEMUNIK DONJI

Članak 2.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o o utvrđivanju nerazvrstane ceste NC ZG-3 – Put sportskog centra u Zemuniku Gornjem Klasa: 021-02/17-01/09Urubroj: 2198/04-02-18-5 od 29. svibnja 2018.g.

Članak 3.

Ova odluka stupa na snagu osam dana od objave u u Službenom glasniku općine Zemunik Donji

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE ZEMUNIK DONJI

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Josip Krnčević, dipl. ing.

OPĆINSKO VIJEĆE

Klasa: 021-02/17-01-18

Urbroj: 2198/04-02-19-11

Zemunik Donji, 23. siječnja 2019.g.

Temeljem članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („NN“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13) i članka 29. Statuta Općine Zemunik Donji (Službeni glasnik Zadarske županije 13/18), Općinsko vijeće općine Zemunik Donji na svojoj 18. sjednici, održanoj 23. siječnja 2019.g. donosi

IZMJENU I DOPUNU ODLUKE**o dodijeljenim stipendija redovnim studentima za akademsku godinu 2018/2019**

Članak 1.

Dopunjuje se članak 2. o dodijeljenim stipendija redovnim studentima za akademsku godinu 2018/2019:

25.	MAGDALENA MATKOVIĆ	14.listopad a 1997.g.	REDOVNI	FILOZOFSKI FAKULTET	ZAGREB
-----	-----------------------	--------------------------	---------	---------------------	--------

Članak 3.

Odluka stupa na snagu 8 dana od objave u Službenom glasniku općine Zemunik Donji.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE ZEMUNIK DONJI

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Josip Krnčević, dipl.ing.

OPĆINSKO VIJEĆE

Klasa: 021-02/17-01/18

Ur.broj: 2198/04-02-19-12

Zemunik Donji, 23. siječnja 2019.g.

Temeljem članka 29. Statuta Općine Zemunik Donji („Službeni glasnik“ Zadarske županije 3/18), Općinsko vijeće Općine Zemunik Donji na svojoj 18. sjednici održanoj dana 23. siječnja 2019. godine, donosi:

ODLUKU

o djelomičnom oslobađanju plaćanja komunalnog doprinosa

Članak 1.

Utvrdjuje se dug po osnovi komunalnog doprinosa (legalizacija nezakonito izgrađene zgrade) kako slijedi:

- Alvir Drago, oib :27316176966. iznos: 3.466,65
- Rapan Nediljko, oib :60063630229. iznos: 22.255,95
- Medved Pavica, oib :180955997956. Iznos: 6.822,00,

Navedeni se djelomično oslobađaju plaćanja u visini od 50% od ukupnog zaduženja po osnovi komunalnog doprinosa, te su isti dužni platiti u roku 30 dana.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu 8 dana od objave u Službenom glasniku Općine Zemunik Donji.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE ZEMUNIK DONJI

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Josip Krnčević, dipl.ing.

OPĆINSKO VIJEĆE

Klasa:021-02/17-01/18

Urbroj:2198/04-02-19-13

Zemunik Donji, 23. siječnja 2019.g.

Na temelju članka 62. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“, broj 68/18), članka 29. Statuta Općine Zemunik Donji („Službeni glasnik općine Zemunik Donji broj 13/18), Općinsko vijeće Općine Zemunik Donji na 18. sjednici održanoj dana 23. siječnja 2019. godine Donijelo

ODLUKU**o utvrđivanju svojstva komunalne infrastrukture javnog dobra u općoj uporabi****Članak 1.**

Utvrđuje se svojstvo komunalne infrastrukture javnog dobra u općoj uporabi na nekretnini oznake:

- dio k.č. 1328 i dio k.č. 1329 k.o. Zemunik

Članak 2.

Komunalna infrastruktura iz članka 1. ove Odluke u naravi je javna zelena površina u zaseoku Smrdelj u Zemunik Donjem, a ista nije evidentirana u katastarskom operatu i zemljišnim knjigama u skladu sa svojim stvarnim stanjem.

Primjenom članka 132. Zakona o komunalnom gospodarstvu, izraditi će se Geodetski elaborat izvedenog stanja komunalne infrastrukture, evidentirati će se stvarno stanje komunalne infrastrukture iz članka 1. ove Odluke, odnosno nekretnine iz članka 1. ove Odluke koje nose oznaku dio 1328 i dio 1329 k.o. Zemunik, te će se u novo stanje upisati s načinom uporabe - javna zelena površina na ime Javno dobro u općoj uporabi, u neotuđivom vlasništvu Općine Zemunik Donji, Ulica I. broj 16, 23 222 Zemunik Donji OIB: 82242641755.

Članak 3.

Ovu Odluku dužni su provesti Državna geodetska uprava, Područni ured za katastar Zadar, Odjel za katastar nekretnina Zadar i Općinski sud u Zadru, Zemljišno-knjižni odjel Zadar.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Zemunik Donji“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE ZEMUNIK DONJI

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Josip Krnčević dipl.ing.

OPĆINSKO VIJEĆE

Klasa: 021-02/17-01/18

Urbroj: 2198/04-02-19-14

Zemunik Donji, 23. siječnja 2019.g.

Temeljem članka 29. Statuta Općine Zemunik Donji („Službeni glasnik“ Zadarske županije 13/18), Općinsko vijeće Općine Zemunik Donji na svojoj 18. sjednici održanoj dana 23. siječnja 2019. godine, donosi:

O D L U K U
o povećanju temeljnog kapitala trgovačkog društva Zemunik odvodnja d.o.o.
unosom od 40.000,00 kuna

I

Utvrdjuje se da je Općina Zemunik Donji kao osnivač trgovačkog društva Zemunik odvodnja d.o.o. predvidjela sredstva za povećanje temeljnog kapitala u iznosu od 40.000,00 kuna.

Trgovačko društvo Zemunik Odvodnja d.o.o. proširuje djelatnost pražnjenja i prijevoza septičkih jama. Trgovačko društvo Zemunik d.o.o. je u cijelosti vlasništvo Općine Zemunik Donji, te obavlja djelatnosti koje su u interesu općeg i gospodarskog napretka društva.

II

Temeljni kapital trgovačkog društva Zemunik Odvodnja d.o.o, ulica I broj 16, Zemunik Donji, OIB: 54864700034, iznosi 20.000,00 kuna.

Temeljni kapital Trgovačkog društva Zemunik Odvodnja d.o.o. povećava se s iznosa od 20.000,00 kuna za iznos od 40.000,00 kuna na iznos od 60.000,00 kuna uplatom od strane Osnivača, Općine Zemunik Donji

III

Po obavljenom preuzimanju i unosu novog temeljnog uloga u smislu točke II. ove Odluke, član društva Općina Zemunik Donji, zastupana po općinskom načelniku Ivici Šariću, dati će pred javnim bilježnikom Izjavu o preuzimanju temeljnog uloga i Izjavu o izmjenama i dopunama Izjave o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću Zemunik Odvodnja d.o.o u obliku javnobilježničke isprave, sve u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke.

IV

Odluka stupa na snagu odmah, a objaviti će se u Službenom glasniku Općine Zemunik Donji.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE ZEMUNIK DONJI

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Josip Krnčević, dipl.ing.

OPĆINSKO VIJEĆE

Klasa: 021-02/17-01/18

Urbroj: 2198/04-02-19-15

Zemunik Donji, 23. siječnja 2019.g.

Temeljem članka 29. Statuta Općine Zemunik Donji („Službeni glasnik“ Zadarske županije 13/18), Općinsko vijeće Općine Zemunik Donji na svojoj 18. sjednici održanoj dana 23. siječnja 2019. godine, donosi:

O D L U K U

o sufinanciranju trgovačkog društva Zemunik odvodnja d.o.o. u 2019.g.

I

Utvrdjuje se da je Općina Zemunik Donji kao osnivač trgovačkog društva Zemunik odvodnja d.o.o. predvidjela sredstva za sufinanciranje redovnog poslovanja društva u iznosu od 240.000,00 kuna.

Trgovačko društvo Zemunik d.o.o. je u cijelosti vlasništvo Općine Zemunik Donji, te obavlja djelatnost koja je u interesu općeg i gospodarskog napretka.

II

Navedeni iznos iz prethodnog stavka uplaćivati će se na žiro račun društva, IBAN: HR9223900011100879442 temeljem podnesenog zahtjeva i obrazloženja od strane Uprave društva.

III

Odluka stupa na snagu 8 dana od objave, a objaviti će se u Službenom glasniku Općine Zemunik Donji.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE ZEMUNIK DONJI

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Josip Krnčević, dipl.ing.

OPĆINSKI NAČELNIK

Klasa: 022-01/19-01/01

Urbroj: 2198/04-01-19-01

Zemunik Donji, 09. siječnja 2018.g.

Temeljem članka 45. Statuta Općine Zemunik Donji (Službeni glasnik 13/18), Općinski načelnik Općine Zemunik Donji, 09. siječnja 2018.g. donosi

O D L U K U
o imenovanju radne skupine za izgradnju spomen obilježja mons. Ivanu Prendi

Članak 1.

Općinski načelnik osniva radnu skupinu za izgradnju spomen obilježja mons. Ivanu Prendi u Zemuniku Gornjem.

Članak 2.

Imenuju se slijedeći članovi radne skupine iz članka 1.:

1. Venko Bakarić
2. Jerko Vuleta
3. Šime Vicković
4. Ante Župan
5. Ante Prenda
6. Tomislav Marijan Bilosnić
7. Zdenko Dundović

Članak 2.

Odluka će se objaviti u Službenom glasniku Općine Zemunik Donji, a stupa na snagu 8 dana od objave.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE ZEMUNIK DONJI

OPĆINSKI NAČELNIK
Ivica Šarić, dipl. inž.

OPĆINSKI NAČELNIK

Klasa:022-01/18-02/01

Urbroj: 2198/04-01-18-87

Zemunik Donji, 31. prosinca 2018.g.

Klasa: 023-05/14-1805 Urbroj: 2182/05-02/14-01 Na temelju članka 45. Statuta Općine Zemunik Donji (Službeni glasnik Općine Zemunik Donji 13/18) dana 31. prosinca donosim sljedeću:

ODLUKU

o radnom vremenu Općine Zemunik Donji

Članak 1.

Ovom Odlukom propisuje se radno vrijeme i uredovno vrijeme upravnih tijela Općine Zemunik Donji.

Članak 2.

Puno radno vrijeme zaposlenih u Upravnim tijelima utvrđuje se u trajanju od 40 sati tjedno, raspoređenih u pet radnih dana od 7,00 do 15,00 sati s dnevnim odmorom od 30 minuta od 11,30 do 12,00 sati.

Članak 3.

Uredovno vrijeme za prijam i rad sa strankama utvrđuje svakim radnim danom od 7,00 do 15,00, izuzev dnevnog odmora od 11,30 do 12,00 sati.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osam dana od objave u Službenom glasniku Općine Zemunik Donji.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE ZEMUNIK DONJI

OPĆINSKI NAČELNIK

Ivica Šarić dipl. inž.

OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA:022-01/18-02/01

UR BROJ:2198/04-01-18-88

Zemunik Donji, 31. prosinca 2018. godine

Na temelju članka 18. Stavka 3. Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 7/09.) i članka 45. Statuta Općine Zemunik Donji („Službeni glasnik Općine Zemunik Donji broj 13/18), načelnik Općine Zemunik Donji, dana 31. prosinca 2018. godine, donosi:

PLAN**Klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata upravnog i drugih tijela Općine Zemunik Donji za 2019. godinu****Članak 1.**

Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata za 2014.godinu (u daljnjem tekstu : Plan) utvrđuju se klasifikacijske oznake sadržaja akata Načelnika , Općinskog vijeća Općine Zemunik Donji, te brojčane oznake stvaratelja i primatelja akata Jedinственог upravnog odjela Općine Zemunik Donji.

Članak 2.

Ovim Planom se utvrđuju klasifikacije po sadržaju i broju dosjea koji proizlaze iz djelokruga rada tijela iz članka 1. Ovoga Plana, a koristit će se u određivanju klasifikacijske oznake , kao brojčane oznake predmeta, na pojedinim vlastitim aktima i primljenim pismenima u razdoblju od 01. Siječnja do 31.prosinca 2014.godine, kako slijedi:

Klasifikacijska oznaka	Broj dosjea	Opis djelatnosti i unutar podgrupe
000-01	01	Društveno-ekonomski odnosi
001-02	01	Društveno planiranje-općenito
002-01	01	Pravni sustav – općenito
003-05	01	Opći akti-općenito
004-01	01	Slobode,prava i dužnosti čovjeka i građanina –općenito
004-02	01	Zaštita osobnih podataka
005-01	01	Društveni nadzor-općenito
006-01	01	Političke stranke-općenito
006-04	01	Sindikati
007-01	01	Udruge
008-01	01	Pristup informacijama-općenito

008-02	01	Priopćenje za javnost i kontakti s medijima
011-01	01	Propisi i akti-općenito
	02	Davanje suglasnosti na akte ustanova
011-02	01	Postupak donošenja akata
011-03	01	Objavljivanje akata Službeni glasnik
012-02	01	Statuti
012-03	01	Poslovnik Općinskog vijeća
013-01	01	Izbori-općenito
	02	Izbori za članove Općinskog vijeća
	03	Izbori za načelnika
	04	Izbori za mjesne odbore
013-02	01	Birački popisi
013-03	01	Izbor i opoziv
013-05	01	Ostalo
014-02	01	Referendum
014-03	01	Drugi oblici osobnog izjašnjavanja
015-05	01	Teritorijalno razgraničenje područja općine
015-07	01	Naselja- područja mjesnih odbora
015-08	01	Ulice i trgovi
016-01	01	Narodnosti-općenito
017-01	01	Grb i zastava-općenito
	02	Davanje suglasnosti na korištenje grba,zastave i imena Općine
018-01	01	Suradnja s inozemstvom- Iparc mjera 301
021-01	01	Organizacija i rad Općinskog vijeća-općenito
021-02	01	Sjednice Općinskog vijeća
	02	Radna tijela Općinskog vijeća
	03	Savjet mladih
022-01	01	Načelnik-općenito
	02	Odluke općinskog načelnika
	03	Zaključci općinskog načelnika
023-01	01	Organizacija i rad Jedinstvenog Upravnog odjela-općenito
	02	Pravilnik o unutarnjem redu
024-01	01	Trgovačka društva EKO d.o.o.
	02	Ustanove (opća bolnica zadar)
	03	Zadruga (Budućnost poljoprivredna zadruga)
026-01	01	Mjesni odbori-općenito
	02	Ustrojstvo i rad mjesnih odbora
030-01	01	Ustrojstvo, način i tehnika rada-općenito
030-03	01	Informatička oprema ,računalna oprema i sustavi
030-07	01	Organizacija i oprema radnih prostorija
031-07	01	Oznake,prijem,ostalo-općenito
032-01	01	Informacijsko-dokumentacijska služba-općenito
033-01	01	Tiskanje i umnožavanje materijala-općenito
034-01	01	Upravni postupak i upravni spor-općenito
034-04	01	Izdavanje uvjerenja i potvrda
034-05	01	Evidencija
034-06	01	Izvješća o stanju rješavanja upravnih i neupravnih stvari

034-07	01	Upravni i upravno-računski spor
035-01	01	Uredsko poslovanje –općenito
035-02	01	Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi
035-07	01	Ostalo
036-01	01	Arhiviranje predmeta i akata-općenito
036-04	01	Izlučivanje arhivske građe,smještaj
038-01	01	Pečati,žigovi i štambilji- općenito
040-02	01	Nadzor nad zakonitošću akata-općenito
041-01	01	Nadzor nad zakonitošću rada-općenito Državna revizija
042-01	01	Inspekcijski nadzor-općenito
043-01	01	Upravna inspekcija-općenito
050-01	01	Predstavke i pritužbe na rad uprave-općenito
052-01	01	Ostale predstavke i pritužbe-općenito
053-01	01	Molbe i prijedlozi – općenito
061-01	01	Javne nagrade i priznanja Općine
080-01	01	Dužnosnici , službenici i namještenici-općenito
080-06	01	Evidencije kadrova
080-07	01	Ocjenjivanje rada službenika i namještenika
080-08	01	Ovlaštenja za donošenja rješenja i zamjenjivanje
080-09	01	Punomoći
100-01	01	Zapošljavanje-općenito
110-01	01	Radni odnosi-općenito
112-01	01	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa,ugovori o djelu-općenito!!!!!! Promijeniti Jasna
112-02	01	Zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme-rješenje o prijmu na radno mjesto
	02	Rješenje o rasporedu na radno mjesto službenika i namještenika
112-03	01	Zasnivanje radnog odnosa na određeno vrijeme
112-04	01	Ugovor o djelu
112-05	01	Dopunski rad
112-06	01	Vježbenici-natječaj na radno mjesto
	02	Rješenje o prijmu vježbenika
	03	Rješenje o rasporedu vježbenika
	04	Rješenje o produženju vježbeničkog staža
	05	Javni poziv za stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa
	06	Ugovor o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa
113-01	01	Radno vrijeme,odmori,dopusti-općenito
113-03	01	Godišnji odmori
	02	Rješenje o plaćenom i neplaćenom dopustu
113-04	01	Dopusti
114-01	01	Radni sportovi,radna disciplina, ,materijalna i disciplinska odgovornost-općenito
114-02	01	Radni sporovi
114-03	01	Radna disciplina
114-04	01	Disciplinska odgovornost i postupak

115-01	01	Zaštita na radu-općenito
117-01	01	Radni staž- općenito
118-01	01	Stručna sprema,kvalifikacije, osposobljenost i priznavanje svojstva-općenito
119-01	01	Kadrovska politika i evidencije-općenito
120-01	01	Plaće-općenito
120-02	01	Plaće,stjecanje,utvrđivanje,raspoređivanje i raspodjela
121-03	01	Ostala materijalna prava službenika i namještenika-općenito
121-07	01	Regres za godišnji odmor
121-09	01	Pomoć za slučaj bolesti i smrti u obitelji te nabave medicinskih pomagala i pokriće participacije pri kupnji prijeko potrebnih lijekova u inozemstvu
121-10	01	Jubilarnе nagrade
121-11	01	Otpremnine
121-13	01	Nagrade učenicima i studentima
121-15	01	Ostalo
130-01	01	Stručno usavršavanje ,tečajevi,savjetovanja i stručna putovanja –općenito
130-02	01	Libusoft
132-01	01	Stručna praksa –vježbenici i dr.-općenito/ Stručno osposobljavanje
133-02	01	Državni stručni ispit
213-01	01	Minski sumnjiva područja
214-01	01	Zaštita od požara i eksplozija -JVP Zadar
214-02	01	Zaštita od požara i eksplozija- Gorska služba spašavanja
223-01	01	Matičarstvo
230-01	01	Udruge-općenito
300-01	01	Gospodarsko planiranje –općenito
301-01	01	Gospodarstvo-općenito
302-01	01	Gospodarski razvoj-općenito LAG-BURA
302-02	01	Programi razvoja Strategija razvoja općine
303-01	01	Gospodarska suradnja-općenito
304-01	01	Stambeno-poslovna zona Zemunik Gornji
304-02	01	Proizvodno- Poslovna zona Zemunik zapad
304-03	01	Poslovna zona KI uz županijsku cestu 6040 Zemunik Donji
304-04	01	Zona turističke, ugostiteljske i sportsko-rekreacijske namjeneT2
304-05	01	Zona društvene namjene D, Zemunik Donji
304-06	01	Stambena zona Centar, Zemunik Donji
304-07	01	Stambena zona Lug, Zemunik Donji
307-01	01	Cijene-općenito

310-01	01	Industrija i rudarstvo-općenito
310-02	01	Elektroprivreda
310-03	01	Javna rasvjeta
311-01	01	Obrt-općenito
320-02	01	Poljoprivreda-općenito
320-18	01	Poljoprivredno redarstvo-općenito
320-12	01	Štete u poljoprivredi
321-02	01	Šumarstvo-općenito
322-01	01	Veterinarstvo-općenito
323-01	01	Lovstvo-općenito
324-01	01	Ribarstvo-općenito
325-01	01	Vodoprivreda-općenito
325-02	01	Odvodnja-pročistač otpadnih voda
325-03	01	Odvodnja sanitarnih otpadnih voda kanalizacijski spoj- Gradina pročistač
325-04	01	Sustav odvodnje na području Općine
325-05	01	Zemunik Odvodnja d.o.o.
325-06	01	Melioracijska, slivna i oborinska odvodnja
325-07		Aglomeracija Novigradsko i Karinsko more i podvelebitski kanal
326-01	01	Zadrugarstvo-općenito
330-01	01	Trgovina-općenito
334-01	01	Turizam-općenito
334-02	01	Turistička zajednica Ravni Kotari
335-01	01	Ugostiteljstvo-općenito
340-01	01	Cestovni promet-općenito
340-03	01	Izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture
340-04	01	Izgradnja podvožnjaka
340-05	01	Prijevoznika djelatnost u cestovnom prometu
340-06	01	Prometno redarstvo –općenito
341-01	01	Zračni promet – općenito
342-01	01	Pomorski, riječni i jezerski promet-općenito
344-01	01	Veze (poštanske, telefonske, telegrafske, radio-veze)-općenito
350-01	01	Prostorno uređenje-općenito
350-02	01	Prostorni plan uređenja
	02	Urbanistički plan uređenja- Grad Zadar
350-03	01	Detaljni planovi uređenja
350-04	01	Četverogodišnje izvješće o stanju u prostoru
350-05	01	Lokacijske dozvole
	02	Potvrda parcelacijskih elaborata
	03	Rješenje o utvrđivanju građevne čestice
	04	Uporabne dozvole
	05	Punomoći
350-06	01	Komunalni doprinos
	02	Prisilna naplata duga na komunalnom doprinosu
350-07	01	Ostalo

351-01	01	Zaštita okoliša-općenito
351-02	01	Reciklažno dvorište (Smoković)
351-02	02	Mobilno reciklažno dvorište
351-03	01	Studije utjecaja na okoliš
	02	Rješenje o procjeni utjecaja na okoliš
351-04	01	Ostalo u vezi zaštite okoliša (Inspekcija zaštite okoliša)
	02	Katastar emisija u okoliš
360-01	01	Poslovi građenja-općenito
	02	Potvrde o urednom izvršenim ugovornim obvezama
361-01	01	Gradnja objekata-općenito
	02	Izgradnja sportske dvorane u Zemuniku Donjem
	03	Izgradnja trga Dr. Franje Tuđmana
	04	Izgradnja društvenog doma u Zemuniku Gornjem
	05	Izgradnja ogradnih zidova na mjesnom groblju
	06	Izgradnja vodoopskrbne mreže u stambeno-poslovnoj zoni u Zemuniku Gornjem
361-02	01	Izrada i naručivanje projektne dokumentacije
	02	Izdavanje potvrda o usklađenosti glavnog projekta
361-03	01	Građevinska dozvola-općenito
	02	Potvrda izvedenog stanja
	03	Potvrda na glavni projekt
	04	Organiziranje nadzora nad izgradnjom objekata
	05	Punomoći
361-04	01	Tehnički pregled objekta
361-05	01	Uvjerjenje o uporabi objekta - Uporabna dozvola
361-06	01	Rješenje o uvjetima građenja
	02	Rješenje o izvedenom stanju
361-07	01	Procjena šteta od elementarnih nepogoda
361-08	01	Ostalo
	02	Dozvole za uklanjanje objekta
	03	Etažiranje objekta
362-01	01	Građevinska inspekcija.....dodati novo!
363-01	01	Komunalni poslovi-općenito
	02	Priključenje na komunalnu infrastrukturu
	03	Nabava komunalnih radnih strojeva strojeva
	04	Groblje Zemunik Donji
	05	Groblje Smoković
	06	Grobni očevidnik
363-02	01	Komunalne djelatnosti-općenito
	02	Zahtjevi za reklame
	03	Zahtjevi za ljetne terase
	04	Zahtjevi za javne površine

363-03	01	Komunalna naknada
	02	Oslobađanje plaćanja komunalne naknade-pravne osobe
	03	Oslobađanje plaćanja komunalne naknade-fizičke osobe
	04	Prisilna naplata komunalne naknade
363-04	01	Komunalno redarstvo
	02	Zaštita životinja
363-05	01	Prisilna naplata- Komunalne djelatnosti
370-01	01	Stambena politika-općenito
370-02	01	Izdvajanje sredstava za stambene potrebe
370-03	01	Stanovi i stanovanje
371-01	01	Stambeni odnosi-općenito
	02	Otkup stanova
371-02	01	Najam stanova
	02	Najam socijalnih ustanova
	03	Natječaj za najam socijalnih stanova
	04	Naplata duga s osnova najma
371-04	01	Priznanje stanarskog prava i iseljenje
371-05	01	Stambena problematika HVI-a
372-01	01	Poslovni prostor-općenito
	02	Skloništa
372-03	01	Zakup poslovnog prostora
	02	Naplata duga s osnova zakupa poslovnog prostora
373-01	01	Reprezentativni objekti i objekti pod posebnom zaštitom-općenito
373-02	01	Spomenička renta-zaduženja
	02	Spomenička renta-oslobađanja
	03	Spomenička renta –opomene
	04	Prisilna naplata duga s osnova spomeničke rente
380-01	01	Gospodarske manifestacije-općenito
400-01	01	Financijsko-planski dokumenti,općenito
	02	Izjava o fiskalnoj odgovornosti (dječji vrtić Zvezdice)
	03	Izjava o fiskalnoj odgovornosti (Zemunik do.o.)
	04	Izjava o fiskalnoj odgovornosti (Zemunik odvodnja d.o.o.)
400-02	01	Financijski planovi
400-04	01	Periodični obračuni
400-05	01	Završni računi
400-06	01	Proračun
400-09	01	Ostalo
401-01	01	Knjigovodstveno-računovodstveno poslovanje-općenito
401-03	01	Računi
401-04	01	E-računi - općenito
402-01	01	Financiranje-općenito

402-06	01	Sufinanciranje projekata (Ministarstva, Državni proračun)
402-07	01	Sufinanciranje
402-08	01	Financiranje iz proračuna- Donacije
402-09	01	Financiranje političkih stranaka
403-01	01	Kreditiranje-općenito
404-01	01	Investicije-općenito
404-02	01	EU Fondovi
406-01	01	Upravljanje imovinom i nabavljanje imovine-općenito
	02	Javna nabava velike vrijednosti
	03	Javna nabava male vrijednosti
	04	Javna nabava do 200.000 kuna
	05	Osnovna sredstva
	06	Sredstva opreme
	07	Sitni inventar
	08	Inventure
	09	Uvjerenje o uredno izvršenim ugovornim obvezama
406-02	01	Osiguranje imovine
406-07	01	Obvezni odnosi
410-01	01	Porezi – općenito
410-02	01	Porez na tvrtku-razrez
	02	Porez na tvrtku-naplata
410-03	01	Porez na korištenja javnih površina-razrez
	02	Porez na korištenja javnih površina-naplata
410-15	01	Porez na kuće za odmor-razrez
	02	Porez na kuće za odmor-naplata
411-01	01	Doprinosi-općenito
412-01	01	Takse –općenito
415-01	01	Naplaćivanje poreza, doprinosa i drugih obaveza
415-07	01	Ostalo
420-01	01	Regresi, premije i kompenzacije-općenito
423-01	01	Gubici, sanacija, stečajevi i likvidacije-općenito
431-01	01	Dohodak-općenito
450-01	01	Bankarstvo-općenito
	02	Instrumenti osiguranja (Mjenica/ Zadužnica)
	03	Hrvatska poštanska banka (dodana nova)
470-01	01	Kontrola financijskog poslovanja (Društvena kontrola) - općenito
500-01	01	Zdravstvena zaštita-općenito
501-01	01	Mjere zdravstvene zaštite- općenito
540-01	01	Sanitarna inspekcija- općenito
542-01	01	Zaštita od buke
550-01	01	Socijalna skrb- općenito
551-01	01	Oblici socijalne skrbi- općenito
551-06	01	Novčane pomoći za opremu djeteta
	02	Novčane pomoći za troškove stanovanja
	03	Novčane pomoći za nabavu ogrijeva
	04	Novčane pomoći za troškove ukopa
	05	Novčane pomoći- općenito

	06	Novčana pomoć- Sufinanciranje troškova boravka djeteta u dječjem vrtiću
551-07	01	Sufinanciranje nabave udžbenika osnovnoškolcima
551-08	01	Ostale pomoći i Umirovljenici/ Božićnice
561-08	01	Branitelji Domovinskog rata- općenito
561-09	01	Dan obrane Zemunika
564-01	01	Spomen obilježja- općenito
601-01	01	Predškolski odgoj i obrazovanje- općenito
601-02	01 02	Ustanove predškolskog odgoja Subvencioniranje troškova boravka djece u ustanovi predškolskog odgoja
602-01	01	Školstvo- općenito
602-02	01	Osnovno obrazovanje
602-03	01	Srednje obrazovanje
602-04	01	Visokoškolsko obrazovanje i stručna praksa
604-01	01	Stipendiranje- općenito
604-02	01	Stipendije i krediti
610-01	01	Kulturne manifestacije- općenito
611-06	01	Ostalo
612-01	01	Kulturne djelatnosti- općenito
612-02	01	Likovna djelatnost
612-03	01 02	Glazbeno scenska djelatnost Koncerti
612-04	01	Knjižnična djelatnost
612-05	01	Muzejsko galerijska djelatnost
612-06	01	Arhivska djelatnost
612-08	01	Zaštita spomenika kulture
612-10	01	Izdavačko novinarska djelatnost
612-12	01	Radio i televizija
612-13	01	Ostalo
620-01	01	Šport- općenito
620-02	01	Športske organizacije
620-03	01	Športska natjecanja i priredbe
620-08	01	Ostalo
621-01	01	Rekreacija
621-02	01	Odmor djece i mladeži
630-01	01	Tehnička kultura- općenito
650-01	01	Informacijski sustav
700-04	01	Pravosuđe- općenito
701-01	01	Odvjetništvo općenito
701-02	01	Općinsko državno odvjetništvo
740-08	01	Parnički postupak- općenito
740-10	01	Izvanparnični postupak- općenito
740-11	01	Ovršni postupak- općenito
810-01	01	Zaštita i spašavanje- općenito
810-03	01	Mjere zaštite i spašavanje

810-05	01	Jedinice civilne zaštite
900-03	01	Domaća suradnja- općenito
900-04	01	Počasni građani
910-01	01	Prijateljska suradnja- općenito
910-03	01	Međunarodna suradnja- gradovi
910-04	01	Suradnja s međunarodnim organizacijama
920-11	01	Elementarne nepogode
930-01	01	Geodetsko katastarski poslovi-općenito
	02	Geodetska izmjera
	03	Katastar zemljišta
931-01	01	Katastarska izmjera
933-01	01	Katastar vodova-općenito
934-01	01	Katastar pomorskog dobra
935-06	01	Kopije katastarskih planova
935-07	01	Izvodi iz posjedovnih listova
940-01	01	Imovinsko-pravni poslovi – općenito
	02	Pravo građenja
940-04	01	Poljoprivredno zemljište
940-05	01	Šumsko zemljište
940-06	01	Ostalo
943-01	01	Promjena režima vlasništva-općenito
	02	Povrat imovine
	03	Naknada za oduzetu imovinu
943-02	01	Prodaja poslovnog prostora
943-03	01	Utvrdjivanje općeg interesa,prijedlozi,akti i ostala dokumentacija u vezi s upravnim postupcima koji se vode kod Ureda državne uprave
943-04	01	Eksproprijacija-izvlaštenje
	02	Prijedlozi u obavljanju pripremnih radnji i donošenje rješenja u svrhu izvlaštenja
	03	Zahtjevi za pokretanje postupka izvlaštenja nekretnina
943-05	01	Utvrdjivanje naknade za izvlaštene nekretnine
944-01	01	Građevinsko zemljište –općenito
944-02	01	Prijenos u vlasništvo Općine
944-03	01	Pravo prvokupa
944-04	01	Opomene,otkazi,prijedlozi za ovrhu
944-09	01	Priprema građevinskog zemljišta
944-13	01	Prijenosi građevinskog zemljišta s jedne pravne osobe na drugu (kupnja i prodaja)
944-15	01	Zakup građevinskog zemljišta ,privremeno korištenje terase
944-16	01	Legaliziranje bespravno sagrađenih objekata
944-17	01	Ustanovljenje služnosti
945-01	01	Imovinsko pravni poslovi u vezi s poljoprivrednim zemljištem-općenito
945-02	01	Prijenos u vlasništvo Općine
945-05	01	Ostalo-procjena vrijednosti nekretnina
946-01	01	Imovinsko pravni poslovi u vezi sa šumama i šumskim zemljištem – općenito

947-01	01	Ostalo
950-01	01	Statistika-općenito

Članak 3.

Ovaj Plan stupa na snagu 8 dana od objave, a objaviti će se u “Službenom glasniku općine Zemunik Donji”.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE ZEMUNIK DONJI

OPĆINSKI NAČELNIK
Ivica Šarić dipl. ing.

OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 022-01/18-02/01

UR. BROJ: 2198/04-01-18-89

Zemunik Donji, 31. prosinca 2018.godine

Na temelju članka 48.Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br.33/01., 60/01. – vjerodostojno tumačenje, 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., i 19/13.- pročišćeni tekst), i članka 45. Statuta Općine Zemunik Donji („Službeni glasnik Zadarske županije broj 13/18), a u vezi s člankom 5. Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama stvaralaca i primalaca akata („ Narodne novine“, broj 38/88.), načelnik Općine Zemunik Donji dana 31.prosinca 2018.godine, donosi

IZMJENU I DOPUNU RJEŠENJA**o brojčanim oznakama stvaratelja i primatelja akata na području Općine Zemunik Donji****(pročišćeni tekst)****I.**

Ovim rješenjem utvrđuje se brojčane oznake stvaratelja i primatelja akata u uredskom poslovanju i to: Načelnika, Općinskog vijeća, Jedinstvenog upravnog odjela Općine Zemunik Donji, te društava i ustanova koje na temelju zakona ili propisa donesenog na temelju zakona vrše javna ovlaštenja.

II.

Temeljem Rješenja Zadarske županije, brojčana oznaka Općine Zemunik Donji u uredskom poslovanju je 2198/04.

III

Akti koji nastaju u djelatnosti stvaratelja i primatelja akata iz članka 1. ovog Rješenja razvrstavaju se prema brojčanim oznakama stvaratelja i primatelja akata kako slijedi:

2198/04-01 Općinski načelnik

2198/04-02 Općinsko vijeće

2198/04-03 Jedinstveni upravni odjel

2198/04-04 TD Zemunik d.o.o.

2198/04-05 Dječji vrtić „Zvezdice“

2198/04-06 Zemunik Odvodnja

IV.

Čelnik Jedinstvenog upravnog odjela i odgovorne osobe drugih tijela odgovorni su za provedbu ovog Rješenja.

V.

Ovo rješenje stupa na snagu osam dana od objave, a objaviti će se u Službenom glasniku Općine Zemunik Donji

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE ZEMUNIK DONJI

OPĆINSKI NAČELNIK

Ivica Šarić dipl.ing.

OPĆINSKI NAČELNIK

Klasa:022-01/18-02/01

Urbroj: 2198/04-01-18-90

Zemunik Donji, 31. prosinca 2018. godine

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08), članka 53. Statuta općine Zemunik Donji ("Službeni glasnik zadarske županije", broj 13/16), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 74/10, 125/14), donosim

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela općine Zemunik Donji

UVODNA ODREDBA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

unutarnje ustrojstvo Jedinostvenog upravnog odjela,

nazivi radnih mjesta,

opis poslova pojedinih radnih mjesta,

stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje

potreban broj izvršitelja i

druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Jedinostvenom upravnom odjelu općine Zemunik Donji (u daljnjem tekstu: Jedinostveni upravni odjel)

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe općinskog vijeća, načelnika i njegovih radnih tijela.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinstveni upravni odjel obavlja i poslove iz upravnih područja: društvenih djelatnosti

gospodarstva

financija

komunalno stambenih djelatnosti

zaštite okoliša te gospodarenja otpadom

prometa i veza

imovinsko pravnih odnosa

upravljanje nekretninama na području općine

kao i druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnosti općine kao jedinici lokalne samouprave

Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom te općim aktima općine Zemunik Donji.

Jedinstveni upravni odjel odgovoran je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela.

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

Članak 4.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

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

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

Članak 5.

U Jedinstvenom upravnom odjelu općine Zemunik Donji ustrojavaju se sljedeći odsjeci:

Ured Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela

Odsjedk za opće i administrativne poslove

Odsjek za financije, gospodarstvo plan i proračun

Odsjek za komunalne poslove

Članak 6.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu općine Zemunik Donji.

NAZIVI RADNIH MJESTA, OPIS POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI

Članak 7.

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

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

Redni broj: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Stručno znanje :

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili ekonomskog smjera *
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima;	15%
Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela;	10%
Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća;	15%
Brine o zakonitom radu općinskog vijeća;	5%
Provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinstvenom upravnom odjelu;	5%

Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad;	10%
Prati propise iz nadležnosti Jedinog upravnog odjela;	10%
Upravlja postupkom javne nabave;	20%
Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti;	5%
Osigurava suradnju Jedinog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama.	5%

Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stručnog obrazovanja, na radno mjesto pročelnika jedinog upravnog odjela iznimno može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje deset godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

Odsjek za opće i administrativne poslove

Redni broj: 2

Osnovni podatci o radnom mjestu:

Kategorija : III

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9

Naziv: Viši referent za opće i administrativne poslove

Stručno znanje :

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- komunikacijske vještine
- Položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesta	%
Vodi brigu o radu odsjeka i organizira njegov rad.	5%
Brine za blagovremenu i pravilnu primjenu zakonskih propisa iz djelokruga rada odsjeka.	5%
Vodi brigu o obvezama tijela javne vlasti u pogledu objavljivanja informacija, te daje upute ostalim odjelima u svezi sa obvezom objave podataka.	5%
Obavlja poslove pisarnice, a osobito primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani,	30%
Obavlja poslove pismohrane, a osobito poslove čuvanja i izlučivanja pismena te drugih dokumenata	5%
Zaprima zahtjeve građana, izdaje potvrde i uvjerenja iz djelokruga rada odsjeka	5%
Vodi osobne očevidnike službenika i namještenika Jedinственог управног одјела,	5%
Vodi kadrovsku evidenciju zaposlenih, ukazuje na obvezu zaštite prava zaposlenih te na obvezu odgovornosti zaposlenih	5%
Vodi brigu o prijavama, odjavama i promjenama statusa osiguranika u sustavu mirovinskog i zdravstvenog osiguranja,	5%

Vodi evidenciju prisutnosti na poslu	
Vodi evidenciju sklopljenih ugovora i donacija i brine o objavi podataka o sklopljenim Ugovorima i donacijama	5%
Vodi evidenciju socijalne skrbi, korisnika i odobrene socijalne pomoći	10%
U suradnji s pročelnikom priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća, Obavlja poslove vezane za objavljivanje akata	5%
Uređuje službeni glasnik Općine	5%
Izrađuje nacрте odluka i zaključaka u skladu s naputkom pročelnika, Izrađuje zapisnik sa sjednice kao i izvadak iz zapisnika, Obavlja uredske i druge poslove za Odsjek po nalogu Općinskog načelnika i Pročelnika	5%

Redni broj: 3**Osnovni podatci o radnom mjestu:****Kategorija :** III**Potkategorija:** Referent**Klasifikacijski rang:** 11**Naziv:** referent za opće i administrativne poslove

Stručno znanje :

- Srednja stručna sprema (ekonomski ili upravni smjer)
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- komunikacijske vještine
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

Obavlja poslove pisarnice, a osobito primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani,	50%
Obavlja poslove pismohrane, a osobito poslove čuvanja i izlučivanja pismena te drugih dokumenata	30%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika.	20 %

Odsjek za financije, gospodarstvo plan i proračun**Redni broj: 4****Osnovni podatci o radnom mjestu:****Kategorija :** III**Potkategorija:** Referent**Klasifikacijski rang:** 11**Naziv:** računovodstveni referent**Stručno znanje :**

- Srednja stručna sprema (ekonomski smjer, knjigovođa ili neki drugi odgovarajući smjer)
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odsjekom.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Organizira i objedinjuje cjelokupno financijsko i materijalno poslovanje općinske uprave;	5%
Koordinira sve financijsko-računovodstvene poslove;	5%
Brine se za blagovremenu i pravilnu primjenu zakonskih propisa iz djelokruga rada odsjeka;	10%
Izrađuje prijedlog proračuna i po potrebi tijekom poslovne godine prijedlog izmjene i dopuna proračuna;	20%
Izrađuje financijska i statistička izvješća za općinsko vijeće te nadležna državna tijela;	20%
Priprema i obrađuje godišnji popis imovine; Obračun plaća	20%
Prati izvršenje proračuna tijekom godine i o istom izvješćuje Općinskog načelnika	15%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika.	5 %

Redni broj: 5**Osnovni podatci o radnom mjestu:****Kategorija : III****Potkategorija:** Viši referent**Klasifikacijski rang:** 9**Naziv:** Viši referent za računovodstvene poslove, razrez i naplatu općinskih poreza

Stručno znanje :

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa.
- Položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
sudjeluje u izradi proračuna u dijelu prihoda Općine	5%
vodi i ažurira, kontrolira i obnavlja bazu podataka obveznika plaćanja općinskih poreza	5%
vodi upravni prvostupanjski postupak do donošenja rješenja o porezu,	10%
dostavlja rješenja strankama sukladno Zakonu o općem upravnom postupku, rješava po žalbi na rješenje o porezu,	20%
izdaje uplatnice i račune za plaćanje poreza, zadužuje prihode na temelju rješenja,	20%
vodi analitičku evidenciju potraživanja i naplate poreznih prihoda općine, izrađuje i šalje opomene dužnicima,	20%

prikuplja podatke potrebne za provedbu ovrhe, priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu potraživanja, pokreće i sastavlja prijedloge za ovrhu, priprema dokumentaciju za utuživanje,	15%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika.	5 %

Odsjek za komunalne poslove**Redni broj: 6****Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija : I****Potkategorija:** Rukovoditelj – voditelj**Klasifikacijski rang:** 2**Naziv: VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNE POSLOVE – komunalni redar**

Stručno znanje :

- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- vozačka dozvola B kategorije
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva;	10%
Nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti;	20%
Naplaćuje mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka;	20%
Temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja komunalnog reda;	20%
Prikuplja podatke na terenu o uzurpaciji i bespravnoj gradnji, vodi o tome evidenciju i o nađenom izvještava nadležne inspekcije;	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika.	20%

Redni broj 7**Osnovni podaci o radnom mjestu****Kategorija:** IV**Potkategorija:** namještenici II potkategorije**Klasifikacijski rang:** 6**Naziv:** SPREMAČICA**Broj izvršitelja:** 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Čisti i uređuje prostorije u zgradi Općine i dječjeg vrtića Zvezdice	90
Obavlja i druge slične poslove po nalogu pročelnika ili načelnika.	10

V. ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 8.**

Službenici i namještenici zaposleni u Jedinstvenom upravnom odjelu rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, a ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali bez provedbe natječaja ukoliko ispunjavaju uvjete propisane ovim Pravilnikom i posebnim Zakonom.

Članak 9.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela općine Zemunik Donji, Klasa: 030-01/18-01/01, Urbroj: 2198/04-01-18-1

od 01. kolovoza 2018. godine

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od objave, a objaviti će se u “Službenom glasniku općine Zemunik Donji”.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE ZEMUNIK DONJI

Općinski načelnik

Ivica Šarić dipl.ing.

OPĆINSKI NAČELNIK

Klasa:022-01/18-02/01

Ur.broj: 2198/04-01-18-91

Zemunik Donji, 31. prosinca 2018.g

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine" broj: 105/1997, 64/2000, 65/2009, 46/2017, 61/2018), te temeljem članka 11. st. 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva ("Narodne novine" broj: 90/2002), članka 17 i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva ("Narodne novine" broj: 63/2004 i 106/07) i članka 45. Statuta Općine Zemunik Donji („Službeni glasnik“ Općine Zemunik Donji br. 13/18) Općinski načelnik Općine Zemunik Donji, dana 31.12. 2018. godine donosi

P R A V I L N I K
o zaštiti arhivskoga i registraturnog gradiva Općine Zemunik Donji

I. OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskoga i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Općine Zemunik Donji (u daljnjem tekstu Općine), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu. Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja u privitku Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva Općine s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Općine.

Članak 2.

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo djelovanjem i radom Općine predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti, te je neotuđivo.

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik,...).

Arhivska knjiga je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

Arhivskim gradivom (gradivo trajnih rokova čuvanja) smatraju se zapisi ili dokumenti koji su nastali djelovanjem pravnih ili fizičkih osoba u obavljanju njihove djelatnosti, a od trajnog su značaja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na vrijeme i mjesto njihova nastanka, neovisno o obliku i tvarnom nosaču na kojem su sačuvani. Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva.

Registraturnim gradivom smatra se cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Općine, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije (dokumentacija nastala u uredskome poslovanju, službenome poslovanju, evidencije...).

Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.

Konvencionalno gradivo je gradivo za čije isčitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

Nekonvencionalno gradivo je ono za čije su isčitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.

Odabiranje arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz registraturnoga gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

Odgovorna osoba za pismohranu je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takove ovlasti prenese načelnik.

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) Općine, s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD,...)

Zadužena osoba za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Općine, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama.

Članak 4.

Uredsko poslovanje Općine vodi se sukladno Uredbi o uredskom poslovanju (Narodne novine broj 7/09), i Pravilniku o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaratelja i primatelja akta (Narodne novine broj 38/88).

Uruđbeni zapisnik odnosno upisnik predmeta upravnog postupka vodi se putem računala.

Zapisnik i upisnik se zaključuju 31. prosinca tekuće godine za tu godinu, uz naznaku predmeta koji nisu riješeni, imena i prezimena osobe odgovorne za uredsko poslovanje i pročelnika jedinstvenog upravnog odjela.

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 5.

Općina kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnog gradiva dužna je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje nadležnom Arhivu,
- dostavljati na zahtjev nadležnog Arhiva popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
- pribaviti mišljenje nadležnog Arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima nadležnog Arhiva obavljanje stručnog nadzora omogućiti nad čuvanjem gradiva.
- izvijestiti nadležni Arhiv o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

Općina dužna je osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu svog arhivskog gradiva koje se

čuva izvan arhiva, te snositi troškove preuzimanja, smještaja, čuvanja, obrade i zaštite svog arhivskog gradiva predanog nadležnom Arhivu.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

Utvrđuje se da Općina nije osnovala svoj arhiv, već poslove čuvanja, zaštite, obrade i korištenja javnog arhivskog gradiva u njegovom trošku obavlja Državni arhiv u Zadru.

Utvrđuje se da Općina ima Pismohranu koja se nalazi u prostorijama Općine, Ulica I. br. 16, Zemunik Donji.

Utvrđuje se da su za poslove uredskog poslovanja i poslove pismohrane odgovorni službenici Jedinstvenog upravnog odjela Općine.

Članak 7.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Općine prikuplja se, zaprima, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

Članak 8.

U okviru pismohrane vodi se:

- Arhivska knjiga, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u Pismohranu
- Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Općine.

Zbirna evidencija sadržava sljedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

III/1 KONVENCIONALNO GRADIVO

Članak 9.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registre, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i slične tehničke arhivske jedinice koje su označene nazivom stvaratelja odnosno dokumentacijske cjeline, vrstom gradiva, rednim brojem tehničke jedinice, godine ili rasponom godina nastanka gradiva, oznakom ili rasponom oznaka arhivskih jedinica u tehničkoj jedinici.

Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podatci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka

gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta odnosno dokumenata u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

Članak 10.

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva.

Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati sve preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

U slučaju potrebe da se predano gradivo dopuni ili podaci isprave, gradivo se vraća na doradu službeniku koji ga je predao za odlaganje u primohranu.

Članak 11.

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnog gradiva na način propisan u odredbama ovoga Pravilnika, gradivo se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama pismohrane. Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama i vremenu nastanka.

III/2 NEKONVENCIONALNO GRADIVO

Članak 12.

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim dokumentima i drugim elektroničkim zapisima, obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka.

Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omoguće sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Članak 13.

Kod uvođenja ili izmjene aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije; minimalne hardverske i softverske zahtjeve; mjere zaštite zapisa od neovlaštenoga pristupa, mijenjanja i gubitka podataka; format i strukturu zapisa; predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i dr.); način (tehnologija) na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverskog i softverskog okruženja; način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medij, aplikacija/tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

Članak 14.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka. Barem

jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

Pri izradi arhivske kopije obavezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije te da li se zapisi i dalje čuvaju u izvorišnom informacijskom sustavu ili brišu iz njega.

Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obavezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.

Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s detaljnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje. Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obavezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 15.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani. Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno zaposlenika zaduženog za pismohranu. Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.

Originalno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa).

Članak 16.

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u reversu. Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, a treći primjerak dobiva korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Članak 17.

Izdavanje arhivskoga i registraturnog gradiva za vanjske korisnike koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pismene zamolbe tražitelja. Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje čl. 8. Zakona o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine" broj: 172/2003, 144/10, 37/11 i 77/11).

Članak 18.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Članak 19.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, traži povrat gradiva.

Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis pročelnika jedinstvenog upravnog odjela, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u slijedećoj godini.

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 20.

Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjega provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskoga gradiva i izlučivanje onog dijela registraturnoga gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za pohranu novog gradiva.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva ("Narodne novine" broj: 90/2002) kao i Posebnog popisa iz članka 1. st. 2 ovoga Pravilnika, na kojega suglasnost daje nadležni Arhiv.

Članak 21.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz čl. 1. st. 2. ovoga Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija-od kraja godine posljednjega upisa,
- kod vođenja postupaka-od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem-od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije-od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova-od godine osnutka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva- od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 22.

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine.

Radi provedbe postupka izlučivanja i uništavanja izlučenog gradiva Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela imenuje povjerenstvo od tri člana. Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana. Povjerenstvo obavlja pripreme za izlučivanje i u tu svrhu izrađuje cjelovit popis registraturnog gradiva koje se predlaže za izlučivanje gradiva.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati jasan i točan naziv gradiva koje će se izlučivati, godinu nastanka gradiva količinu gradiva izraženu brojem registratora, fascikala, svežnjeva, kutija, svezaka, knjiga, itd..

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja, nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.).

Članak 23.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dostavlja prijedlog za izlučivanje gradiva nadležnom Arhivu radi ishoda prethodnog odobrenja za izlučivanje. Prijedlog za izlučivanje gradiva sadrži pravo utemeljene razloge za pokretanje postupka, točno određene podatke o načinu, vremenu i mjestu izlučivanja, kao i

uništavanja izlučenog gradiva te popis gradiva koje se izlučuje. U prilogu prijedloga za izlučivanje gradiva obavezan je i sastavni dio Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja.

Članak 24.

Na temelju rješenja nadležnog Arhiva o odobrenju izlučivanja dijela registraturnog gradiva načelnik donosi odluku o izlučivanju gradiva.

Odlukom se utvrđuje način, vrijeme, mjesto i izvršitelj izlučivanja i uništenja izlučenog gradiva, a u skladu s rješenjem nadležnog Arhiva.

Popis gradiva za izlučivanje i uništenje sastavni je dio odluke iz stavka 1. ovog članka.

Članak 25.

Prema potrebi, Pročelnik Jedinственог управног одјела може затражити да у припреми излуčивања судјелује и стручни дјелатник надлежног Архива

Članak 26.

O provedenom izlučivanju gradiva i postupku uništavanja izlučenog dijela registraturnog gradiva vodi se zapisnik s popisom izlučenog gradiva koji se dostavlja nadležnom Arhivu.

Ukoliko gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obavezno provodi na način da podatci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

Članak 27.

Spis predmeta o provedenom postupku odabiranja i izlučivanja, te uništavanju dijela izlučenog registraturnog gradiva pismohrane čuva se trajno.

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 28.

Arhivsko gradivo predaje se nadležnom Arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, te Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima (Narodne novine broj 90/02). Arhivsko gradivo predaje se tek nakon provedenog odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje. O predaji arhivskog gradiva u nadležni Arhiv sastavlja se zapisnik čiji je sastavni dio popis predanog gradiva.

VII. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 29.

Općina dužna je osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnog gradiva.

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskoga i registraturnog gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nastanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u pismohrani ne radi,
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 30.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnog gradiva Općine smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 31.

Prostorija pismohrane mora imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, ljestve, stol, dobro osvijetljenje i slično.

Prostorija mora biti osigurana valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata te opremljena odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.

Članak 32.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane, odnosno zaposlenika u pismohrani.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Općine obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 35.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika i Posebnoga popisa donose se na način i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 36.

Sastavni dio ovog Pravilnika je i Poseban popis s rokovima čuvanja gradiva nastalog radom Općine. Rokovi navedeni u popisu su minimalni i osnova su za provođenje postupka odabiranja i izlučivanja. Popis sadrži i kategorije gradiva koje se čuvaju na mikrofilmu ili CD-u, pa rokovi čuvanja vrijede i za tako arhiviranu dokumentaciju.

Članak 37.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dobivene suglasnosti Državnog arhiva u Zadru.

Odobrenje na Poseban popis s rokovima čuvanja daje Državni arhiv u Zadru i nakon dobivenog odobrenja isti se može primjenjivati.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika i Posebnog popisa donose se na isti način i po postupku koji je određen za njihovo donošenje.

Članak 38.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti kao i drugi propisi kojima se pobliže uređuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskog gradiva.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE ZEMUNIK DONJI

OPĆINSKI NAČELNIK
Ivica Šarić dipl. inž.

POSEBNI POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA OPĆINE ZEMUNIK DONJI S
ROKOVIMA ČUVANJA:

Redni broj	VRSTA GRAĐE	ROK ČUVANJA
------------	-------------	-------------

I. PISARNICA

1.	Urudžbeni zapisnik	Trajno
2.	Upisnici predmeta upravnog postupka	Trajno
3.	Registar urudžbenog zapisnika	Trajno
4.	Registar upisnika upravnog postupka	Trajno
5.	Arhivska knjiga	Trajno
6.	Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne uredske knjige	3 godine
7.	Knjiga primljene pošte	3 godine
8.	Posebni popis arhivskog i registraturnog gradiva	Trajno
9.	Zapisnici o preuzimanju gradiva i primopredaji gradiva nadležnom Arhivu	Trajno
10.	Općenito o uredskom poslovanju	3 godine

II. SLUŽBENIČKI ODNOSI

1.	Matična knjiga zaposlenika	Trajno
----	----------------------------	--------

2.	Evidencija o radniku	50 godina
3.	Personalni listovi zaposlenika	50 godina
4.	Predmeta evidencije o stručnim ispitima, predmeti u vezi sa stručnim obrazovanjem i stipendiranjem	50 godina
5.	Predmeti o nesrećama na radu	50 godina
6.	Predmeti sudskih sporova sa zaposlenicima	10 godina
7.	Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među zaposlenicima	10 godina
8.	Predmeti u vezi povrede službene dužnosti zaposlenika	5 godina
9.	Prigovori, podnesci i žalbe iz radnog odnosa	5 godina
10.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim	5 godina
11.	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja i oglasa za popunu radnih mjesta	5 godina
12.	Akti u svezi prijema u službu, raspored zaposlenika i prestanka službe	10 godina
13.	Rješenja o plaćama	10 godina
14.	Rješenja o nagradama za rad (jubilarne nagrade i sl.)	10 godina
15.	Akti u vezi prekovremenog i dopunskog rada zaposlenika	10 godina
16.	Uvjerena o zaposlenju, radnom stažu, godišnjem odmoru, odsustvu djelatnika s posla, naknadi za godišnji odmor i drugo	5 godina
17.	Prijave za mirovinsko i zdravstveno osiguranje	Trajno
18.	Ugovori o djelu	5 godina
19.	Općenito o službenicima i namještenicima	3 godine
20.	Općenito o radnim odnosima službenika i namještenika	3 godine
21.	Rješenja i drugi spisi o dopustima, bolovanjima i drugim odsustvovanjima s posla, te zamjene radu u takvim slučajevima	5 godina
22.	Evidencija prisustvovanja na radnom mjestu	5 godina

III. FINACIJE I RAČUNOVODSTVO

1.	Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje	Trajno
2.	Temeljni financijski izvještaji (završni račun, poslovni izvještaji)	Trajno
3.	Proračun	Trajno
4.	Odluke o izvršenju proračuna	Trajno
5.	Evidencija o isplatama osobnih dohodaka	Trajno
6.	Obračunski listovi osobnih dohodaka	Trajno
7.	Godišnje porezne kartice zaposlenika	11 godina
8.	Glavna financijska knjiga	11 godina
9.	Dnevnik financijskog knjigovodstva	11 godina

10.	Obračun naknade bolovanja	7 godina
11.	Knjiga nabavki	7 godina
12.	Knjiga analitičkog knjigovodstva	7 godina
13.	Knjiga blagajne	7 godina
14.	Analitička evidencija osnovnih sredstava	7 godina
15.	Dnevnik analitičkog knjigovodstva	11 godina
16.	Dnevnik materijalnog knjigovodstva	11 godina
17.	Evidencije ulaznih i izlaznih računa	7 godina
18.	Ulazni i izlazni računi	11 godina
19.	Nalozi za knjiženja (temeljnice)	11 godina
20.	Nalozi blagajni za isplatu i nalozi za uplatu	7 godina
21.	Inventurne liste	11 godina
22.	Dokumentacija o osiguranju imovine	7 godina
23.	Izvještaj banke o kretanju prometa (izvodi)	11 godina
24.	Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	11 godina
25.	Putni računi (troškovi) za službena putovanja	11 godina
26.	Obračuni plaćenih poreza i doprinosa na dohodak	6 godina
27.	Sudske i administrativne zabrane	5 godina
28.	Ugovori o djelu i autorski honorari	5 godina
29.	Dokumentacija o platnom prometu	3 godine
30.	Periodični obračuni poslovanja	3 godine
31.	Otpremnice, dostavnice, prijemni listovi, povratnice	2 godine
32.	Uplatnice o primljenoj i isplatnice o isplaćenoj gotovini (blagajnički blokovi)	2 godine
33.	Narudžbenice	2 godine
34.	Razni privremeni obračuni, pomoćne evidencije i tabele	2 godine
35.	Obavijesti o izvodu otvorenih stavaka	2 godine
36.	Stipendiranje učenika i studenata	10 godina
37.	Naplata općinskih poreza	6 godina
38.	Zamolbe za pomoći	1 godina
39.	Općenito o financijama i računovodstvu	3 godine

IV. INFORMATIKA

1.	Projekti, šifarnici, planovi	Trajno
2.	Sigurnost informatičkih sustava	Trajno

3.	Informatička djelatnost i oprema općenito	3 godine
4.	Telekomunikacijska oprema	3 godine

V. ORGANIZACIJA, USTROJSTVO, NAČIN I TEHNIKA RADA OPĆINSKE UPRAVE

1.	Pravilnici o unutarnjem redu i ustrojstvu	Trajno
2.	Ugovori i sporazumi	10 godina
3.	Zahtjevi i odobrenja za izradu pečata i žigova	Trajno
4.	Vlasničko pravni odnosi u vezi objekata, zemljišta, opreme i ostalog	Trajno
5.	Dopisi vezani uz žigove, pečate, štambilje	3 godine
6.	Zapisnici, rješenja i drugi spisi o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima	10 godina
7.	Spisi u vezi s licitacijama i prikupljanjem pismenih ponuda	5 godina
8.	Predmeti ostalih sudskih sporova, ovrhe i sl.	10 godina
9.	Dokumentacija o vezi održavanja zgrada – objekata, opreme i ostalih sredstava	10 godina
10.	Nabavka sredstava i opreme za rad	10 godina
11.	Naputci i mišljenja o provedbu zakonskih i podzakonskih propisa	Trajno
12.	Općenito o načinu i tehnici rada općinske uprave	3 godine
13.	Općenito obavijesti, dostava podataka i uvjerenja, dopisi	3 godine

VI. CIVILNA ZAŠTITA I VATROGASTVO

1.	Objekti, ustanove i poduzeća i druge pravne osobe od značaja za civilnu zaštitu i vatrogastvo na području općine	5 godina
2.	Planovi u vezi civilne zaštite i spašavanja i planovi zaštite od požara	Trajno
3.	Procjene ugroženosti civilnog stanovništva i materijalnih dobara od mogućeg nastanka prirodnih i civilizacijskih katastrofa	Trajno
4.	Civilna zaštita i vatrogastvo općenito	5 godina

VII. STATISTIKA

1.	Ankete	5 godina
2.	Statistika općenito	3 godine

VIII. GRADITELJSTVO

11.	Općenito o graditeljstvu	3 godine
-----	--------------------------	----------

IX. ZAŠTITA OKOLIŠA

1.	Rješenje o ispunjenim uvjetima za postupanje s otpadom	Trajno
2.	Procjene utjecaja na okoliš	Trajno
3.	Plan gospodarenja otpadom	Trajno
4.	Izvešće o stanju okoliša	Trajno
5.	Katastar onečišćenja okoliša	Trajno
6.	Općenito zaštita okoliša	3 godine

X. PROSVJETA, KULTURA, INFORMIRANJE, ŠPORT I TEHNIČKA KULTURA

1.	Planovi i dokumentacija kapitalnih projekata izgradnje osnovnih škola i predškolskih ustanova	Trajno
2.	Godišnji planovi i programi predškolskih ustanova	2 godine
3.	Natjecanje učenika osnovnih škola	2 godine
4.	Spiskove nagrađenih učenika i mentora osnovne škole	Trajno
5.	Općenito o prosvjeti, kulturi, informiranju, športu i tehničkoj kulturi	3 godine

XI. RADNI ODNOSI

1.	Zahtjevi za povrat radne knjižice	2 godine
2.	Prijave mirovinsko i zdravstveno osiguranje	5 godina
3.	Zahtjevi za posredovanje u ime zaposlenika kod poslodavca	5 godina
4.	Zapisnici o nadzoru	5 godina
5.	Obavijesti inspekcije rada	3 godine
6.	Općenito o radnim odnosima	3 godine

XII. RJEŠAVANJE PITANJA HRVATSKIH BRANITELJA DOMOVINSKOG RATA**XIII. TERITORIJALNA PODJELA**

1.	Granice područja općine	Trajno
2.	Općenito o teritorijalnoj podjeli	3 godine

XIV. NASELJA

1.	Primjena imena naselja, ulica	Trajno
2.	Općenito o naseljima	3 godine

XV. IZBORI

1.	Utvrdjivanje izbornih jedinica	5 godine
2.	Izbor zastupnika u sabor	Trajno
3.	Dokumentacija o izboru vijećnika u skupštinu županije, općinska vijeća i vijeća mjesnih odbora	Trajno
4.	Imenovanje povjerenstva za provedbu izbora	Trajno
5.	Dokumentacija izbornih povjerenstava	5 godina
6.	Financiranje izbora i osiguranje sredstava	5 godina
7.	Glasački listići	1 godina
8.	Općenito o izborima	3 godine

XVI. NEKRETNINE I POKRETNINE

1.	Zemljište i zgrade u vlasništvu općine	Trajno
2.	Etažno vlasništvo	Trajno
3.	Sukcesije	Trajno
4.	Kapitalna sredstva	Trajno
5.	Nabavka sredstava i opreme	Trajno
6.	Održavanje zgrada i objekata i opreme	5 godina
7.	Općenito o nekretninama i pokretninama	3 godine

XVII. NAGRADE I PRIZNANJA

1.	Komisija za dodjelu nagrada i priznanja	3 godine
2.	Prijedlozi inicijative za dodjelu nagrada i priznanja	3 godine
3.	Odluke o dodijeli nagrada i priznanja	Trajno
4.	Općenito o nagradama i priznanjima	3 godine

XVIII. ODNOSI S JAVNOŠĆU

1.	Priopćenja i obavijesti za javnost	1 godina
----	------------------------------------	----------

2.	Protokol	1 godina
3.	Pozivnice	1 godina
4.	Uvezeni novinski članci	Trajno
5.	Općenito o odnosima s javnošću	3 godine

XIX. KOMUNALNI POSLOVI

1.	Rješenja iz ovlasti prometa	2 godine
2.	Rješenja o korištenju, prekupu, uzurpiranju i sl. javnih površina	2 godine
3.	Rješenje o utvrđivanju visine komunalne naknade	3 godine
4.	Rješenje o visini komunalnog doprinosa	Trajno
5.	Spisi u vezi komunalnog reda	3 godine
6.	Općenito o komunalnim poslovima	3 godine

XX. STAMBENI ODNOSI

1.	Najam stanova	5 godina
2.	Potvrde i uvjerenja	3 godine
3.	Općenito o stambenim odnosima	3 godine

XXI. IMOVINSKO – PRAVNI POSLOVI

1.	Spisi o prodaji nekretnina	Trajno
2.	Spisi o zamjeni nekretnina	Trajno
3.	Spisi o zakupu nekretnina	Trajno
4.	Spisi o procjeni nekretnina	Trajno
5.	Općenito o imovinsko – pravnim poslovima	3 godine

XXII. OPĆINSKO VIJEĆE I OPĆINSKI NAČELNIK

1.	Pozivi za sjednice s priložima	5 godina
2.	Zapisnici sa sjednica s priložima	Trajno
3.	Verifikacija mandata	5 godina
4.	Svečane prisege	5 godina
5.	Odluke o imenovanju komisija i radnih tijela	5 godina
6.	Pozivi za sjednice komisija sa priložima	5 godina
7.	Zapisnici o radu sjednica komisija sa priložima	Trajno
8.	Odluke i zaključci Općinskog vijeća i Općinskog načelnika	Trajno

9.	Zaključni Općinskog načelnika (općinskog vijeća) o isplatama	5 godina
10.	Općenito o Općinskom vijeću i Općinskom načelniku	3 godine

XXIII. MJESNI ODBORI

1.	Organizacija mjesnih odbora	Trajno
2.	Programi i planovi rada mjesnih odbora	3 godine
3.	Općenito o mjesnim odborima	3 godine

XXIV. SOCIJALNA SKRB

1.	Informacije iz oblasti socijalne zaštite	3 godine
2.	Zahtjevi za socijalnu pomoć	3 godine
3.	Razni dopisi iz oblasti socijalne zaštite	3 godine
4.	Općenito o socijalnoj zaštiti	3 godine

XXV. NAKLADNIŠTVO I OSTALO

1.	Monografija (izvornik na papiru)	Trajno
2.	Službeni glasnik Općine Zemunik Donji	Trajno
3.	Javna priznanja Općine Zemunik Donji	Trajno
4.	Brošure, razglednice i slični tiskani materijal	Trajno
5.	Ostali spisi vezani uz nakladništvo	3 godine

XXVI. OBJAVA AKATA

1.	Objavljivanje odluka vijeća, poglavarstva, komisija, načelnika i općinske uprave	Trajno
----	--	--------

XXVII. GRADIVO POHRANJENO NA NEKONVENCIONALNIM MEDIJIMA

Određena građa pretežito vezana uz računovodstveno, knjigovodstveno poslovanje može se čuvati pohranjena na nekonvencionalnim medijima.

1. Glavna financijska knjiga
2. Dnevnik financijskog knjigovodstva

3. Knjiga analitičkog knjigovodstva
4. Evidencija ulaznih i izlaznih računa
5. Obavijesti o izvodu otvorenih stavaka
6. Evidencija o isplati osobnih dohodaka – isplatne liste
7. Obračunski listovi osobnih dohodaka
8. Godišnje porezne kartice zaposlenika
9. Obračun naknade bolovanja
10. Obračun plaćenih poreza i doprinosa na dohodak
11. Obračun naknada , dnevnice, autorskih ugovora i ugovora o djelu
12. Rješenja grobne i komunalne naknade
13. Izlazne fakture komunalne naknade za pravne osobe i obrte
14. Izrada opomena
15. Izrada izvoda otvorenih stavaka
16. Knjiga dugotrajne imovine
17. Knjiga sitnog inventara

REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJAOPĆINA ZEMUNIK DONJI
Općinski načelnik

Klasa:022-01/18-02/01

Ur.broj: 2198/04-01-18-92

Zemunik Donji, 31. prosinca 2018.g.

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08 i 61/11), članka 45. Statuta općine Zemunik Donji („Službeni glasnik Općine Zemunik Donji“ broj 13/18), općinski načelnik Općine Zemunik Donji, temeljem prijedloga pročelnice Jedinственог управног одјела, dana 31. prosinca 2018. godine donosi

**PLAN prijema u službu u
Jedinstveni upravni odjel Općine Zemunik Donji
za 2019. godinu**

I.

Ovim Planom prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Zemunik Donji za 2019. godinu (u daljnjem tekstu: Plan prijma), utvrđuje se prijam službenika u Jedinstveni upravni odjel.

II.

Plan prijma u službu donosi se na temelju potreba Jedinственог управног одјела i raspoloživim financijskim sredstvima, te je usklađen s Proračunom Općine Zemunik Donji za 2019. godinu.

III.

Plan prijma je kratkoročan, te se njime utvrđuje potreba za prijemom:

- Službenika na određeno vrijeme, srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera za radno mjesto: referent za opće i administrativne poslove.

IV.

Ovaj Plan prijama u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Zemunik Donji za 2019. godinu stupa na snagu osam dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Zemunik Donji“.

OPĆINSKI NAČELNIK
Ivica Šarić dipl.inž.

"Službeni glasnik Općine Zemunik Donji"

Izdavač: Općina Zemunik Donji

Uredništvo: Ivica Šarić, Snježana Ćurković, Paula Marušić

Zemunik Donji, Ulica I. br. 16, 23 222, telefon 023/351-355

Službeni glasnik objavljuje se on-line na: **www.Zemunik.hr**

Broj tiskanih primjeraka: 15