



Bistrički glasnik

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE MARIJA BISTRICA

Broj:	2/19	Godina:	XI.	Marija Bistrica	datum, 10. travnja 2019. godine	ISSN 1846-906X
--------------	-------------	----------------	------------	------------------------	--	-----------------------

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA:

1. Izvršenje Programa izgradnje komunalne infrastrukture u 2018. godini 2 – 3
2. Izvršenje Programa održavanja komunalne infrastrukture u 2018. godini 3 – 5
3. Odluka o davanju suglasnosti za provedbu ulaganja na području općine Marija Bistrica unutar tipa operacije 2.1.1. Ulaganja u opće društvenu infrastrukturu i pokretanje, poboljšanje ili proširenje lokalnih temeljnih usluga za ruralno stanovništvo LAG-a „Zeleni bregi“ 5 – 6
4. Odluka o prihvaćanju izvješća i Izvješće o izvršenju Plana gospodarenja otpadom za 2018. godinu 6 – 11
5. Odluka o prihvaćanju izvješća i Izvješće o izvršenju Programa gradnje građevine za gospodarenje komunalnim otpadom za 2018. godinu 11 – 12
6. Odluka o prihvaćanju izvješća i Izvješće o lokacijama i količinama odbačenog otpada za 2018. godinu 12 – 14
7. Odluka o provedbi posebnih mjera sprječavanja odbacivanja otpada u odnosu na lokacije 14 – 15
8. Odluka o donošenju Plana djelovanja u području prirodnih nepogoda 15 – 16
9. Odluka o dodjeli potpora u poljoprivredi na području općine Marija Bistrica za razdoblje 2019. - 2021. godine 16 – 19
10. Odluka o davanju u zakup poslovnih prostora u vlasništvu Općine Marija Bistrica 19 – 24
11. Odluka o izmjeni Odluke o osnivanju poduzetničke zone Marija Bistrica 1 24 – 25
12. Odluka o prijenosu dugotrajne imovine u pripremi u dugotrajnu imovinu u upotrebi 25 – 26

AKTI NAČELNIKA:

1. Pravilnik o unutarnjem ustroju i radu Jedinog upravnog odjela Općine Marija Bistrica 26 - 37

Na temelju članka 28. Zakona o komunalnom gospodarstvu (Narodne novine 26/03.-pročišćeni tekst, 82/04., 110/04., 178/04., 38/09., 79/09., 49/11., 84/11., 90/11., 144/12., 94/13., 147/14. i 36/15.) te članka 30. Statuta Općine Marija Bistrica (Službeni glasnik Općine Marija Bistrica 2/18.), Općinsko vijeće na 18. sjednici održanoj dana 26. ožujka 2019. godine donosi

**ODLUKU O IZVRŠENJU
PROGRAMA ODRŽAVANJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE
NA PODRUČJU OPĆINE MARIJA BISTRICA ZA 2018. GODINU**

Članak 1.

Ova Odluka o izvršenju Programa održavanja komunalne infrastrukture na području Općine Marija Bistrica za 2018. godinu sastoji se od:

POZICIJA	BROJ KONTA	VRSTA RASHODA / IZDATAKA	PLANIRANO	REALIZIRANO	INDEKS
		SVEUKUPNO RASHODI / IZDACI	3.385.000,00	3.065.187,64	90,55
Program	1005	ODRŽAVANJE OBJEKATA I UREĐAJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	3.385.000,00	3.065.187,64	90,55
Aktivnost	A100001	Održavanje cesta i drugih javnih površina	960.000,00	840.673,07	87,57
Izvor	1.1.	Opći prihodi i primici	590.000,00	520.472,08	88,22
	3	Rashodi poslovanja	590.000,00	520.472,08	88,22
	322	Rashodi za materijal i energiju	40.000,00	17.865,00	44,66
R0048A	3224	Materijal i oprema održavanje- PROMETNI ZNAKOVI	40.000,00	17.865,00	44,66
	323	Rashodi za usluge	550.000,00	502.607,08	91,38
R0057A	32329	Ostale.uls.tek održ.-ZIMSKA SLUŽBA	550.000,00	502.607,08	91,38
Izvor	4.1.	Prihodi za posebne namjene	250.000,00	201.453,80	80,58
	3	Rashodi poslovanja	250.000,00	201.453,80	80,58
	322	Rashodi za materijal i energiju	50.000,00	7.449,55	14,90
R0056	3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	50.000,00	7.449,55	14,90
	323	Rashodi za usluge	200.000,00	194.004,25	97,00
R0057	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	200.000,00	194.004,25	97,00
Izvor	5.1.	Pomoći	120.000,00	118.747,19	98,96
	3	Rashodi poslovanja	120.000,00	118.747,19	98,96
	322	Rashodi za materijal i energiju	120.000,00	118.747,19	98,96
R0056B	3224	Rekonstrukcija ceste- PODGRADE	120.000,00	118.747,19	98,96
Aktivnost	A100002	Održavanje javnih površina	195.000,00	161.105,22	82,62
Izvor	1.1.	Opći prihodi i primici	10.000,00	3.085,88	30,86
	3	Rashodi poslovanja	10.000,00	3.085,88	30,86
	323	Rashodi za usluge	10.000,00	3.085,88	30,86
R0058	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja-čišćenje, košnja,alčiranje,uređenje parkova	10.000,00	3.085,88	30,86
Izvor	3.1.	Vlastiti prihodi-općina	100.000,00	68.873,01	68,87
	3	Rashodi poslovanja	100.000,00	68.873,01	68,87
	323	Rashodi za usluge	100.000,00	68.873,01	68,87
R0058A	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja-uređenje cvjetnih površina	50.000,00	50.838,07	101,68
R0059	3234	Komunalne usluge	50.000,00	18.034,94	36,07
Izvor	4.1.	Prihodi za posebne namjene	85.000,00	89.146,33	104,88
	3	Rashodi poslovanja	85.000,00	89.146,33	104,88
	323	Rashodi za usluge	85.000,00	89.146,33	104,88
R0059A	32372	Ugovori o djelu	85.000,00	89.146,33	104,88
Aktivnost	A100003	Rashodi za uređaje i javnu rasvjetu	660.000,00	653.053,96	98,95
Izvor	1.1.	Opći prihodi i primici	100.000,00	101.945,41	101,95
	3	Rashodi poslovanja	100.000,00	101.945,41	101,95
	323	Rashodi za usluge	100.000,00	101.945,41	101,95
R0062	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	100.000,00	101.945,41	101,95
Izvor	4.1.	Prihodi za posebne namjene	560.000,00	551.108,55	98,41
	3	Rashodi poslovanja	560.000,00	551.108,55	98,41

	322	Rashodi za materijal i energiju	560.000,00	551.108,55	98,41
R0060	3223	Energija	550.000,00	547.762,11	99,59
R0061	3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	10.000,00	3.346,44	33,46
Aktivnost	A100004	Rashodi za održavanje uređaja vodoopskrbe	680.000,00	619.201,60	91,06
Izvor	3.1.	Vlastiti prihodi-općina	680.000,00	619.201,60	91,06
	3	Rashodi poslovanja	680.000,00	619.201,60	91,06
	322	Rashodi za materijal i energiju	80.000,00	3.847,45	4,81
R0064	3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	80.000,00	3.847,45	4,81
	323	Rashodi za usluge	600.000,00	615.354,15	102,56
R0065	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	600.000,00	615.354,15	102,56
Aktivnost	A100005	Održavanje mjesnog groblja	360.000,00	319.336,22	88,70
Izvor	3.1.	Vlastiti prihodi-općina	360.000,00	319.336,22	88,70
	3	Rashodi poslovanja	360.000,00	319.336,22	88,70
	323	Rashodi za usluge	360.000,00	319.336,22	88,70
R0067	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	250.000,00	207.851,17	83,14
R0067A	32342	Iznošenje i odvoz smeća	110.000,00	111.485,05	101,35
Aktivnost	A100006	MO-održavanje komunalne infrastrukture	500.000,00	453.067,57	90,61
Izvor	4.1.	Prihodi za posebne namjene	500.000,00	453.067,57	90,61
	3	Rashodi poslovanja	500.000,00	453.067,57	90,61
	323	Rashodi za usluge	500.000,00	453.067,57	90,61
R0068	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	500.000,00	453.067,57	90,61
Aktivnost	A100010	Sanacija klizišta	25.000,00	18.750,00	75,00
Izvor	4.1.	Prihodi za posebne namjene	25.000,00	18.750,00	75,00
	3	Rashodi poslovanja	25.000,00	18.750,00	75,00
	323	Rashodi za usluge	25.000,00	18.750,00	75,00
R0057B	32379	Izrada projekata	20.000,00	18.750,00	93,75
R0057B1	32379	Stručni nadzor-HRASTOVIĆI I BARTOLOVIĆI	5.000,00	0,00	0,00
Tekući projekt	T100001	Uređenje općinskih objekata	5.000,00	0,00	0,00
Izvor	5.1.	Pomoći	5.000,00	0,00	0,00
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	5.000,00	0,00	0,00
	421	Građevinski objekti	5.000,00	0,00	0,00
R0071F21	42129	Uređenje novih općinskih prostora-Tehnomehanika	5.000,00	0,00	0,00

Članak 2.

Ova Odluka o izvršenju Programa održavanja komunalne infrastrukture na području Općine Marija Bistrica za 2018. godinu objavit će se u Službenom glasniku Općine Marija Bistrica.

KLASA: 400-06/17-01/4

URBROJ: 2113/02-02-19-22

U Mariji Bistrici, 26. ožujka 2019. god.

Predsjednik Općinskog vijeća
Teodor Švaljek, ing.

Na temelju članka 28. Zakona o komunalnom gospodarstvu (Narodne novine 26/03.-pročišćeni tekst, 82/04., 110/04., 178/04., 38/09., 79/09., 49/11., 84/11., 90/11., 144/12., 94/13., 147/14. i 36/15.) te članka 30. Statuta Općine Marija Bistrica (Službeni glasnik Općine Marija Bistrica 2/18.), Općinsko vijeće na 18. sjednici održanoj dana 26. ožujka 2019. godine donosi

ODLUKU O IZVRŠENJU PROGRAMA ODRŽAVANJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE NA PODRUČJU OPĆINE MARIJA BISTRICA ZA 2018. GODINU

Članak 1.

Ova Odluka o izvršenju Programa održavanja komunalne infrastrukture na području Općine Marija Bistrica za 2018. godinu sastoji se od:

POZICIJA	BROJ KONTA	VRSTA RASHODA / IZDATAKA	PLANIRANO	REALIZIRANO	INDEKS
		SVEUKUPNO RASHODI / IZDACI	3.385.000,00	3.065.187,64	90,55
Program	1005	ODRŽAVANJE OBJEKATA I UREĐAJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	3.385.000,00	3.065.187,64	90,55
Aktivnost	A100001	Održavanje cesta i drugih javnih površina	960.000,00	840.673,07	87,57
Izvor	1.1.	Opći prihodi i primici	590.000,00	520.472,08	88,22
	3	Rashodi poslovanja	590.000,00	520.472,08	88,22
	322	Rashodi za materijal i energiju	40.000,00	17.865,00	44,66
R0048A	3224	Materijal i oprema održavanje- PROMETNI ZNAKOVI	40.000,00	17.865,00	44,66
	323	Rashodi za usluge	550.000,00	502.607,08	91,38
R0057A	32329	Ostale.uls.tek održ.-ZIMSKA SLUŽBA	550.000,00	502.607,08	91,38
Izvor	4.1.	Prihodi za posebne namjene	250.000,00	201.453,80	80,58
	3	Rashodi poslovanja	250.000,00	201.453,80	80,58
	322	Rashodi za materijal i energiju	50.000,00	7.449,55	14,90
R0056	3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	50.000,00	7.449,55	14,90
	323	Rashodi za usluge	200.000,00	194.004,25	97,00
R0057	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	200.000,00	194.004,25	97,00
Izvor	5.1.	Pomoći	120.000,00	118.747,19	98,96
	3	Rashodi poslovanja	120.000,00	118.747,19	98,96
	322	Rashodi za materijal i energiju	120.000,00	118.747,19	98,96
R0056B	3224	Rekonstrukcija ceste- PODGRAĐE	120.000,00	118.747,19	98,96
Aktivnost	A100002	Održavanje javnih površina	195.000,00	161.105,22	82,62
Izvor	1.1.	Opći prihodi i primici	10.000,00	3.085,88	30,86
	3	Rashodi poslovanja	10.000,00	3.085,88	30,86
	323	Rashodi za usluge	10.000,00	3.085,88	30,86
R0058	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja-čišćenje, košnja,alčiranje,uređenje parkova	10.000,00	3.085,88	30,86
Izvor	3.1.	Vlastiti prihodi-općina	100.000,00	68.873,01	68,87
	3	Rashodi poslovanja	100.000,00	68.873,01	68,87
	323	Rashodi za usluge	100.000,00	68.873,01	68,87
R0058A	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja-uređenje cvjetnih površina	50.000,00	50.838,07	101,68
R0059	3234	Komunalne usluge	50.000,00	18.034,94	36,07
Izvor	4.1.	Prihodi za posebne namjene	85.000,00	89.146,33	104,88
	3	Rashodi poslovanja	85.000,00	89.146,33	104,88
	323	Rashodi za usluge	85.000,00	89.146,33	104,88
R0059A	32372	Ugovori o djelu	85.000,00	89.146,33	104,88
Aktivnost	A100003	Rashodi za uređaje i javnu rasvjetu	660.000,00	653.053,96	98,95
Izvor	1.1.	Opći prihodi i primici	100.000,00	101.945,41	101,95
	3	Rashodi poslovanja	100.000,00	101.945,41	101,95
	323	Rashodi za usluge	100.000,00	101.945,41	101,95
R0062	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	100.000,00	101.945,41	101,95
Izvor	4.1.	Prihodi za posebne namjene	560.000,00	551.108,55	98,41
	3	Rashodi poslovanja	560.000,00	551.108,55	98,41
	322	Rashodi za materijal i energiju	560.000,00	551.108,55	98,41
R0060	3223	Energija	550.000,00	547.762,11	99,59
R0061	3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	10.000,00	3.346,44	33,46
Aktivnost	A100004	Rashodi za održavanje uređaja vodoopskrbe	680.000,00	619.201,60	91,06
Izvor	3.1.	Vlastiti prihodi-općina	680.000,00	619.201,60	91,06
	3	Rashodi poslovanja	680.000,00	619.201,60	91,06
	322	Rashodi za materijal i energiju	80.000,00	3.847,45	4,81
R0064	3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	80.000,00	3.847,45	4,81
	323	Rashodi za usluge	600.000,00	615.354,15	102,56
R0065	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	600.000,00	615.354,15	102,56

Aktivnost	A100005	Održavanje mjesnog groblja	360.000,00	319.336,22	88,70
Izvor	3.1.	Vlastiti prihodi-općina	360.000,00	319.336,22	88,70
	3	Rashodi poslovanja	360.000,00	319.336,22	88,70
	323	Rashodi za usluge	360.000,00	319.336,22	88,70
R0067	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	250.000,00	207.851,17	83,14
R0067A	32342	Iznošenje i odvoz smeća	110.000,00	111.485,05	101,35
Aktivnost	A100006	MO-održavanje komunalne infrastrukture	500.000,00	453.067,57	90,61
Izvor	4.1.	Prihodi za posebne namjene	500.000,00	453.067,57	90,61
	3	Rashodi poslovanja	500.000,00	453.067,57	90,61
	323	Rashodi za usluge	500.000,00	453.067,57	90,61
R0068	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	500.000,00	453.067,57	90,61
Aktivnost	A100010	Sanacija klizišta	25.000,00	18.750,00	75,00
Izvor	4.1.	Prihodi za posebne namjene	25.000,00	18.750,00	75,00
	3	Rashodi poslovanja	25.000,00	18.750,00	75,00
	323	Rashodi za usluge	25.000,00	18.750,00	75,00
R0057B	32379	Izrada projekata	20.000,00	18.750,00	93,75
R0057B1	32379	Stručni nadzor-HRASTOVIĆI I BARTOLOVIĆI	5.000,00	0,00	0,00
Tekući projekt	T100001	Uređenje općinskih objekata	5.000,00	0,00	0,00
Izvor	5.1.	Pomoći	5.000,00	0,00	0,00
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	5.000,00	0,00	0,00
	421	Građevinski objekti	5.000,00	0,00	0,00
R0071F21	42129	Uređenje novih općinskih prostora-Tehnomehanika	5.000,00	0,00	0,00

Članak 2.

Ova Odluka o izvršenju Programa održavanja komunalne infrastrukture na području Općine Marija Bistrica za 2018. godinu objavit će se u Službenom glasniku Općine Marija Bistrica.

KLASA: 400-06/17-01/4

URBROJ: 2113/02-02-19-22

U Mariji Bistrici, 26. ožujka 2019. god.

Predsjednik Općinskog vijeća
Teodor Švaljek, ing.

KLASA: 402-10/19-01/2

URBROJ: 2113/02-02-19-1

Marija Bistrica, 26. ožujka 2019. godine

Na temelju članaka 21 – 27 Pravilnika o provedbi podmjere 19.2. „Provedba operacija unutar CLLD strategije“, podmjere 19.3. „Priprema i provedba aktivnosti suradnje LAG-a“ i podmjere 19.4. „Tekući troškovi i animacija“ unutar mjere 19 „Potpora lokalnom razvoju u okviru inicijative LEADER (CLLD – lokalni razvoj pod vodstvom zajednice)“ iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. – 2020.) Narodne novine br. 96/17 i 53/18 i članka 30. Statuta Općine Marija Bistrica (Službeni glasnik Općine Marija Bistrica 2/18), Općinsko vijeće Općine Marija Bistrica na 18. sjednici održanoj 26. ožujka 2019. godine donijelo je

ODLUKU

o davanju suglasnosti za provedbu ulaganja

na području općine Marija Bistrica unutar tipa operacije 2.1.1. Ulaganja u opće društvenu infrastrukturu i pokretanje, poboljšanje ili proširenje lokalnih temeljnih usluga za ruralno stanovništvo LAG-a „Zeleni bregi“

Članak 1.

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE MARIJA BISTRICA

Ovom Odlukom daje se suglasnost Općini Marija Bistrica za provedbu ulaganja na području općine Marija Bistrica unutar tipa operacije 2.1.1. Ulaganja u opće društvenu infrastrukturu i pokretanje, poboljšanje ili proširenje lokalnih temeljnih usluga za ruralno stanovništvo LAG-a „Zeleni bregi“ za projekt „Rekonstrukcija Trga pape Ivana Pavla II u Mariji Bistrici“.

Članak 2.

Ova suglasnost daje se u svrhu prijave ulaganja iz članka 1. ove Odluke na II. LAG natječaj, za provedbu tipa operacije 2.1.1. (referentni broj natječaja 18/2.1.1.) Ulaganja u opće društvenu infrastrukturu i pokretanje, poboljšanje ili proširenje lokalnih temeljnih usluga za ruralno stanovništvo.

Članak 3.

Ovoj Odluci prilaže se dokument „Opis projekta“ i čini njezin sastavni dio.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Marija Bistrica.

Predsjednik Općinskog vijeća
Teodor Švaljek, ing.

KLASA: 351-01/19-01/1
URBROJ: 2113/02-02-19-2
Marija Bistrica, 26. ožujka 2019. god

Na temelju članka 30. Statuta Općine Marija Bistrica (Službeni glasnik Općine Marija Bistrica 2/18) Općinsko vijeće Općine Marija Bistrica na 18. sjednici održanoj dana 26. ožujka 2019. godine, donosi

O D L U K U O PRIHVAĆANJU IZVJEŠĆA O IZVRŠENJU PLANA GOSPODARENJA OTPADOM ZA 2018. GODINU

Članak 1.

Prihvaća se Izvješće o izvršenju Plana gospodarenja otpadom na području Općine Marija Bistrica u 2018. godini.

Navedeno izvješće nalazi se u prilogu ove Odluke i čini njezin sastavni dio.

Članak 2.

Ova Odluka će se objaviti u Službenom glasniku Općine Marija Bistrica.

Predsjednik Općinskog vijeća
Teodor Švaljek, ing.

KLASA: 351-01/19-01/1
URBROJ: 2113/02-01-19-1
Marija Bistrica, 26. ožujka 2019. godine

Na temelju članka 46. Statuta Općine Marija Bistrica (Službeni glasnik Općine Marija Bistrica 2/18) načelnik Općine Marija Bistrica utvrdio je i Općinskom vijeću podnosi

I Z V J E Š Ć E O IZVRŠENJU PLANA GOSPODARENJA OTPADOM NA PODRUČJU OPĆINE MARIJA BISTRICA ZA 2018. GODINU

Uvod

U skladu s Planom gospodarenja otpadom Republike Hrvatske za razdoblje 2017-2022 (Narodne novine 3/17) donesen je novi Plan gospodarenja otpadom Općine Marija Bistrica za razdoblje 2018. – 2023. (http://www.marijabistrica.hr/Cms_Data/Contents/bistrica/Folders/documents/~contents/YWCJQT9F64N5U3XX/plan-gospodarenja-otpadom-op-ine-marija-bistrica.pdf) dana 10. svibnja 2018. godine na 10. sjednici Općinskog vijeća Općine Marija Bistrica.

Sukladno čl. 20. st. 1. Zakona o održivom gospodarenju otpadom (Narodne novine NN 94/13, 73/17, u daljnjem tekstu ZOGO), Jedinica lokalne samouprave dostavlja godišnje Izvješće o izvršenju Plana jedinici područne (regionalne) samouprave do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu i objavljuje ga u svom službenom glasilu.

Sukladno navedenom u nastavku slijede informacije o poduzetim aktivnostima u 2018. godini:

Opći podaci

Na području Općine Marija Bistrica prema popisu stanovništva iz 2011. godine, ukupno živi 5976 stanovnika u naseljima:

- Marija Bistrica	1071
- Globočec	525
- Sušobreg Bistrički	81
- Poljanica Bistrička	347
- Tugonica	578
- Podgrađe Bistričko	321
- Selnica	653
- Hum Bistrički	441
- Laz Bistrički	788
- Laz Stubički	267
- Podgorje Bistričko	904

Poslove vezane za gospodarenje otpadom, točnije, odvoz komunalnog otpada za području općine Marija Bistrica u 2018. godini obavljalo je društvo Komunalac Konjščina d.o.o., Jertovec 150, Konjščina i to na temelju Odluke o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Marija Bistrica (Službeni glasnik Općine Marija Bistrica br. 1/18) koje je Općinsko vijeće donijelo 30. siječnja 2018. godine.

IZ IZVJEŠĆA KOMUNALCA KONJŠČINA D.O.O. UTVRĐENO JE DA SU U 2018. GODINI PROVEDENE SLJEDEĆE AKTIVNOSTI:

- 1. Usklađenje cjenika sa ZOGO-om i Uredbom**
- 2. Komunalna oprema:**
 - a) čipirane posude za miješani komunalni otpad
 - b) mobilno reciklažno dvorište
 - c) nabava polovne hidraulične dizalice i ugradnja iste na kamion
 - d) nabava vozila B kategorije te dostavnog vozila
- 3. Reciklažno dvorište**
- 4. Odvojeno sakupljanje otpada**
- 5. Dozvole i ostale aktivnosti**

1. Usklađenje cjenika sa ZOGO-om i Uredbom

Komunalac Konjščina d.o.o. je po stupanju na snagu Zakona o održivom gospodarenju otpadom NN 94/13, NN73/17 (u daljnjem tekstu ZOGO) započeo sa usklađenjem svojih pravnih akata i usklađivanjem poslovanja s istim.

U periodu od 2014. do 2017. godine, a sve u cilju usklađenja poslovanja Komunalca Konjščina, d.o.o. sa ZOGO-m poduzete su slijedeće aktivnosti: u vlastitoj režiji izrađena je traka za sortiranje korisnog otpada, uz sufinanciranje Fonda za zaštitu okoliša i energetska učinkovitost nabavljena je 30 tonska balirka s tri komore za prešanje papira i korisnog otpada, od poduzeća Plin Konjščina d.o.o. otkupljena je ½ dvorišta čkbr 2801/1 i čkbr 2802/1 k.o. Jertovec s pripadajućim građevinskim objektima za proširenje poslovnog i skladišnog prostora, kupljeno je zemljište čkbr 2846/3 za potrebe izgradnje reciklažnog dvorišta, izrađena je

projektna dokumentacija glavnog projekta reciklažnog dvorišta i ishodena je građevinska dozvola, uz sufinanciranje Fonda nabavljene su i podijeljene svim korisnicima čipirane posude za miješani komunalni otpad, nabavljeno novo komunalno vozilo volumena 14 m³ za sakupljanje i sabijanje komunalnog otpada te 5 kompleta opreme (hardware/software) Eco Mobile za praćenje naplate odvoza otpada po volumenu i isti su ugrađeni na kamione smećare, nabavljen je novi server, te je nabavljeno novo teretno vozilo za potrebe mobilnog reciklažnog dvorišta.

Po objavi Uredbe o gospodarenju komunalnim otpadom NN 50/17 Komunalac Konjščina, d.o.o. odmah je započeo s aktivnostima oko primjene iste. Tijekom 2017. godine održano je više radnih sastanaka s JLS, a koje su ujedno i korisnici naših usluga, na kojima se raspravljalo o izradi jedinstvene Odluke o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog na području JLS i jedinstvenog cjenika, a koje su JLS bile dužne donijeti početkom 2018. godine.

Izrada cjenika u skladu sa zakonskim odredbama, slanje svih potrebnih Izjava, izvoda iz cjenika i drugih popratnih dokumenata odrađivala se tijekom 2018. kako bi sa stupanjem Uredbe na snagu bili spremni. Novi su cjenici napravljeni u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima, gdje je za obračun predane količine otpada uzet volumen kao mjerna veličina.

2. Komunalna oprema:

a) Čipirane posude za miješani komunalni otpad

Posude za miješani komunalni otpad podijeljene su svim korisnicima usluga Komunalaca Konjščina, d.o.o. te se kontinuirano dodjeljuju novim korisnicima, odnosno kod otpisa korisnika sakupljaju se s terena te se ovisno o njihovom stanju, otpisuju ili stavljaju u ponovnu upotrebu.

Osim navedenih posuda (za miješani komunalni otpad) koje su se podijelile krajnjim korisnicima, također se kontinuirano dijele i vreće za korisni otpad, kao i za papir. Nabava i podjela vreća stvara dodatne troškove koje se iz zbrinjavanja navedenog otpada ne mogu pokriti jer trenutno osim papira i metala (čije su cijene trenutno izrazito niske) nema burze za otkup ostalog „korisnog“ otpada.

b) Mobilno reciklažno dvorište

Komunalac Konjščina, d.o.o. je sukladno članku 35. Zakona o održivom gospodarenju otpadom (NN 94/13, NN 73/17), članku 5. Uredbe o gospodarenju komunalnim otpadom (NN 50/17) te članku 20. Pravilnika o gospodarenju otpadom (NN 117/17) proveo postupak jednostavne nabave mobilnog reciklažnog dvorišta.

Mobilno reciklažno dvorište kupljeno je i nabavljeno u svojstvu dostavnog vozila B kategorije. Na isto su montirani arnjevi i cerada čime su zadovoljeni uvjeti iz članka 20. Pravilnika o gospodarenju otpadom (NN 117/17). Vozilo će se koristiti po naseljima za prikupljanje i skladištenje manjih količina posebnih vrsta otpada kao i za prijevoz glomaznog otpada do reciklažnog dvorišta. Vozilo je opremljeno sukladno Pravilniku sa svim potrebnim posudama sa odgovarajućim ključnim brojevima posebnih vrsta otpada te je dobiven broj upisa u očevidnik reciklažnih dvorišta (REC 118), a isto će se koristiti u funkciji mobilnog reciklažnog dvorišta sukladno Zakonu.

c) Nabava polovne hidraulične dizalice i ugradnja iste na kamion

Tijekom 2018. godine izvršeno je generalno uređenje kamiona kipera s dizalicom tipa MAN te je izvršena nabava i ugradnja polovne hidraulične dizalice koja služi za sakupljanje glomaznog otpada te za odvoz otpada s groblja i divljih deponija.

3. Reciklažno dvorište:

Sukladno dopisu FZOEU (KLASA: 351-04/14-02/585, URBROJ: 563-03-1/287-16-14 od 19.10.2016.) sufinanciranje izgradnje i opremanje reciklažnog dvorišta ide preko fondova EU (Operativni program konkurentnosti i kohezija 2014-2020) za sve koji imaju pravomoćnu građevinsku dozvolu. Prema tom dopisu Komunalac Konjščina, d.o.o., iako je imao pravomoćnu građevinsku dozvolu, nije se mogao javiti za sufinanciranje izgradnje i opremanja reciklažnog dvorišta već isključivo JLS. Stoga je građevinska dozvola Ugovorom o pravu građenja prebačena na Općinu Konjščinu. Općina Konjščina se prijavila na gore spomenuti natječaj, potpisala Ugovor i pokrenula postupak javne nabave za izgradnju i opremanje reciklažnog dvorišta.

Po raspisivanju javne nabave, komisija je izabrala najpovoljnijeg izvoditelja (HiS d.o.o.) te pokrenula izgradnju reciklažnog dvorišta. Radovi na izgradnji i opremanju su završili u prosincu 2018. godine, dobivena je uporabna dozvola te je trenutno u tijeku ishodenje upisa u očevidnik reciklažnih dvorišta od strane Ministarstva zaštite okoliša i energetike.

4. odvojeno sakupljanje otpada:

Sukladno ZOGO-u, odvajanje na kućnom pragu svedeno je na tri vrste otpada – papir, korisni otpad (plastika, tetrapak, metal) i miješani komunalni otpad. Osim redovitog odvoza sa kućnog praga (sukladno kalendaru odvoza) postoji i godišnji odvoz glomaznog otpada prema rasporedu odnosno kalendaru odvoza otpada.

U prošloj 2018. godini s područja Općine Marija Bistrica od građana i s eko otoka odvezeno je i zbrinuto:

- 20 03 01 (miješani komunalni otpad)	– 673.800,00 kg
- 20 03 07 (glomazni otpad)	– 20.770,00 kg
- 15 01 01 (ambalaža od papira i kartona)	– 38.800,00 kg
- 15 01 02 (ambalaža od plastike)	– 37.980,00 kg
- 15 01 04 (ambalaža od metala)	– 1.700,00 kg
- 15 01 05 (višeslojna-kompozitna ambalaža)	– 3.040,00 kg
- 15 01 07 (staklena ambalaža)	– 10.100,00 kg
- 20 02 01 (biorazgradivi otpad)	– 3.620,00 kg

Na području Općine Marija Bistrica trenutno funkcioniraju tri eko otoka s tri frakcije (plastika, staklo, papir). Tijekom 2018. godine sanirano je jedno divlje odlagalište otpada s područja Općine Marija Bistrica početkom rujna 2018. Godine. Divlje odlagalište otpada nalazilo se na k.č.br.2242/1; k.o. Marije Bistrica na adresi Podgorje Bistričko 385.

5. dozvole i ostale aktivnosti:

Osim gore navedenih aktivnosti koje je Komunalac Konjščina poduzeo u skladu sa ZOGO-m, rješavaju se i druga aktualna pitanja koja omogućuju svakodnevno poslovanje u rješavanju problema s komunalnim i korisnim otpadom te pružanja adekvatne usluge krajnjim korisnicima.

Komunalac Konjščina d.o.o. je u 2018. godini imao sve potrebne dozvole za redovan rad iz područja gospodarenja otpadom. Poduzeće se redovito usavršava obukom djelatnika i praćenjem novih zakonskih i pod zakonskih akata. Na terenu kontinuirano provodi informativno edukativne aktivnosti (podjela edukativnih informativnih letaka novim korisnicima, svim korisnicima podijeljeni su priručnici za kompostiranje u vlastitom vrtu, podjela kalendara odvoza otpada za 2018. godinu...). Svim većim zainteresiranim privrednim subjektima ustupljeni su na korištenje (bez naknade) kontejneri volumena 7,0 m³ za papirnu i kartonsku ambalažu.

- očuvanje standarda ISO 9001 i ISO 14001
- Očevidnik trgovaca otpadom TRG 252
- Očevidnik skladištenja vlastitog proizvodnog otpada SPO 272
- Očevidnik posrednika u gospodarenju otpadom POS 160
- Očevidnik prijevoznika otpadom PRV 571
- Očevidnik reciklažnih dvorišta REC 118
- Dozvola za obavljanje djelatnosti sakupljanja i uporabe otpada (KLASA: UP/I-351-01/14-01/34; URBROJ: 2140/01-08/1-18-10)
- Dozvola za sakupljanje i zbrinjavanje otpada (KLASA: UP/I-351-01/14-01/07; URBROJ: 2140/01-08/1-18-11)
- Seminari i doškolovanja (okrugli stolovi, javna nabava, grupacije.....)
- Tjedno ažuriranje web stranice – www.komunalac.net

OBVEZE OPĆINE MARIJA BISTRICA

Općina Marija Bistrica dužna je na svom području osigurati:

- javnu uslugu prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada,
- odvojeno prikupljanje otpadnog papira, metala, stakla, plastike i tekstila te krupnog (glomaznog) komunalnog otpada,
- sprječavanje odbacivanja otpada na način suprotan Zakonu te uklanjanje tako odbačenog otpada,
- provedbu Plana gospodarenja otpadom RH,
- donošenje i provedbu Plana gospodarenja otpadom Općine Marija Bistrica
- provođenje izobrazno-informativnih aktivnosti na svom području,

- mogućnost provedbe akcija prikupljanja otpada.

Općinsko vijeće Općine Marija Bistrica donijelo je 30.01.2018. godine **Odluku o načinu pružanja javne usluge prikupljanja komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Marija Bistrica** (Službeni glasnik Općine Marija Bistrica 1/18). Javnu uslugu prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada u 2018. godini provodilo je društvo Komunalac Konjščina d.o.o., Jertovec 150, Konjščina. U predmetnoj Odluci je detaljno definiran način prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada te način odvojenog prikupljanja otpadnog papira, metala, stakla, plastike i tekstila te krupnog (glomaznog) komunalnog otpada.

Dana 29. studenog 2018. godine Općinsko vijeće Općine Marija Bistrica donijelo je **novu Odluku o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području općine Marija Bistrica**. Istoga dana Općinsko vijeće je donijelo i **novu Odluku o dodjeli obavljanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Marija Bistrica** kojom obavljanje javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom dodjeljuje komunalnom društvu **Lijepa Bistrica d.o.o.**, Trg pape Ivana Pavla II 34, Marija Bistrica, koje je u 100%-tnom vlasništvu Općine Marija Bistrica. Predmetne Odluke su objavljene u Službenom glasniku Općine Marija Bistrica br. 10/18, a stupile na snagu 01.01.2019. godine te se primjenjuju od 01.01.2019. godine.

Plan gospodarenja otpadom Općine Marija Bistrica za razdoblje 2018 – 2023. godine sukladan sa ZOGO-m donesen je dana 10. svibnja 2018. godine na 10. sjednici Općinskog vijeća Općine Marija Bistrica (http://www.marijabistrica.hr/Cms_Data/Contents/bistrica/Folders/documents/~contents/YWCJQT9F64N5U3XX/plan-gospodarenja-otpadom-op-ine-marija-bistrica.pdf).

Općinsko vijeće Općine Marija Bistrica donijelo je **Odluku o mjerama za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada i mjerama za uklanjanje odbačenog otpada na području Općine Marija Bistrica** u kojoj su definirani načini postupanja u sprječavanju nepropisnog odbacivanja otpada i u mjerama za uklanjanje odbačenog otpada.

Načelnik Općine Marija Bistrica izradio je **Izvešće o lokacijama i količinama odbačenog otpada za 2018. godinu**, sukladno čl. 36. st. 9 ZOGO-a, u kojem su detaljno navedene lokacije i količine nepropisno odbačenog otpada te iznosi utrošeni za sanaciju predmetnih lokacija te ga podnio Općinskom vijeću 26.03.2019. godine. Predmetno izvješće je Prilog 1 ovog Izvješća o izvršenju Plana gospodarenja otpadom. Dana 26.03.2019. godine Općinsko vijeće Općine Marija Bistrica donosi novu **Odluku o provedbi posebnih mjera sprječavanja odbacivanja otpada u odnosu na lokacije na kojima je u više navrata utvrđeno nepropisno odbacivanje otpada**.

Načelnik Općine Marija Bistrica podnosi Općinskom vijeću 26.03.2019. godine **Izvešće o izvršenju Programa gradnje građevina za gospodarenje komunalnim otpadom za 2018. godinu**. Sukladno čl. 33. st. 14. ZOGO-a Program gradnje građevina za gospodarenje komunalnim otpadom sadrži osobito:

1. opis poslova s procjenom troškova potrebnih za ostvarenje projekata gradnje građevina za gospodarenje otpadom,
2. iskaz financijskih sredstava po razdobljima potrebnih za ostvarenje programa s naznakom izvora financiranja.

U predmetnom Izvješću opisani su odrađeni poslovi vezani za projekt izgradnje reciklažnog dvorišta.

Dana 28.09.2018. godine Općina je aplicirala projektni prijedlog „**Izgradnja i opremanje reciklažnog dvorišta Marija Bistrica**“ na natječaj Fonda za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost, sufinanciranog sredstvima Kohezijskog fonda te je u prosincu 2018. godine završila 3. fazu pregleda projektne prijave. **Odluka o financiranju** je dobivena u siječnju 2019. godine, a **Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava** potpisan je dana 25.02.2019. godine.

Općina Marija Bistrica je s Fondom za zaštitu okoliša i energetska učinkovitost dana 10. kolovoza 2018. godine sklopila **Ugovor o nabavi spremnika za odvojeno prikupljanje otpada** kojim je ušla u veliki projekt nabave spremnika za odvojeno prikupljanje otpada za područje cijele RH. Nabava spremnika će biti sufinancirana iz Operativnog programa Konkurentnost i kohezija u visini 85% prihvatljivih troškova. Isporuka spremnika se očekuje do kraja 2019. godine.

Općina Marija Bistrica je s gradom Zlatarom, Općinom Mače i Općinom Zlatar Bistrica dana 21. veljače 2018. godine potpisala Sporazum o udruživanju u provedbi projekta „**Zeleni bregi**“ u svrhu zajedničkog apliciranja na Poziv na dostavu projektnih prijedloga „Provedba Programa izobrazno-informativnih aktivnosti o održivom gospodarenju otpadom“ Fonda za zaštitu okoliša i energetska učinkovitost. Dana 14. lipnja 2018. godine potpisan je Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava te je do kraja 2018. godine odrađena javna nabava i odabran ponuditelj koji će tijekom 2019. godine izraditi promotivne materijale i održati informativno-edukativne aktivnosti.

Odlagalište Tugonica – **Odlukom o redoslijedu i dinamici zatvaranja odlagališta (NN 3/2019)** od 21.12.2018. godine najavljeno je zatvaranje odlagališta, međutim, ono se ipak nije dogodilo. U **Ispravku Odluke o redoslijedu i dinamici zatvaranja odlagališta (NN 17/2019)** kojeg je ministar g. Čorić donio u veljači 2019. godine s popisa odlagališta koja su se do 31.12.2018. godine trebala zatvoriti uklonjeno je odlagalište Tugonica.

ZAKLJUČAK

U 2018. godini se na području općine Marija Bistrica bilježi blagi porast udjela odvojeno prikupljenog otpada u ukupnom otpadu s 13 na 15% (u odnosu na 2017. godinu). Cilj je do 2022. godine postići 50%-tni udio odvojeno prikupljenog otpada u ukupnom otpadu, a sukladno zahtjevima EU definiranim u ZOGO. S obzirom na preuzimanje djelatnosti prikupljanja i odvoza otpada od strane općinskog poduzeća Lijepa Bistrica d.o.o., planirano motiviranje stanovništva putem izobrazno-informativnih aktivnosti, očekivanu isporuku spremnika za odvojeno prikupljanje otpada te skorbu izgradnju reciklažnog dvorišta, s opravdanjem se očekuje ostvarenje planiranog cilja.

Očekivanim zatvaranjem i sanacijom odlagališta u Tugonici i otvaranjem Regionalnog centra za gospodarenje otpadom „Piškornica“ kvaliteta zbrinjavanja komunalnog otpada bit će usklađena s važećim ZOGO te ostalim pozitivnim propisima, a ujedno će se poboljšati uvjeti života stanovnika Općine Marija Bistrica, posebice naselja Tugonica.

Načelnik
Josip Milički,ing.

KLASA: 363-01/19-01/37
URBROJ: 2113/02-02-19-2
Marija Bistrica, 26. ožujka 2019. god

Na temelju članka 30. Statuta Općine Marija Bistrica (Službeni glasnik Općine Marija Bistrica 2/18) Općinsko vijeće Općine Marija Bistrica na 18. sjednici održanoj dana 26. ožujka 2019. godine, donosi

ODLUKU O PRIHVACANJU IZVJEŠĆA O IZVRŠENJU Programa gradnje građevina za gospodarenje komunalnim otpadom na području Općine Marija Bistrica za 2018. godinu

Članak 1.

Prihvaća se Izvješće o izvršenju Plana gospodarenja otpadom na području Općine Marija Bistrica u 2018. godini.

Navedeno izvješće nalazi se u prilogu ove Odluke i čini njezin sastavni dio.

Članak 2.

Ova Odluka objavit će se u Službenom glasniku Općine Marija Bistrica.

Predsjednik Općinskog vijeća
Teodor Švaljek, ing.

KLASA: 363-01/19-01/37
URBROJ: 2113/02-01-19-1
Marija Bistrica, 26. ožujka 2019. godine

Na temelju članka 33. stavka 15. Zakona o održivom gospodarenju otpadom (Narodne novine 94/13, 73/17) i članka 46. Statuta Općine Marija Bistrica (Službeni glasnik Općine Marija Bistrica 2/18) načelnik Općine Marija Bistrica dana 26. ožujka 2019. godine podnosi Općinskom vijeću

IZVJEŠĆE O IZVRŠENJU
Programa gradnje građevina za gospodarenje komunalnim otpadom na području općine Marija Bistrica za 2018. godinu

Program gradnje građevina za gospodarenje komunalnim otpadom na području općine Marija Bistrica za 2018. godinu usvojen je unutar Proračuna Općine Marija Bistrica za 2018. godinu na 6. sjednici Općinskog vijeća dana 19.12.2017. godine. Ostvarenje Programa gradnje građevina za gospodarenje komunalnim otpadom na području Općine Marija Bistrica za 2018. godinu:

IZVRŠENJE PROGRAMA GRADNJE GRAĐEVINA ZA GOSPODARENJE KOMUNALNIM OTPADOM ZA 2018. GODINU			
IZGRADNJA RECIKLAŽNOG DVORIŠTA: 2.915.000,00 kn			
- Izgradnja: 2.500.000,00 kn			
- Projektna dokumentacija: 150.000,00 kn			
- Odvjetničke usluge: 15.000,00 kn			
- Kupnja zemljišta: 250.000,00 kn			
III. izmjenom proračuna 20.12.2018. umanjen je plan na 385.000,00 kn			
- projektna dokumentacija - planirana 150.000,00 kn, realizirana 101.942,55 kn			
- odvjetničke usluge - plan 15.000,00, realizirano 10.156,25 kn			
- ugovori za otkup zemljišta - planirana 220.000,00 kn, realizirano 217.300,00 kn			
IZVORI SREDSTAVA	PLANIRANO	PROMJENA PLANA (III. Izmjena proračuna)	OSTVARENO
općinski proračun	915.000,00 kn	385.000,00 kn	329.398,80 kn
državni proračun	2.000.000,00 kn	0,00	0,00
EU proračun	0,00	0,00	0,00

Načelnik
Općine Marija Bistrica
Josip Milički, ing.

KLASA: 351-01/19-01/2
URBROJ: 2113/02-02-19-2
Marija Bistrica, 26. ožujka 2019. god.

Na temelju članka 30. Statuta Općine Marija Bistrica (Službeni glasnik Općine Marija Bistrica 2/18) Općinsko vijeće Općine Marija Bistrica na 18. sjednici održanoj dana 26. ožujka 2019. godine, donosi

O D L U K U

o prihvaćanju Izvješća o lokacijama i količinama odbačenog otpada, troškovima uklanjanja odbačenog otpada i provedbi mjera za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada i mjera za uklanjanje otpada odbačenog u okoliš na području općine Marija Bistrica u 2018. godini

Članak 1.

Prihvaća se Izvješće o lokacijama i količinama odbačenog otpada, troškovima uklanjanja odbačenog otpada i provedbi mjera za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada i mjera za uklanjanje otpada odbačenog u okoliš na području Općine Marija Bistrica u 2018. godini. Navedeno izvješće nalazi se u prilogu ove Odluke i čini njezin sastavni dio.

Članak 2.

Ova Odluka objavit će se u Službenom glasniku Općine Marija Bistrica.

Predsjednik Općinskog vijeća
Teodor Švaljek, ing.

KLASA: 351-01/19-01/2
URBROJ: 2113/02-01-19-1
Marija Bistrica, 26. ožujka 2019. godine

Na temelju članka 36. stavka 9. Zakona o održivom gospodarenju otpadom (Narodne novine 94/13, 73/17) i članka 46. Statuta Općine Marija Bistrica (Službeni glasnik Općine Marija Bistrica 2/18) načelnik Općine Marija Bistrica podnosi Općinskom vijeću

I Z V J E Š Ć E

o lokacijama i količinama odbačenog otpada, troškovima uklanjanja odbačenog otpada i provedbi mjera za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada i mjera za uklanjanje otpada odbačenog u okoliš na području općine Marija Bistrica u 2018. godini

I. UVOD

Temeljem članka 36. stavka 9. Zakona o održivom gospodarenju otpadom, (Narodne novine 94/13, 73/17), izvršno tijelo jedinice lokalne samouprave dužno je izvješće o lokacijama i količinama odbačenog otpada, troškovima uklanjanja odbačenog otpada i provedbi mjera podnijeti predstavničkom tijelu te jedinice do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

II. POSTOJEĆE STANJE

U Općini se sukladno financijskim mogućnostima radi na uklanjanju otpada i sanaciji lokacija onečišćenih otpadom te "divljih" odlagališta. Trenutno se na području Općine nalaze sljedeće lokacije "divljih" odlagališta otpada:

1. Laz – Piškova pećina (Laz); trenutno cca. 100 m³ otpada
2. Poljanica Bistrička – Gleci; trenutno cca. 80 m³ otpada
3. Selnica – Škvorci; trenutno cca. 60 m³ otpada
4. Podgorje – kod željeznog mosta; trenutno cca. 20 m³

5. Podgorje – cesta prema Petricima; trenutno cca. 25 m³
6. Selnica – cesta od Prčike do Ribice; trenutno cca. 10m³
7. cesta Laz – Moravče – Klupca; trenutno cca. 10 m³

III. TROŠKOVI UKLANJANJA ODBAČENOG OTPADA U 2018. GODINI ZA OPĆINU MARIJA BISTRICA

Tijekom 2018. godine sanirana su sljedeća divlja odlagališta: Laz Bistrički-Mikuši s 1.914,88 kn te Podgorje Bistričko k.č.br. 2242/1, k.o. Marija Bistrica, na adresi Podgorje Bistričko 385 s 4.860,09 kn; ukupno utrošeno 6.774,97 kn. Općina planira postepeno sanirati sva divlja odlagališta otpada, sukladno financijskim mogućnostima.

U proračunu Općine za 2019. godinu planirano je ukupno 50.000,00 kn: 31.550,00 kn iz općinskih prihoda i 18.450,00 kn iz pomoći za sanaciju divljih odlagališta

IV. ZAKLJUČAK

Unatoč zakonski uređenom sustavu gospodarenja otpadom prisutno je neodgovorno odlaganje otpada na lokacijama koje za to nisu predviđene što za posljedicu ima nepovoljan učinak na okoliš i na prihod općinskog poduzeća Lijepa Bistrica d.o.o. te financijski teret za proračun Općine Marija Bistrica.

Tijekom 2018. godine Voditelj odsjeka za komunalne poslove i komunalni redar su u okviru redovitih obilazaka terena provodili nadzor nad divljim odlagalištima.

U 2018. godini započelo je uspostavljenje sustava za zaprimanje obavijesti o nepropisno odbačenom otpadu kao i sustava evidentiranja lokacija odbačenog otpada u skladu s odredbama članka 36. Zakona o održivom gospodarenju otpadom (Narodne novine 94/13, 73/17) dok će se nastaviti provedba redovitog godišnjeg nadzora područja općine radi utvrđivanja postojanja odbačenog otpada, a posebno lokacija na kojima je u prethodne dvije godine evidentirano postojanje odbačenog otpada te druge mjere sukladno Odluci o mjerama za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada i mjerama za uklanjanje odbačenog otpada na području Općine Marija Bistrica.

Načelnik
Josip Milički, ing.

KLASA: 351-01/19-01/3
URBROJ: 2113/02-02-19-1
Marija Bistrica, 26. ožujka 2019. god.

Na temelju članka 36. stavka 10. Zakona o održivom gospodarenju otpadom (NN 94/13 i 73/17, u daljnjem tekstu ZOGO) te članka 30. Statuta Općine Marija Bistrica (Službeni glasnik Općine Marija Bistrica /18), Općinsko vijeće Općine Marija Bistrica na 18. sjednici održanoj 26. ožujka 2019. godine donijelo je

ODLUKU O PROVEDBI POSEBNIH MJERA SPRJEČAVANJA ODBACIVANJA OTPADA U ODNOSU NA LOKACIJE NA KOJIMA JE U VIŠE NAVRATA UTVRĐENO NEPROPISNO ODBACIVANJE OTPADA

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se posebne mjere sprječavanja odbacivanja otpada u odnosu na lokacije na kojima je u više navrata utvrđeno nepropisno odbacivanje otpada.

Članak 2.

Trenutno se na području Općine nalaze sljedeće lokacije "divljih" odlagališta otpada na kojima se već nekoliko godina nepropisno odbacuje otpad:

1. Laz – Piškova pećina (Laz)

2. Poljanica Bistrička - Gleci
3. Selnica – Škvorci
4. Podgorje – kod željeznog mosta; trenutno cca. 20 m³
5. Podgorje – cesta prema Petricima; trenutno cca. 25 m³
6. Selnica – cesta od Prčike do Ribice; trenutno cca. 10m³
7. cesta Laz – Moravče – Klupca; trenutno cca. 10 m³

Članak 3.

Posebne mjere sprječavanja odbacivanja otpada u odnosu na lokacije navedene u čl. 2. ove Odluke su:

- pojačani redoviti obilazak i nadzor lokacija od strane komunalnog redarstva
- mogućnost ugradnje nadzornih kamera
- uključivanje susjeda i prolaznika u sustav dojave i informiranja
-

Članak 4.

Ostale mjere koje će se provoditi u skladu su s čl. 2. Odluke o mjerama za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada i mjerama za uklanjanje odbačenog otpada na području općine Marija Bistrica.

Članak 5.

Na provedbu posebnih i ostalih mjera iz čl. 3 i 4. ove Odluke primjenjive su odredbe propisane u člancima 3., 4. i 5. Odluke o mjerama za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada i mjerama za uklanjanje odbačenog otpada na području općine Marija Bistrica.

Članak 6.

Kada uklanjanje odbačenog otpada podrazumijeva mjere koje nisu uređene ovom Odlukom primijeniti će se odredbe važećeg Zakona (ZOGO).

Članak 7.

Sredstva za provedbu mjera iz članka 1. ove Odluke osiguravaju se u proračunu Općine Marija Bistrica.

Članak 8.

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

Predsjednik Općinskog vijeća
Teodor Švaljek, ing.

Na temelju odredbe članka 43. stavka 2. Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda („Narodne novine“, broj 16/19) i članka 30. Statuta Općine Marija Bistrica (Službeni glasnik Općine Marija Bistrica 2/18), Općinsko vijeće Općine Marija Bistrica na svojoj 18. sjednici održanoj dana 26. ožujka 2019. godine

ODLUKU o donošenju Plana djelovanja Općine Marija Bistrica u području prirodnih nepogoda za 2019. godinu

Članak 1.

Donosi se Plan djelovanja Općine Marija Bistrica u području prirodnih nepogoda za 2019. godinu.

Članak 2.

Plan djelovanja Općine Marija Bistrica u području prirodnih nepogoda za 2019. godinu čini prilog i sastavni dio ove Odluke.

Članak 3.

Ova Odluka objavit će se u Službenom glasniku Općine Marija Bistrica i stupa na snagu s danom donošenja.

KLASA: 920-01/19-1/2

URBROJ: 2113/02-02-19-1

Marija Bistrica, 26. ožujka 2019. godine

Predsjednik Općinskog vijeća
Teodor Švaljek, ing.

Na temelju članka 36. Zakona o poljoprivredi (Narodne novine broj 118/18) te članka 30. Statuta Općine Marija Bistrica (Službeni glasnik Općine Marija Bistrica 2/18.) Općinsko vijeće Općine Marija Bistrica na 18. sjednici održanoj dana 26. ožujka 2019. godine donijelo je

ODLUKA O DODJELI POTPORA U POLJOPRIVREDI NA PODRUČJU OPĆINE MARIJA BISTRICA ZA RAZDOBLJE 2019. - 2021. GODINE

I. OPĆI UVJETI

Članak 1.

Ovim Programom potpora u poljoprivredi na području Općine Marija Bistrica (dalje u tekstu: Program) utvrđuju se aktivnost u poljoprivredi za koje će Općina Marija Bistrica (dalje u tekstu: Općina) za razdoblje 2019. – 2021. godine dodjeljivati potpore male vrijednosti te kriteriji i postupak dodjele istih.

Potpore podrazumijevaju dodjelu bespovratnih novčanih sredstava iz Proračuna Općine.

Potpore će se isplaćivati korisnicima temeljem ovog Programa do utroška planiranih sredstava u Proračunu Općine za proračunsku godinu.

Članak 2.

Potpore male vrijednosti dodjeljuju se sukladno pravilima EU o pružanju državne potpore poljoprivredi i ruralnom razvoju propisanim Uredbom Komisije (EZ) br. 1408/2013 od 18. prosinca 2013. o primjeni članaka 107. i 108. Ugovora o funkcioniranju Europske unije na potpore *de minimis* u poljoprivrednom sektoru – u daljnjem tekstu: Uredba 1408/2013.

Sukladno članku 1. Uredbe 1408/2013, ovaj se Program primjenjuje na potpore dodijeljene poduzetnicima koji se bave primarnom proizvodnjom poljoprivrednih proizvoda, uz iznimku:

- a) potpora čiji je iznos određen na temelju cijene ili količine proizvoda stavljenih na tržište,
- b) potpora djelatnostima vezanima uz izvoz, to jest potpora koje su izravno vezane uz izvezene količine, potpora za osnivanje i upravljanje distribucijskom mrežom ili za neke druge tekuće troškove vezane uz izvoznu djelatnost,
- c) potpora uvjetovanih korištenjem domaćih umjesto uvoznih proizvoda.

Sukladno članku 2. Uredbe 1408/2013, „poljoprivredni proizvodi“ znači proizvodi iz Priloga I. Ugovora o funkcioniranju Europske unije, uz iznimku proizvoda ribarstva i akvakulture obuhvaćenih Uredbom Vijeća (EZ) br. 104/2000.

Članak 3.

Korisnici sredstava potpore su: fizičke/pravne osobe, obiteljska poljoprivredna gospodarstva upisana u Upisnik poljoprivrednih gospodarstava koja imaju sjedište odnosno prebivalište na području Općine i čija se proizvodnja odvija na području Općine.

Pojam obiteljska poljoprivredna gospodarstva obuhvaća slijedeće subjekte u poljoprivrednoj proizvodnji: obiteljska poljoprivredna gospodarstva, obrti, trgovačka društva i zadruge registrirane za obavljanje poljoprivredne djelatnosti.

Za korisnike potpora koji su u sustavu PDV-a troškovi PDV-a nisu prihvatljivi za odobravanje potpore.

Sukladno članku 2., točka 2. Uredbe 1408/2013 pod pojmom „jedan poduzetnik“ obuhvaćena su sva poduzeća koja su u najmanje jednom od sljedećih međusobnih odnosa:

- a) jedno poduzeće ima većinu glasačkih prava dioničara ili članova u drugom poduzeću;
- b) jedno poduzeće ima pravo imenovati ili smijeniti većinu članova upravnog, upravljačkog ili nadzornog tijela drugog poduzeća;
- c) jedno poduzeće ima pravo ostvarivati vladajući utjecaj na drugo poduzeće prema ugovoru sklopljenom s tim poduzećem ili prema odredbi statuta ili društvenog ugovora tog poduzeća;
- d) jedno poduzeće, koje je dioničar ili član u drugom poduzeću, kontrolira samo, u skladu s dogovorom s drugim dioničarima ili članovima tog poduzeća, većinu glasačkih prava dioničara ili glasačkih prava članova u tom poduzeću.

Poduzeća koja su u bilo kojem od odnosa navedenih u stavku 4. ovog članka preko jednog ili više drugih poduzeća isto se tako smatraju jednim poduzetnikom.

II. MJERE U POLJOPRIVREDI ZA RAZOBLJE 2019. – 2021. GODINA, AKTIVNOSTI I PLANIRANA SREDSTAVA

MJERA 1. Razvoj stočarstva – umjetno osjemenjivanje krava i krmača

Članak 4.

Potpore će se odobriti korisniku za subvencioniranje troškova umjetnog osjemenjivanja krava i krmača od strane ovlaštene veterinarske ambulante u iznosu od 100,00 kuna (slovima: stokuna) po plotkinji.

Korisnik potpore ostvaruje potporu samo za prvo osjemenjivanje krave ili krmače.

Korisnici imaju pravo na dodjelu potpore do iskorištenja osiguranih sredstava u Proračunu Općine Marija Bistrica za tekuću godinu.

Uvjeti za dodjelu potpore su:

- korisnici potpore mogu biti fizičke osobe/pravne, obiteljska poljoprivredna gospodarstva upisana u Upisnik poljoprivrednih gospodarstava koja imaju sjedište odnosno prebivalište na području Općine i čija se proizvodnja odvija na području Općine, a koji ne posjeduju više od 5 grla ili krmača;

- obavljena usluga osjemenjivanja od strane ovlaštene veterinarske ambulante za koju je izdan račun o obavljenom 1 osjemenjivanju krave ili krmače, ako na računu nije vidljivo da se radi o prvom osjemenjivanju i izdanu potvrdu ovlaštene veterinarske ambulante o obavljenom prvom osjemenjivanju;

- korisnici potpore moraju imati podmirene sve obveze prema Općini;

- korisnici potpore moraju imati karton o obilježavanju goveda i/ili dokaz o upisu u jedinstveni registar domaćih životinja (za krmače nije uvjet);

- korisnici potpore ostvaruju pravo na potporu nakon odobrenog zahtjeva od strane Općine.

MJERA 2. Očuvanje stočarske proizvodnje – poticaj za uzgoj i držanje krava

Članak 5.

Potpore će se odobriti korisniku za uzgoj i držanje krava po domaćinstvu do najviše 2 (dvije) krave u tekućoj godini u iznosu od 500,00 kuna (slovima: petkokuna) po kravi.

Korisnici imaju pravo na dodjelu potpore do iskorištenja osiguranih sredstava u Proračunu Općine Marija Bistrica za tekuću godinu.

Uvjeti za dodjelu potpore su:

- korisnici potpore mogu biti fizičke osobe/pravne, obiteljska poljoprivredna gospodarstva upisana u Upisnik poljoprivrednih gospodarstava koja imaju sjedište odnosno prebivalište na području Općine i čija se proizvodnja odvija na području Općine, a koji ne posjeduju više od 5 grla;

- korisnici potpore mogu potporu ostaviti za do najviše 2 (dvije) krave;

- korisnici potpore moraju imati podmirene sve obveze prema Općini;

- korisnici potpore moraju imati karton o obilježavanju goveda i/ili dokaz o upisu u jedinstveni registar domaćih životinja;

- korisnici potpore ostvaruju pravo na potporu nakon odobrenog zahtjeva od strane Općine.

MJERA 3. Razvoj poljoprivredne proizvodnje – subvencioniranje kamata poljoprivrednih kredita

Članak 6.

Potpore će se odobriti korisniku za sufinanciranje kamata na poljoprivredne kredite u visini od 1% kamata za sklopljeni iznos kredita prema otplatnom planu samo uz sudjelovanje Krapinsko -zagorske županije.

Uvjeti za dodjelu potpore su:

- korisnici potpore mogu biti fizičke osobe/pravne, obiteljska poljoprivredna gospodarstva upisana u Upisnik poljoprivrednih gospodarstava koja imaju sjedište odnosno prebivalište na području Općine i čija se poljoprivredna proizvodnja odvija na području Općine.

- korisnici potpore moraju imati podmirene sve obveze prema Općini;

- korisnici potpore ostvaruju pravo na potporu nakon odobrenog zahtjeva od strane Općine.

III. POSTUPAK DODJELE POTPORE I POTREBNA DOKUMENTACIJA

Članak 7.

Za provedbu mjera iz ovog Programa Općinski načelnik raspisuje Javni poziv nakon donošenja Proračuna za tekuću godinu.

Javni poziv objavljuje se na oglasnoj ploči Općine, Oglasnoj ploči i Radio postaji u kojem će se utvrditi rokovi i postupak podnošenja zahtjeva za dodjelu potpore s pripadajućom dokumentacijom.

Prijava na javni poziv podnosi se Jedinственом upravnom odjelu Općine u pisanom obliku na obrazac prijave koji izrađuje Općina.

Uz prijavu, podnositelj prijave prilaže odgovarajuću dokumentaciju određenu u ovom Programu, u javnom pozivu i obrascu prijave.

Prijave se rješavanju prema redosljedu dospijeca, odnosno do utroška planiranih sredstava u Proračunu Općine za tekuću godinu.

Dopuštenost potpore prema planirani sredstvima, sukladno ovom Programu te na osnovi provedenog javnog poziva ocjenjuje Općinski načelnik i dodjeljuje potporu pojedinačnim Zaključkom.

Članak 8.

Potrebna dokumentacija koja se prilaže kod podnošenja zahtjeva za subvenciju:

1. presliku osobne iskaznice i OIB – za fizičke osobe

2. presliku rješenja o upisu u Sudski registar – za pravne osobe

3. presliku rješenja o upisu u Upisnik poljoprivrednih gospodarstava

4. preslika tekućeg/žiro računa – IBAN

5. potvrdu da korisnik potpore nema nepodmirenih obveza prema Općini

6. izjavu o iznosima dodijeljenih potpora male vrijednosti u sektoru poljoprivrede iz drugih izvora

7. presliku računa veterinarske stanice koja je obavila uslugu 1 usjemenjivanja i potvrdu o obavljenom

1 osjemenjivanja

8. presliku kartona o obilježavanju goveda i/ili dokaz o upisu u jedinstveni registar domaćih životinja.

Članak 9.

Podnositelju zahtjeva odobriti će se potpora ukoliko isti ispunjava sve uvjete iz ovog Programa.

Sukladno članku 3. Uredbe 1408/2013 ukupan iznos potpora *male vrijednosti* koji je dodijeljen jednom korisniku ne smije prijeći iznos od 15.000,00 EUR-a tijekom razdoblja od tri fiskalne godine te se ta gornja granica primjenjuje bez obzira na oblik ili svrhu potpore.

Sukladno članku 6. Uredbe 1408/2013, podnositelj zahtjeva mora svom zahtjevu priložiti izjavu o iznosima dodijeljenih potpora male vrijednosti u sektoru poljoprivrede iz drugih izvora.

Općina je dužna korisniku potpore dostaviti obavijest da mu je dodijeljena potpora male vrijednosti sukladno Uredbi 1408/2013.

IV. IZVORI FINANCIRANJA I NAČIN ISPLATE POTPORA

Članak 10.

Za provođenje ovog Programa, sredstva će biti osigurana o Proračunu Općine Marija Bistrica za svaku proračunsku godinu.

Općinske potpore će se isplaćivati korisnicima temeljem ovog Programa do utroška planiranih sredstava u Proračunu Općine Marija Bistrica za proračunsku godinu.

Odobrene potpore isplaćivati će se na tekući/žiro račun korisnika potpore.

V. KONTROLA

Članak 11.

Korisnik potpore dužan je omogućiti davatelju potpore kontrolu namjenskog utroška sredstava dobivene potpore.

Ukoliko se u postupku kontrole utvrdi da je korisnik potpore uz zahtjev priložio neistinitu dokumentaciju ili prijavljeno stanje u zahtjevu i dokumentaciji ne odgovarana njegovom stvarnom stanju ili ukoliko je nenamjenski utrošio sredstva dobivene potpore dužan je dobivena sredstva potpore vratiti na žiro-račun Općine zajedno s obračunatom zakonskom zateznom kamatom u roku od 15 (petnaest) dana od dna utvrđivanja nepravilnosti, te neće imati pravo na dodjelu bespovratnih potpora iz Proračuna Općine u narednih 5 (pet) godina.

VI. STUPANJE NA SNAGU

Članak 12.

Stupanjem na snagu ove Odluke stavlja se van snage Odluka o poticaju u poljoprivredi na području Općine Marija Bistrica KLASA: 320-01/16-01/1, URBROJ:2113/02-03-16-2.

Ova Odluka stupa na snagu osmi dan od objave u Službenom glasniku Općine Marija Bistrica.

KLASA: 320-01/18-01/1

URBROJ: 2113/02-02-19-4

Marija Bistrica, 26. ožujka 2019. godine

Predsjednik Općinskog vijeća
Teodor Švaljek, ing.

KLASA: 372-03/19-01/11

URBROJ: 2113/02-02-19-1

Marija Bistrica, 26. ožujka 2019. god.

Na temelju članka 6. Zakona o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora („Narodne novine“ br. 125/11, 64/15 i 112/18), članka 39. i 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 – pročišćeni tekst, 137/15 – ispravak i 123/17) i članka 30. Statuta Općine Marija Bistrica („Službeni glasnik Općine Marija Bistrica“ br. 2/18), Općinsko vijeće Općine Marija Bistrica na 18. sjednici održanoj 26. ožujka 2019. godine, donijelo je

ODLUKU

o davanju u zakup poslovnih prostora u vlasništvu Općine Marija Bistrica

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom se utvrđuju uvjeti, način i postupak davanja u zakup poslovnih prostora u vlasništvu Općine Marija Bistrica te međusobna prava i obveze zakupodavca i zakupnika.

Odredbe ove Odluke odnose se i na poslovni prostor koji još uvijek nije upisan u zemljišne knjige kao vlasništvo Općine Marija Bistrica, a na kojem Općina Marija Bistrica ima pravo raspolaganja ili korištenja te istim gospodari.

Odredbe ove Odluke ne primjenjuju se na slučajeve privremenog korištenja poslovnog prostora ili njegovog dijela radi održavanja priredbi, predavanja, savjetovanja, sajmovi i slične svrhe čije korištenje ne traje duže od 30 dana.

Članak 2.

Poslovnim prostorom u smislu ove Odluke smatraju se poslovna zgrada, poslovna prostorija, garaža i garažno mjesto.

Poslovnom prostorijom u smislu ove Odluke smatra se jedna ili više prostorija u poslovnoj ili stambenoj zgradi namijenjena obavljanju poslovne djelatnosti koja, u pravilu, čini samostalnu uporabnu cjelinu i ima zaseban glavni ulaz.

II. NAČIN I POSTUPAK DAVANJA U ZAKUP POSLOVNIH PROSTORA

Članak 3.

Zakup poslovnog prostora zasniva se ugovorom o zakupu nakon provedenog javnog natječaja.

Odluku o raspisivanju javnog natječaja donosi načelnik. Zakup se daje na određeno vrijeme.

Na poslovnom prostoru koji se daje u zakup može se osnovati podzakup samo ako je to ugovorom o zakupu predviđeno.

Članak 4.

Poslovni prostor u vlasništvu Općine Marija Bistrica daje se u zakup putem javnog natječaja objavljenog na oglasnoj ploči i službenim stranicama Općine.

Tekst oglasa sadržava:

- oznaku, lokaciju, površinu i namjenu djelatnosti poslovnog prostora,
- vrijeme na koje se poslovni prostor daje u zakup,
- početni iznos zakupnine,
- iznos jamčevine koju ponuditelj treba priložiti i obvezu podnošenja dokaza o uplaćenju jamčevini,
- račun na koji se uplaćuje jamčevina,
- rok do kojeg se može sudjelovati u javnom natječaju (nikad kraće od 8 dana od dana objave),
- naznaku mogućnosti uvida u predmetni prostor (dan i vrijeme),
- mjesto i vrijeme otvaranja valjanih ponuda,
- rok u kojem je najpovoljniji ponuđač dužan preuzeti prostor i sklopiti ugovor o zakupu
- odredbu da Općina zadržava pravo ne prihvatiti ni jednu ponudu i poništiti natječaj bez obrazloženja
- druge uvjete određene natječajem prema potrebi.

Članak 5.

Javni natječaj provodi se prikupljanjem ponuda u zatvorenim omotnicama koje se šalju na adresu Općine Marija Bistrica, Trg pape Ivana Pavla II 34, 49246 Marija Bistrica, s naznakom „za natječaj – ne otvaraj“, preporučeno poštom ili donose osobno, zaključno s rokom određenim u javnom natječaju.

Ponuda mora sadržavati:

- ime i prezime odnosno naziv ponuditelja, adresu odnosno sjedište i OIB (u prilogu presliku osobne iskaznice ili obrtnice, rješenje o registraciji odnosno izvadak iz obrtnog registra, izvadak iz sudskog registra - ne stariji od 6 mjeseci),
- potvrdu o uplaćenju jamčevini
- broj računa i naziv banke na koji ponuditelju može biti vraćena ponuđena jamčevina,
- oznaka poslovnog prostora na koji se ponuda odnosi,
- naznačenu djelatnost koju ponuditelj misli obavljati u poslovnom prostoru,
- ponuđeni iznos zakupnine,
- potvrdu o podmirenim obvezama prema općinskom i državnom proračunu
- drugi potrebni podaci i dokazi ovisno o pojedinom natječaju.

U natječaju mogu sudjelovati fizičke i pravne osobe koje ispunjavaju sve uvjete iz natječaja.

Nepotpune, nepravodobne i nejasne ponude te ponude natjecatelja koje ne ispunjavaju zakonske uvjete i uvjete iz ove Odluke neće se uzimati u obzir.

Članak 6.

Osobe koje sudjeluju u natječaju moraju uplatiti jamčevinu na račun naznačen u natječaju. Tražena jamčevina za sudjelovanje u natječaju iznosi 10% početnog iznosa zakupnine. Potvrda o uplaćenju jamčevine dostavlja se uz ponudu. Najpovoljnijem ponuditelju jamčevina se uračunava u cijenu zakupa, ostalima se vraća u roku 15 dana od dana izbora.

Članak 7.

Početni iznos zakupnine određuje se sukladno posebnoj odluci Općinskog načelnika u kojoj se utvrđuju kriteriji za izračun početnog iznosa zakupnine poslovnog prostora.

Članak 8.

Postupak javnog natječaja provodi Povjerenstvo za provedbu natječaja koje imenuje načelnik (u daljnjem tekstu – Povjerenstvo). Povjerenstvo se sastoji od predsjednika i dva člana. Povjerenstvo zaprima, pregledava i ocjenjuje pristigle ponude, o čemu se vodi zapisnik, te predlaže načelniku donošenje odluke o izboru najpovoljnijeg ponuditelja.

Članak 9.

Načelnik donosi Odluku o izboru najpovoljnijeg ponuditelja. Najpovoljnijom ponudom smatrat će se ona ponuda koja uz ispunjenje uvjeta iz natječaja sadrži i najviši iznos zakupnine. Odluka o izboru najpovoljnijeg ponuditelja dostavlja se svim sudionicima natječaja. Rok za podnošenje prigovora na Odluku je 8 dana od dana dostave Odluke, a o istom odlučuje načelnik. Na ovu odluku načelnika ne može se izjaviti žalba, ali se može pokrenuti upravni spor. Načelnik može poništiti javni natječaj bez obrazloženja, ali samo prije otvaranja pristiglih ponuda po natječaju. Načelnik, također, može donijeti odluku o neprihvatanju nijedne ponude, bez obrazloženja.

Članak 10.

Iznimno od odredbe članka 4., ugovor o zakupu poslovnoga prostora sklapa se bez javnog natječaja kada ga sklapaju međusobno Općina Marija Bistrica s Republikom Hrvatskom, odnosno jedinicama područne (regionalne) samouprave te pravnim osobama u njihovom vlasništvu ako je to u interesu i cilju općega, gospodarskog i socijalnog napretka njezinih građana. Načelnik Općine Marija Bistrica može neposrednom pogodbom dati poslovni prostor u vlasništvu Općine u zakup po cijeni manjoj od one utvrđene posebnom odlukom, ako se ugovor o zakupu sklapa s institucijom, udrugom ili ustanovom čije je djelovanje od osobitog interesa za Općinu Marija Bistrica kao i pravnim osobama čiji je osnivač i vlasnik Općina Marija Bistrica

Članak 11.

Iznimno od odredbe članka 4. stavka 1., zakupodavac će sadašnjem zakupniku poslovnoga prostora koji u potpunosti izvršava obveze iz ugovora o zakupu, najkasnije 60 dana prije isteka roka na koji je ugovor sklopljen, dati pisanu ponudu za sklapanje novog ugovora o zakupu na određeno vrijeme – ne dulje od 5 godina. Ako sadašnji zakupnik ne prihvati ponudu iz stavka 1. ovoga članka u roku od 30 dana, zakupni odnos je prestao istekom roka na koji je ugovor sklopljen, a zakupodavac će nakon stupanja u posjed tog poslovnoga prostora raspisati javni natječaj za davanje u zakup poslovnoga prostora u kojem početni iznos zakupnine ne može biti manji od iznosa zakupnine koji je ponuđen sadašnjem zakupniku iz stavka 1. ovoga članka, ako će se u prostoru nastaviti obavljanje iste djelatnosti.

III. UGOVOR O ZAKUPU

Članak 12.

Ugovor o zakupu sklapa se u pisanom obliku i treba sadržavati:

- naznaku ugovornih strana,
- podatke o poslovnom prostoru (oznaku, lokaciju, mjesto u zgradi, površinu i drugo.)
- djelatnost koja će se obavljati u poslovnom prostoru,
- odredbe o korištenju zajedničkih uređaja i prostorija u zgradi,
- rok predaje poslovnoga prostora zakupniku,
- vrijeme na koje je ugovor sklopljen,
- iznos zakupnine i rok plaćanja unaprijed (najkasnije do 10-og u mjesecu)
- druge naknade koje zakupnik mora plaćati,
- mogućnost davanja prostora u podzakup,
- obvezu tekućeg održavanja,
- odredbe o prestanku ugovora, otkazu i otkaznim rokovima
- obvezu naknade štete zakupodavcu koju zakupnik prouzroči,
- odredbu da se ugovor o zakupu sklapa kao ovršna isprava u smislu Zakona o javnom bilježništvu,
- mjesto i vrijeme sklapanja ugovora i potpise ugovornih strana,
- ostale uvjete koje zakupodavac smatra neophodnim za sklapanje ugovora.

Članak 13.

Ugovor o zakupu poslovnoga prostora Općina Marija Bistrica ne može sklopiti s fizičkom ili pravnom osobom koja ima dospjelu nepodmirenu obvezu prema državnom proračunu i proračunu Općine Marija Bistrica, te pravnoj osobi u vlasništvu ili pretežnom vlasništvu Općine osim ako je sukladno posebnim propisima odobrena odgoda plaćanja navedenih obveza, pod uvjetom da se fizička ili pravna osoba pridržava rokova plaćanja.

Članak 14.

Načelnik Općine Marija Bistrica je ovlaštena osoba za potpisivanje ugovora o zakupu. Ponuditelj čija je ponuda prihvaćena kao najpovoljnija sklapa s Općinom ugovor o zakupu najkasnije u roku od 8 dana od dana pozivanja na sklapanje ugovora. Ako ponuditelj ne sklopi ugovor i ne preuzme prostor u određenom roku smatra se da je odustao od ugovora, a Općina zadržava uplaćenu jamčevinu. Općina u tom slučaju može izabrati drugu najpovoljniju ponudu ili raspisati novi natječaj.

Članak 15.

Potpisani ugovor podnosi se na ovjeravanje (solemnizaciju) javnom bilježniku čiji trošak snosi zakupnik. Zakupodavac je dužan primjerak ugovora dostaviti nadležnoj poreznoj upravi. Zakupnik je dužan zakupodavcu platiti ugovorom utvrđeni iznos zakupnine u roku utvrđenom ugovorom, najkasnije do desetoga dana u mjesecu za tekući mjesec.

IV. PRIMOPREDAJA I ODRŽAVANJE PROSTORA

Članak 16.

Zakupnik preuzima poslovni prostor u stanju u kakvom je prostor bio u trenutku sklapanja ugovora o zakupu. Ako ugovorom nije određeno u kakvom stanju se poslovni prostor predaje, smatra se da se predaje u stanju prikladnom za obavljanje djelatnosti iz ugovora. O preuzimanju poslovnog prostora sastavlja se zapisnik u koji ulaze podaci o stanju poslovnog prostora. Zapisnik potpisuju obje ugovorne strane. Ako zakupodavac ne preda zakupniku poslovni prostor u stanju utvrđenom ugovorom, zakupnik ima pravo raskinuti ugovor o zakupu, ili tražiti razmjerno sniženje zakupnine, ili na teret zakupodavca sam dovesti poslovni prostor u takvo stanje na način predviđen ovom Odlukom.

Članak 17.

Zakupnik može poslovne prostorije koristiti samo za obavljanje ugovorene djelatnosti. Svako korištenje poslovne prostorije za djelatnost koja nije ugovorena razlog je za jednostrani raskid ugovora od strane zakupodavca i raspisivanje novog natječaja. Zakupnik je dužan koristiti i održavati prostor pažnjom dobrog gospodarstvenika.

Članak 18.

Zakupnik ne smije bez suglasnosti zakupodavca činiti bitne preinake poslovnog prostora kojima se bitno mijenja konstrukcija, raspored, površina i vanjski izgled prostora. Ako zakupnik ima namjeru u poslovnom prostoru obavljati adaptaciju ili rekonstrukciju poslovnog prostora podnijet će zakupodavcu pisani zahtjev u kojem će navesti opis radova koje namjerava izvesti i priložiti troškovnik izvođača radova. O zahtjevu zaključkom odlučuje načelnik. Zaključkom se određuje da radove zakupnik izvodi o svom trošku s pravom ili bez prava naknade za uložena sredstva te rok za izvođenje radova (ne duže od 60 dana) i vrijeme u kojem zakupnik nije dužan plaćati ugovorenu zakupninu radi izvođenja radova.

Članak 19.

Suglasnost za izvođenje radova s pravom naknade za uložena sredstva, može se dati zakupniku za poslovni prostor za koji je u natječaju ta mogućnost predviđena. Naknada za utrošena sredstva odobrava se od strane Općine, ukoliko su u Proračunu za tekuću godinu ili drugim planom predviđena sredstva za tu namjenu. Po izvršenim radovima zakupnik će Općini podnijeti zahtjev za priznavanje i povrat uložениh sredstava skupa s računima za izvršene radove. Odluku o priznavanju zahtjeva donosi načelnik.

Članak 20.

Zakupnik snosi tekuće troškove održavanja poslovnog prostora (čišćenje, sobo slikanje, sitni popravci i sl.) te popravke oštećenja poslovnog prostora koje je sam prouzročio. Troškovi korištenja zajedničkih uređaja i obavljanje zajedničkih usluga u zgradi u kojoj se nalaze poslovni prostori obveza su zakupnika i ne uračunavaju se u zakupninu osim ako je drugačije ugovoreno.

V. PRESTANAK ZAKUPA

Članak 21.

Ugovor o zakupu poslovnoga prostora sklopljen na određeno vrijeme prestaje istekom vremena na koji je sklopljen.

Članak 22.

Općina će otkazati ugovor o zakupu u svako doba ako poslije i pisane obavijesti zakupnik:

- koristi poslovni prostor protivno ugovoru ili ga koristi bez dužne pažnje,
- ne plati dospjelu zakupninu u roku od 15 dana od dana priopćenja pisane opomene,
- bez prethodne pisane suglasnosti Općina čini bitne preinake poslovnog prostora kojima se bitno mijenja konstrukcija, raspored, površina i ostali čimbenici vanjskog izgleda prostora,
- izgubi pravo na obavljanje djelatnosti,
- na poslovnom prostoru osnuje podzakup ako ta mogućnost nije predviđena.

Ugovor o zakupu otkazuje se pisanim otkazom koji se dostavlja putem pošte preporučeno ili putem javnoga bilježnika. Javni bilježnik o priopćenom otkazu sastavlja zapisnik i poduzima radnje propisane posebnim zakonom.

Otkazni rok iznosi 30 dana od dana dostave pisanog otkaza.

Ugovor o zakupu može otkazati svaka strana u svako vrijeme ako druga ugovorna strana ne izvršava svoje obveze iz ugovora, sukladno ovoj Odluci ili Zakonu.

Članak 23.

Zakupnik može zatražiti sporazumni raskid ugovora o zakupu u svako vrijeme i prije isteka roka na koji je ugovor sklopljen, uz otkazni rok od 30 dana pod uvjetom da je podmirio sve troškove i obaveze s osnove korištenja poslovnog prostora.

Članak 24.

Nakon isteka ili otkaza ugovora, zakupnik je dužan vratiti poslovni prostor u posjed u stanju u kojem ga je i dobio ako drugačije nije bilo ugovoreno vezano za preinake poslovnog prostora. Prilikom predaje ispražnjenog prostora sastavlja se zapisnik o stanju u kojem se nalazi poslovni prostor u vrijeme predaje. Ako zapisnik nije sastavljen smatra se da je poslovni prostor predan u ispravnom stanju.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Ugovori o zakupu koji su sklopljeni do stupanja na snagu ove Odluke ostaju na snazi do isteka ugovorenog roka.

Članak 26.

Na odnose vezane za predmet ove Odluke koji nisu njome propisani, primjenjuju se odredbe Zakona o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora (NN 125/11, 64/15 i 112/18) kao i opći propisi obveznog prava koji se odnose na zakup.

Za rješavanje bilo kakvog spora između zakupodavca i zakupnika o međusobnim pravima i obvezama iz ugovora o zakupu te za ispražnjene poslovnoga prostora nadležan je mjesno i stvarno nadležni sud.

Članak 27.

Pravne, tehničke i ostale mjere vezane za provođenje ove Odluke u svezi upravljanja i korištenja poslovnih prostora provodi Jedinstveni upravni odjel Općina Marija Bistrica.

Članak 28.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Marija Bistrica“.

Predsjednik Općinskog vijeća
Teodor Švaljek, ing.

KLASA: 302-01/19-01/2
URBROJ: 2113/02-02-19-1
Marija Bistrica, 26. ožujka 2019. godine

Na temelju članka 30. Statuta Općine Marija Bistrica (Službeni glasnik Općine Marija Bistrica 2/18.) Općinsko vijeće Općine Marija Bistrica na 18. sjednici održanoj 26. ožujka 2019. godine donijelo je

ODLUKU O IZMJENI ODLUKE O OSNIVANJU PODUZETNIČKE ZONE MARIJA BISTRICA 1

Članak 1.

U Odluci o osnivanju poduzetničke zone Marija Bistrica 1 od 11. rujna 2018. godine (KLASA: 302-01/18-01/1, URBROJ: 2113/02-03-18-1; Službeni glasnik Općine Marija Bistrica 8/18; u daljnjem tekstu: Odluka) mijenja se preambula i sada glasi:

„Na temelju članka 30. Statuta Općine Marija Bistrica (Službeni glasnik Općine Marija Bistrica 2/18.) Općinsko vijeće Općine Marija Bistrica na 13. sjednici održanoj 11. rujna 2018. godine donijelo je“

Članak 2.

U Odluci se mijenja članak 3. stavak 1. i sada glasi:

„Prostorni obuhvat područja Poduzetničke zone Marija Bistrica 1 obuhvaća ukupno **53 108 m²** površine.“

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Marija Bistrica.

Predsjednik Općinskog vijeća
Teodor Švaljek, ing.

KLASA: 401-05/19-01/2

URBROJ: 2113/02-02-19-2

Marija Bistrica, 26. ožujka 2019. godine

Na temelju članaka 19. i 28. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 124/14, 115/15, 87/16 i 3/18), članka 48. stavak 2. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17) i članka 30. Statuta Općine Marija Bistrica (Službeni glasnik Općine Marija Bistrica 2/18), Općinsko vijeće Općine Marija Bistrica na 18. sjednici održanoj 26. ožujka 2019. godine donijelo je

O D L U K U

o suglasnosti za prijenos dugotrajne nefinancijske imovine u pripremi u dugotrajnu nefinancijsku imovinu u upotrebi

Članak 1.

Ovom Odlukom daje se suglasnost Općini Marija Bistrica za prijenos dugotrajne nefinancijske imovine u pripremi u dugotrajnu nefinancijsku imovinu u upotrebi i to imovine **021 - građevinski objekti** izvršeni po Ugovoru za radove na pojačanom održavanju prometnih površina s komunalnom infrastrukturom ŽC 2221 dionica (d=557,63 m) dio Trga pape Ivana Pavla II. i dijela Gornjoselske ulice na području Općine Marija Bistrica, KLASA: 340-03/06-01/1, URBROJ: 2113/02-06-8, od 21.11.2006. godine i po četiri aneksa predmetnom Ugovoru.

Članak 2.

Ugovor i aneksi iz članka 1. ove Odluke potpisani su između Općine Marija Bistrica (dalje u tekstu: investitor) i društva Trgoingrad d.o.o. (dalje u tekstu: izvođač).

Članak 3.

S obzirom na neispostavljanje Okončane situacije i Primopredajnog zapisnika od strane izvođača, otvorenog stečajnog postupka nad izvođačem te brisanjem istog iz sudskog registra s jedne strane te činjenice da su građevinski radovi u naravi završeni te su lokacije na kojima su izvršeni radovi u upotrebi s druge strane, daje se suglasnost Općini Marija Bistrica za prijenos vrijednosti radova u iznosu 4.280.391,29 kn (s PDV-om) iz dugotrajne nefinancijske imovine u pripremi u dugotrajnu nefinancijsku imovinu u upotrebi te daljnje računovodstveno postupanje.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Marija Bistrica.

Predsjednik Općinskog vijeća
Teodor Švaljek, ing.

Na temelju članka 4. stavak. 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 86/08, 61/11 i 04/18), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 74/10 i 125/14) i članka 46. Statuta Općine Marija Bistrica (Službeni glasnik Općine Marija Bistrica 2/18) načelnik Općine Marija Bistrica donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I RADU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE MARIJA BISTRICA

I. OPĆENITO

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i radu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Marija Bistrica (u daljnjem tekstu:Pravilnik) određuje se unutarnji ustroj Jedinostvenog upravnog odjela, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja na radnim mjestima, ovlasti i odgovornosti zaposlenika i druga pitanja od značaja za rad Jedinostvenog upravnog odjela Općine Marija Bistrica (u daljnjem tekstu: Upravni odjel).

Članak 2.

Upravni odjel obavlja upravne, stručne i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom Općine Marija Bistrica, Odlukom o ustroju Jedinostvenog upravnog odjela Općine Marija Bistrica, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

Upravni odjel odgovoran je Načelniku Općine za zakonito i pravodobno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Načelnik Općine usklađuje i nadzire obavljanje poslova Upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Općine.

Članak 3.

Za obavljanje poslova Upravnog odjela ustrojena su tri odsjeka:

1. Odsjek za društvene djelatnosti i opće poslove
2. Odsjek za financije i proračun
3. Odsjek za komunalne poslove.

Članak 4.

Tjedno radno vrijeme Upravnog odjela raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme određuje se od 7:00 do 15: sati.

Načelnik Općine može ovisno o potrebama za pojedine službenike i namještenike odrediti i drugačiji raspored tjednog i dnevnog radnog vremena.

Službenik ili namještenik koji radi najmanje 6 sati dnevno ima svakog radnog dana pravo na odmor-stanku od 30 minuta, a stanka se određuje u vremenu od 11:00 do 11:30.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama određuje se svakog radnog dana u vremenu trajanja dnevnog radnog vremena.

II. UPRAVLJANJE RADOM JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 5.

Radom upravnog odjela upravlja pročelnik.

Načelnik Općine će u slučaju spriječenosti ili privremene odsutnosti pročelnika utvrditi osobu koja će upravljati radom Upravnog odjela.

Upravne, stručne i druge poslove i zadaće u Upravnom odjelu obavljanju službenici i namještenici.

Članak 6.

Odsjekom upravlja voditelj odsjeka.

Voditelj odsjeka organizira obavljanje poslova u odsjeku, te izvršava i nadzire provođenje odluka i drugih akta iz nadležnosti odsjeka.

Za svoj rad odgovoran je načelniku Općine i pročelniku.

III. BROJ ZAPOSLENIKA, NAZIVI I OPISI NJIHOVIH ZADAĆA I POSLOVA SA STRUČNIM UVJETIMA POTREBNIM ZA NJIHOVO OBAVLJANJE

Članak 7.

U Upravnom odjelu sistematizirano je 12 mjesta. Za obavljanje pomoćno tehničkih poslova-namještenika, čišćenje prostora u vlasništvu Općine te drugih poslova koji su im zakonom ili drugim aktom nadležnih tijela stavljeni u nadležnost može se uposliti određen broj čistača.

Za poslove kao što su održavanje groblja, održavanje parkova, trga, javnih površina i komunalnih objekata Općina je prebacila dio radnika u komunalno društvo Lijepa Bistrica d.o.o.

Zapošljavanje sukladno ovoj odredbi provodi se temeljem Plana prijma u službu u kalendarskoj godini, kojeg donosi za svaku kalendarsku godinu načelnik Općine.

Planom prijma u službu utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Upravnom odjelu, potreban broj službenika i namještenika na određeno vrijeme za razdoblje za koje se donosi plan i planira se broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke zapošljavanja.

Za obavljanje poslova pod rednim brojem 11. iz Sistematizacije radnih mjesta može se zaposliti više zaposlenika zavisno do obima poslova o čemu odluku donosi načelnik Općine.

Članak 8.

Odlukom o ustroju Jedinственog upravnog odjela Općine Marija Bistrica i aktima donesenima na osnovu Odluke, te ovog Pravilnika, poslovi, te način rada i rukovođenja obavlja se kao jedinstvena cjelina.

Poslove nepopunjenih radnih mjesta raspoređuje pročelnik na zaposlene službenike i namještenike vodeći računa o stručnoj spremi i radnim sposobnostima službenika odnosno namještenika.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu, koja sadrži nazive radnih mjesta, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Opis poslova radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe, a u muškom su rodu, neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

IV. ZAPOŠLJAVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 9.

Službenici Upravnog odjela zapošljavaju se putem javnog natječaja sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, a ostali namještenici u skladu s općim propisima o radu putem Zavoda za zapošljavanje.

Službenici se u Upravni odjel primaju uz probni rad od tri mjeseca, a namještenici uz probni rad od mjesec dana.

U slučaju odsutnosti pojedinog zaposlenika u Upravnom odjelu na određeno vrijeme može se zaposliti zaposlenik u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi bez provođenja javnog natječaja.

U Upravni odjel, sukladno zakonskim odredbama, mogu se primiti učenici na praktičan rad (obavljanje učeničke prakse) osobe u svojstvu volontera ili vježbenika.

Članak 10.

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, prestanku službe kao i o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika odlučuje rješenjem pročelnik Upravnog odjela.

O imenovanju i razrješenju pročelnika Upravnog odjela te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje Načelnik Općine.

Članak 11.

Pročelnik Upravnog odjela odlučuje rješenjem o pravima koje načelnik Općine i zamjenik Načelnika Općine za vrijeme profesionalnog obavljanja dužnosti ostvaruju iz rada u skladu sa zakonom i aktima Općine Marija Bistrica.

Članak 12.

Pročelnika upravnog odjela u slučaju njegove ne nazočnosti i spriječenosti zamjenjuje osoba iz reda službenika Upravnog odjela koju uz suglasnost načelnika odredi pročelnik.

V. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE SLUŽBENIKA

Članak 13.

Službenici u Upravnom odjelu imaju propisanu školsku spremu i položen državni stručni ispit.

Osobe koje nemaju položen državni stručni ispit, zasnivaju radni odnos uz obvezu polaganja državnog stručnog ispita u roku od godine dana od zasnivanja radnog odnosa.

Tijekom službe zaposlenici su se dužni stručno osposobljavati i usavršavati sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

O stručnom usavršavanju pročelnika vodi brigu načelnik Općine, a o stručnom osposobljavanju i usavršavanju ostalih službenika pročelnik.

VI. DISCIPLINSKA ODGOVORNOST ZAPOSLENIKA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 14.

Zaposlenici Upravnog odjela disciplinski odgovaraju sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj samoupravi) i Zakonu o državnim službenicima i namještenicima.

Disciplinski postupak i mjere za lakšu povredu službeničke dužnosti u prvom stupnju provodi pročelnik.

Zaposlenici koji nisu zadovoljni izrečenim rješenjem, prigovor protiv odluke pročelnika može se izjaviti u roku osam dana načelniku Općine.

Odluka načelnika Općine je konačna i daljnji postupak se provodi pred Disciplinskim sudom sukladno Zakonu o državnim službenicima i namještenicima.

Disciplinski postupak i mjere za težu povredu službene dužnosti provodi se sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08) i Zakonu o državnim službenicima i namještenicima (članak 35-54.)

Članak 15.

Službenici i namještenici Upravnog odjela dužni su savjesno, pravovremeno i stručno obavljati poslove i zadaće sukladno zakonu, drugim propisima i ovom Pravilniku, te po uputama pročelnika, se su dužni u obavljanju poslova međusobno surađivati.

U komuniciranju sa strankama službenici i namještenici su dužni primiti stranku s dužnim poštovanjem i olakšati joj ostvarivanje njezinih prava i izvršenje obveze te joj pružiti pomoć i potrebna objašnjenja.

Službenici su dužni prijaviti mogući sukob interesa u skladu i u slučajevima propisanim u Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Službenici koji ostvare pristup ili postupaju s podacima utvrđenim jednim od stupnjeva tajnosti sukladno posebno zakonu, dužni su čuvati tajnosti tih podataka za vrijeme i nakon prestanka službe.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Zatečeni zaposlenici u Upravnom odjelu koji ispunjavaju uvjete sukladno ovom Pravilniku, rasporediti će se na odgovarajuća radna mjesta.

Rješenja o rasporedu sukladno ovom Pravilniku donijeti će Pročelnik u roku od 30 dana od dana donošenja ovog Pravilnika samo kod zaposlenika kod kojih ima promjena.

Zatečeni službenici i namještenici koji imaju za jedan stupanj stručnu spremu nižu od stručne spreme koja je propisana za radno mjesto na kojem su zatečeni na dan stupanja na snagu Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi mogu i dalje obavljati poslove koji odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojem su zatečeni ako su na dan stupanja na snagu Zakona imali najmanje deset godina radnog staža.

Zaposlenici Upravnog odjela koji do sada nisu položili državni stručni ispit, a nisu oslobođeni obveze polaganja ispita po ranijim propisima, isti su dužni položiti u roku od godine dana od izdavanja rješenja iz stavka 2. ovog članka.

Do popune radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom obavljanje poslova i zadaća na zaposlene u Upravnom odjelu raspoređuje pročelnik uz suglasnost načelnika.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik primjenjuje se od 01.01.2019. godine, a objaviti će se na Oglasnoj ploči Općine Marija Bistrica.

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i radu Jedinственог upravnog odjela Općine Marija Bistrica KLASA: 030-02/16-01/1, URBROJ: 2113/02-01-16-3 od 20. prosinca 2016. godine.

Načelnik Općine Marija Bistrica
Josip Milički, ing.

KLASA: 110-02/19-01/1
URBROJ: 2113/02-01-19-1
Marija Bistrica, 25. ožujka 2019. god.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE MARIJA BISTRICA

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj		1.	1.

Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta
<p>-magistar struke ili stručni specijalist pravnog, upravnog, ekonomskog smjera</p> <p>-položen državni stručni ispit</p> <p>-najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili stručni prvostupnik s najmanje 10 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni stručni ispit</p> <p>-organizacijske sposobnosti</p> <p>- komunikacijske vještine</p> <p>-poznavanje rada na računalu</p> <p>-stupanj složenosti posla uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća</p> <p>-stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela</p>	<p>- upravlja i rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima, obavlja upravno-pravne poslove i dr. poslove iz samoupravnog djelokruga Općine, kao i prenijete poslove državne uprave, stručne i administrativne poslove</p> <p>- prati propise iz nadležnosti upravnog odjela</p> <p>- organizira, koordinira i kontrolira rad u upravnom odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće unutar Odsjeka, daje službenicima i namještenicima upute za rad</p> <p>- predlaže donošenje akata za čije je predlaganje odgovoran, donosi akte sukladno posebnim propisima, priprema nacрте općih akata, programa, pravilnika, izvješća, zaključaka i sl.</p> <p>- izrađuje nacрте općih akata ukoliko njihova izrada ne spada u djelokrug tijela državne uprave ili drugih tijela</p> <p>- vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku do drugačijeg ustroja Upravnog odjela Općine</p> <p>- vodi postupke javne nabave, evidencije javne nabave te priprema i predlaže sklapanje ugovora</p> <p>-provodi postupke javnih natječaja i javnih nadmetanja u komunalnoj djelatnosti te koncesija i dr.</p> <p>- obavlja poslove normativne djelatnosti iz područja vatrogastva, civilne zaštite i zaštite i spašavanja</p> <p>- obavlja poslove, te donosi rješenja vezana uz radne odnose svih zaposlenih u Općini Marija Bistrica</p> <p>- obavlja poslove zaprimanja obavijesti o nepravilnostima i sumnjama na prijevaru</p> <p>- brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika, odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te drugim poslovima službenika i namještenika kao i o prestanku službe, obavlja nadzor na radom službenika i namještenika, provodi postupke povrede službene dužnosti, ocjenjuje službenike i namještenike</p> <p>- brine o radu Općinskog vijeća, izrađuje nacрте općih akata i prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela te daje potrebna tumačenja i obrazloženja iz nadležnosti upravnog odjela</p> <p>- osigurava suradnju upravnog tijela s tijelima državne uprave, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama</p> <p>- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela i poslove po nalogu načelnika općine</p>

Red. br.	Naziv radnog mjesta	kategorija	potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	Voditelj Odsjeka za financije i proračun	I.	Viši rukovoditelj		3.	1.
	Potrebno stručno znanje		Opis poslova radnog mjesta			
	<p>-magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera</p> <p>- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>- poznavanje rada na računalu</p> <p>- stupanj složenosti koji uključuje stalne složene stručne poslove unutar odsjeka</p>		<p>-rukovodi odsjekom te obavlja stručne poslove u svezi proračuna Općine;</p> <p>- izrađuje nacrt proračuna za proračunsku godinu i projekciju proračuna za slijedeće godine, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, statističke izvještaje i izvješća o ostvarivanju proračuna</p> <p>- obavlja poslove planiranja i praćenja likvidnosti proračuna</p>			

<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija 	<ul style="list-style-type: none"> i kontrole izvršenja proračuna - odgovara za kompletnosti i zakonitost financijske dokumentacije - vodi financijsko knjigovodstvo proračuna i imovine - obavlja knjiženja poslovnih promjena proračuna prema izrađenim temeljnicama - vodi brigu o pravovremenom plaćanju općinskih financijskih obveza - kontrolira knjigovodstvene isprave, vodi blagajničko poslovanje - vodi evidenciju knjige ulaznih i izlaznih računa, obavlja poslove vezane uz vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa - brine o poslovima financija, te raspodjeli sredstava na korisnike proračuna Općine - rukovodi vođenju svih evidencija sukladno Zakonu o proračunu i drugim propisima vezanim uz financije i računovodstvo jedinica lokalne samouprave - priprema predmete vezane uz naplatu potraživanja i surađuje sa službenikom koji vodi postupak naplate dugovanja - daje upute računovodstvenom referentu i višem stručnom suradniku u odnosu na obavljanje poslova iz njihovog djelokruga - sudjeluje u pripremi godišnjih i dugoročnih planova i programa vezanih uz proračun općine te planova javne nabave roba radova i usluga, u pripremi nacрта odluka kojima općina stječe prihode - prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela te po potrebi daje tumačenja i obrazloženja iz djelokruga financija i proračuna - prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada - obavlja druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika upravnog odjela
--	--

Red. br.	Naziv radnog mjesta	kategorija	potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	Samostalni upravni referent	II.	Viši stručni suradnik		6.	1.
	Potrebno stručno znanje		Opis poslova radnog mjesta			
	<ul style="list-style-type: none"> -magistar struke, stručni specijalist ili prvostupnik pravnog, ekonomskog ili drugog društvenog smjera - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - stupanj složenosti koji uključuje stalne složene stručne poslove unutar odsjeka - stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija 	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje prijedloge nacрта općih akata ukoliko njihova izrada ne spada u djelokrug tijela državne uprave ili drugih tijela - vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku - vodi postupke javne nabave, evidencije javne nabave te priprema i predlaže sklapanje ugovora -provodi postupke javnih natječaja i javnih nadmetanja u komunalnoj djelatnosti te koncesija i dr. - prijavljuje projekte na natječaje za korištenje sredstava EU fondova - obavlja poslove zaprimanja obavijesti o nepravilnostima i sumnjama na prijevaru te sudjeluje u izradi izvješća - sudjeluje u pripremi predmeta vezanih uz naplatu potraživanja, priprema i obrađuje podatke za ovrhu javnih prihoda, i surađuje sa ostalim službenicima koji vode postupak naplate dugovanja - prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, - obavlja i druge poslove po nalogu načelnika općine i 				

<p>- iznimno na radno mjesto višeg stručnog suradnika može biti raspoređen službenik koji tijekom službe stekne akademski naziv magistar struke ili stručni specijalist ako:</p> <p>a) Ima najmanje 5 godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanje;</p> <p>b) Ako ima najmanje 10 godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za dva stupnja niže obrazovanje</p>	<p>pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela</p>
---	--

Red. br.	Naziv radnog mjesta	kategorija	potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	Viši stručni suradnik za financije i proračun	II.	Viši stručni suradnik		6.	1.
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				
	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalo - stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar upravnoga tijela - stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija - iznimno, na radno mjesto višeg stručnog suradnika može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe stekne akademski naziv magistar struke ili stručni specijalist: <li style="padding-left: 20px;">a) ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanje <p>ako ima najmanje deset godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u pripremi predmeta vezanih uz naplatu potraživanja, priprema i obrađuje podatke za ovrhu javnih prihoda, obavlja poslove u postupcima prisilne naplate, kontaktira s obveznicima plaćanja javnih prihoda i surađuje s ostalim službenicima koji vode postupak naplate dugovanja te obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka - zajedno s Voditeljem Odsjeka izrađuje nacrt proračuna za proračunsku godinu i projekciju proračuna za sljedeće godine, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenju proračuna, statističke izvještaje i izvješća o ostvarivanju proračuna - sudjeluje u poslovima planiranja proračuna i kontrole izvršenja proračuna - obavlja poslove vezane uz vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa - vođenje evidencije dugotrajne imovine - sudjeluje u pripremi godišnjih i dugoročnih planova i programa vezanih za proračun - sudjeluje u izradi izvješća i izvršenju programa gradnje i održavanja komunalne infrastrukture - sudjeluje u obradi komunalnih podataka za utvrđivanje financijskog stanja potraživanja - ažurira sve evidencije vezane uz promjene korisnika i uvođenje novih korisnika u bazi podataka - administrira bazu podataka sa svim relevantnim podacima vezanim za podatke za naknade - prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, - po potrebi prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela te daje tumačenja i obrazloženja iz djelokruga financija i proračuna - obavlja druge poslove po nalogu načelnika, pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja Odsjeka 				

uvjet za dva stupnja niže obrazovanje

Red. br.	Naziv radnog mjesta	kategorija	potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove	III.	Stručni suradnik		8	1.
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				
	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili druge tehničke struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - vozačka dozvola B kategorije - poznavanje rada na računalu - stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika - stupanj odgovornosti za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar ustrojstvenih jedinica kao i komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu pribavljanja i prikupljanja te razmjene podataka 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove oko izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture (opskrba pitkom vodom, odvodnja i pročišćavanje otpadnih voda, nerazvrstane ceste, javne površine, parkirališta, groblje, javna rasvjeta, odvoz komunalnog otpada, održavanje čistoće i dr.) - sudjeluje u pripremi programa izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, te ostalih objekata u vlasništvu Općine, sudjeluje u izradi kapitalnih projekata, sudjeluje u pripremi dokumentacije za nabavu radova, roba i usluga iz svog djelokruga (koncesije, zakupa, održavanja javnih površina, nabave kamenog materijala, održavanje javne rasvjete, održavanje groblja i sl.) - vodi i nadzire poslove te surađuje sa izvođačima i nadzornim inženjerima po sklopljenim ugovorima za izvođenje radova, nabavu roba ili usluga, održavanju komunalne infrastrukture; odvodnja atmosferskih voda, održavanje i čišćenje javnih površina, sakupljanje i odlaganje komunalnog otpada, održavanje javne rasvjete, održavanje groblja i ovjera situacija, kontrolira izvršenje radove, sudjeluje u primopredaji nakon izvršenih radova - prati stanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture; vertikalna i horizontalna signalizacija, rasvjeta, udarne rupe, asfaltiranje, čišćenje, odvodnja, vodovod, iskop jaraka, bankina i sl. - prati izvršenje ugovora i predlaže po potrebi izmjene i dopune ugovora iz svog djelokruga - sudjeluje pri nadležnim tijelima u postupcima ovjere elaborata, ishodenju lokacijskih dozvola, potvrda na glavni projekt, rješenje o uvjetima gradnje za projekte Općine i pribavlja potrebnu prateću dokumentaciju - vodi poslove oko nabave idejnih i glavnih projekata i ostale dokumentacije za ishodenje građevinske dokumentacije za izvođenje radova iz svog djelokruga - sudjeluje u upravnim postupcima uvida u idejne projekte na području Općine, te sudjeluje u drugim postupcima i projektima vezanim uz prostorno, prometno i urbanističko planiranje - vodi evidenciju o groblju, te prikuplja podatke o obveznicima grobne naknade, vodi grobne očevidnike i ostale poslove vezane uz groblja, održavanje groblja i mrtvačnice - vodi brigu o tehničko ispravnosti i urednosti objekata u vlasništvu Općine - surađuje s mjesnim odborima i po potrebi prisustvuje njihovim sastancima - koordinira i nadzire rad namještenika; voditelja mjesnog vodovoda, radnika na mjesnom vodovodu i drugih komunalnih djelatnika na održavanju čistoće - prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga 				

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	Voditelj Odsjeka za društvene djelatnosti i opće poslove	III.	Stručni suradnik		8	1
	Potrebno stručno znanje		Opis poslova radnog mjesta			
	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke, stručni specijalist ili prvostupnik pravnog, ekonomskog ili drugog društvenog smjera - najmanje 1 godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - odlično poznavanje rada na računalu - stupanj složenosti koji uključuje složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela - stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika - stupanj odgovornosti za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar ustrojstvenih jedinica kao i komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu pribavljanja i prikupljanja te razmjene podataka 		<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne poslove u svezi pripreme, organizacije i obrade materijala za sjednice Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela, prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća, vodi zapisnik sa sjednica Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela i po potrebi daje tumačenja i obrazloženja iz svog djelokruga, - obavlja administrativne poslove vezane uz sazivanje, organizaciju i održavanje sjednica Općinskog vijeća - sudjeluje u pripremi i obradi odluka i drugih akata za potrebe Općinskog vijeća, načelnika i pročelnika, nacrtu odluka i drugih akata iz nadležnosti upravnog odjela - uspostavlja suradnju s drugim JLS i udruživanju Općine, brigu o djeci, odgoj, obrazovanje, zdravstvenu i socijalnu zaštitu, kulturu, šport, udruge, trgovinu i ugostiteljstvo, poslove učeničkih i studentskih stipendija - obavlja opće i kadrovske poslove - obavlja poslove vezane uz organizaciju i provođenje predsjedničkih, zastupničkih, lokalnih i mjesnih izbora, te druge poslove vezane uz neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju - obavlja sve poslove prijemne kancelarije sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju, vodi propisane knjige i očevidnike vezano uz uredsko poslovanje, obavlja poslove dostave i otpreme pismena, obavlja poslove raspoređivanja i arhiviranja svih predmeta - administrira općinsku web stranicu - obavlja administrativno-tehničke poslove za načelnika Općine i pročelnika - obavlja prijem stranaka i zaprima telefonske pozive, zahtjeve stranaka pismeno ili usmeno na zapisnik - izrađuje potrebna izvješća o stanju rješavanja upravnih i neupravnih predmeta - vodi evidencije o prisutnosti zaposlenika na radu i poslove evidencije osobnih podataka zaposlenika -obavlja poslove prijepisa za potrebe načelnika Općine i pročelnika, umnožavanje odluka i drugih akata - odgovara za korištenje i čuvanje pečata i štambilja Općine - prati i proučava propise iz područja svog djelovanja, predlaže pročelniku donošenje akata i poduzimanje mjera iz svog djelokruga - obavlja druge poslove po nalogu načelnika Općine i pročelnika 			

Red. br.	Naziv radnog mjesta	kategorija	potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.	Komunalni redar	III.	Stručni suradnik		8	1.
	Potrebno stručno znanje		Opis poslova radnog mjesta			
	- srednja stručna sprema prometne,		- nadzire provedbu i obavlja poslove provedbe općinske			

<p>građevinske, tehničke ili slične struke</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola B kategorije - završen program osposobljavanja za prometnog redara - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika - stupanj samostalnosti koji uključuje nadzor i upute nadređenog službenika - stupanj odgovornosti za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar ustrojstvenih jedinica kao i komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu pribavljanja i prikupljanja te razmjene podataka 	<p>odluke o komunalnom redu, donosi rješenja u svrhu provođenja komunalnog reda, uklanjanja protupravno postavljenih predmeta, predlaže i priprema odobrenja u skladu s odlukom, predlaže i priprema izdavanje prekršajnih naloga, naplaćuje kazna na mjestu počinjenja prekršaja, te nadzire uređenje naselja u smislu provođenja komunalnog reda</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši nadzor i obavlja poslove provedbe odluke o priključenju na komunalnu infrastrukturu - vrši nadzor i obavlja poslove provedbe općenitih odluka za što je tim odlukama posebno ovlašten - obavlja poslove oko prikupljanja podataka o obveznicima komunalne naknade, poreza na kuće za odmor, poreza na korištenje javnih površina - sudjeluje i rješava u upravnim postupcima u predmetima priključenja na komunalnu infrastrukturu, uzurpacije javnih putova, uklanjanja kioska, pokretnih naprava i sl. - obavlja pripremne radnje u upravnom postupku, sastavljanje rješenja i ostale radnje do donošenja rješenja u predmetima komunalnog doprinosa i priključenja na komunalnu infrastrukturu - obavlja poslove zakupa javnih površina, štandova, kioska, izdavanja odobrenja za korištenje javnih površina, kao i njihovo održavanje i rad u skladu sa općinskim odlukama - nadzire i provođenje odluke o prometu, obavlja poslove nadzora nepropisno parkiranih vozila na području Općine, naplaćuje novčane kazne i izdaje obvezne prekršajne naloge u skladu s odredbama Zakona o sigurnosti prometa na cestama i Prekršajnog zakona, vodi sve propisane zapisnike i evidencije oko naplate izrečenih kazni - prati i proučava propise iz svog djelokruga, te predlaže načelniku Općine i pročelniku donošenje akata iz svog djelokruga rada - rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu načelnika Općine i pročelnika
---	---

Poslove prometnog redara točnije provođenje Odluke o prometu i Zakona o sigurnosti prometa na cestama te Prekršajnog zakona privremeno obavlja komunalni redar do zaposlenja osobe na radno mjesto prometnog redara.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	kategorija	potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
8.	Prometni redar	III.	Stručni suradnik		8	1.
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				
	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema tehničke ili društvene struke - stručna osposobljenost za poslove prometnog redara -vozački ispit B kategorije - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslove upravljanja prometom - izdaje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama - naplaćuje novčanu kaznu za nepropisno zaustavljeno i parkirano vozilo, odnosno izdaje obavezni prekršajni nalog sukladno zakonu - izrađuje izvješća i zapisnike - po potrebi obavlja poslove komunalnog redara i obavlja druge poslove po nalogu načelnika Općine i pročelnika 				

Red. br.	Naziv radnog mjesta	kategorija	potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
----------	---------------------	------------	---------------	--------	----------------------	------------------

9.	Poljoprivredni redar	III.	Stručni suradnik	8	1.
	Potrebno stručno znanje		Opis poslova radnog mjesta		
	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema prometne, građevinske, tehničke ili slične struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola B kategorije - završen program osposobljavanja za prometnog redara - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika - stupanj samostalnosti koji uključuje nadzor i upute nadređenog službenika - stupanj odgovornosti za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar ustrojstvenih jedinica kao i komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu pribavljanja i prikupljanja te razmjene podataka 		<ul style="list-style-type: none"> - nadzire provedbu i obavlja poslove provedbe općinske odluke o agrotehničkim mjerama u poljoprivredi i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina. - donosi rješenja u svrhu provođenja reda, uklanjanja protupravno postavljenih predmeta, predlaže i priprema odobrenja u skladu s odlukom, te nadzire uređenje naselja u smislu provođenja agrotehničkih mjera i poljoprivrednog reda. - obavlja pripremne radnje u upravnom postupku, sastavljanje rješenja i ostale radnje do donošenja rješenja u održavanju zapuštenih poljoprivrednih zemljišta i dvorišta - prati i proučava propise iz svog djelokruga, te predlaže načelniku Općine i pročelniku donošenje akata iz svog djelokruga rada - rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu načelnika Općine i pročelnika 		

Red. br.	Naziv radnog mjesta	kategorija	potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
10.	Računovodstveni referent	III.	referent		11.	1
	Potrebno stručno znanje		Opis poslova radnog mjesta			
	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - dobro poznavanje rada na računalu - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika - stupanj odgovornosti za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar ustrojstvenih jedinica 		<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove obračuna plaća i drugih materijalnih troškova zaposlenika Općine s pripadajućim porezima i doprinosima, poslove isplata naknada i pripadajućih poreza i doprinosa, te poslove izrade i dostave obrazaca i dokumentacije nadležnim institucijama - redovito prikuplja podatke potrebne za razrez općinskih poreza i drugih naknada i kontinuirano provodi aktivnosti na ažuriranju podataka u suradnji sa službenikom nadležnim za dostavu tih podataka - vodi analitičke evidencije općinskih poreza i drugih naknada - obavlja razrez i naplatu općinskih poreza, komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknade za priključenje na komunalnu infrastrukturu, zakupa poslovnog prostora, zakupa javnih površina, priprema podatke za provođenje postupaka naplate potraživanja - izrađuje propisane obrasce i izvještaje iz računovodstvenog poslovanja - vodi analitičke evidencije i obavlja knjiženja o uplatama općinskih prihoda, vodi materijalno knjigovodstvo i obavlja druge slične poslove 			

		<ul style="list-style-type: none"> - ažurira sve evidencije vezane uz promjene korisnika i uvođenje novih korisnika u bazi podataka - administrira bazu podataka sa svim relevantnim podacima vezanim uz podatke za naknade - rješava pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu Voditelja odsjeka za računovodstvo i financije, načelnika Općine i pročelnika 	
--	--	---	--

Red. br.	Naziv radnog mjesta	kategorija	potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
11.	Čistač	IV.	Namještenici podkategorije II.		13	3.
	Potrebna stručna znanja		Opis poslova radnog mjesta			
	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema, niža ili osnovna škola - stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove - stupanj odgovornost koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi 		<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove na održavanju i čišćenju javnih površina, prometnih i zelenih površina, održavanje zelenih površina, cvijetnjaka, grmova i nasada drveća, vodi brigu o održavanju košarica za otpatke, rešetki, slivnika, poklopaca, šaftova i ostalog - uklanja i čisti snijeg i led s nogostupa i prostora oko zgrade Općine kao i po potrebi ostalih javnih površina - obavlja druge poslove po nalogu Voditelja odsjeka za komunalne poslove 			

Red. br.	Naziv radnog mjesta	kategorija	potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
12.	Spremačica	IV.	Namještenici podkategorije II.		13	1.
	<ul style="list-style-type: none"> - niža stručna sprema ili osnovna škola - stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove - stupanj odgovornost koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi 		<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove čišćenja poslovnih prostorija Općine i odgovarajućeg prostora oko poslovne zgrade Općine - obavlja poslove čišćenja Doma kulture i poslovnih prostorija Općinske knjižnice i čitaonice - obavlja čišćenje odgovarajućeg prostora oko zgrade Doma kulture i Općinske knjižnice i čitaonice - brine o dovoljnoj opremljenosti sa potrebnim potrošnim materijalom sanitarnih čvorova Općine - obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Općine i pročelnika 			

	<p style="text-align: center;"><i>“Bistrički glasnik”</i> SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE MARIJA BISTRICA IZDAJE: OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE MARIJA BISTRICA NOVINE IZLAZE PO POTREBI ODGOVORNI UREDNIK: Suzana Hajnić, upr.prav. tel: 049/469-119; fax: 049/469-595 e-mail: opcina.marija.bistrica@kr.t-com.hr www.marija-bistrica.hr</p>	
--	---	--