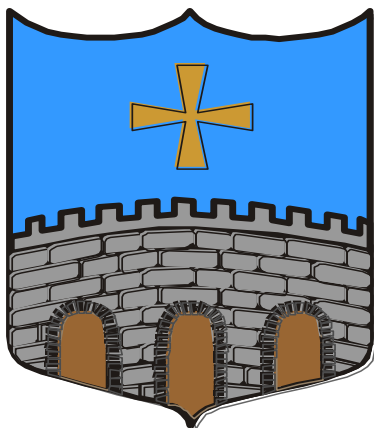


**SLUŽBENE NOVINE
OPĆINE
OPRTALJ**



**GIORNALE UFFICALE
DEL COMUNE DI
PORTOLE**

Broj: 9

Oprtalj, 23. srpnja 2021.

Godina XXIV

Izlazi po potrebi

S A D R Ź A J :

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE OPRTALJ – PORTOLE:

- 44. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Oprtalj – Portole 3
- 45. Odluka o visini osnovice za obračun plaća službenika i namještenika Jedinственог управног одјела Опćине Oprtalj – Portole 18
- 46. Odluka o prodaji nekretnina u vlasništvu Опćине putem prikupljanja pismenih ponuda ... 18
- 47. Odluka o objavi Natječaja za zakup nekretnina u vlasništvu Опćине putem prikupljanja pismenih ponuda 19
- 48. Odluka o objavi Natječaja za zakup poslovnog prostora u vlasništvu Опćине putem prikupljanja pismenih ponuda 20

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE OPRTALJ – PORTOLE:

- 34. Izmjene i dopune Odluke o raspoređivanju sredstava za rad političkih stranaka zastupljenih u Općinskom vijeću Опćине Oprtalj za 2021. godinu 21
- 35. Odluka o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственом управном одјелу Опćине Oprtalj – Portole 22
- 36. Odluka o određivanju osnovice i koeficijenta za obračun plaće i drugih prava Općinskog načelnika Опćине Oprtalj – Portole za vrijeme profesionalnog obavljanja dužnosti 23
- 37. Odluka o zajedničkom obavljanju poslova komunalnog redara 24
- 38. Pravilnik o iskaznici, oznaci i službenoj odjeći komunalnih redara 28
- 39. Odluka o načinu upravljanja i korištenja sportskih građevina u vlasništvu Опćине Oprtalj – Portole 31
- 40. Odluka o davanju prethodne suglasnosti na Opće uvjete isporuke komunalne usluge ukopa pokojnika 35

41. Zaključak o davanju suglasnosti na Odluku o prodaji nekretnina u vlasništvu Općine putem prikupljanja pismenih ponuda	40
42. Zaključak davanju suglasnosti na Odluku o objavi Natječaja za zakup nekretnina u vlasništvu Općine putem prikupljanja pismenih ponuda	40
43. Zaključak o davanju suglasnosti na Odluku o objavi Natječaja za zakup poslovnog prostora u vlasništvu Općine putem prikupljanja pismenih ponuda	41
44. Odluka o imenovanju predstavnika Općine Oprtalj - Portole u udruzi Lokalna akcijska grupa u ribarstvu „Pinna nobilis“	42
45. Plan mreže dječjih vrtića na području Općine Oprtalj – Portole	42
46. Odluka o zahtjevu Lječilišta Istarske toplice za otpis dugovanja	43
47. Odluka o produljenju Ugovora o zakupu poslovnog prostora	44

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE OPRTALJ – PORTOLE

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08., 6/11., 04/18. i 112/19.) u daljnjem tekstu: Zakon), članka 33. Statuta Općine Oprtalj - Portole („Službene novine Općine Oprtalj – Portole“ broj 2/21.) i članka 3. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Опćине Oprtalj - Portole („Službene novine Općine Oprtalj – Portole“ broj 2/01. i 1/04.) općinski načelnik Općine Oprtalj - Portole na prijedlog v.d. pročelnika Jedinственог управног одјела, dana 22. srpnja 2021. godine donosi

PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Oprtalj - Portole

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Oprtalj – Portole (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se upravljanje i organizacija poslova u Jedinственом управном одјелу, sistematizacija radnih mjesta, broj potrebnih službenika i namještenika, te opis i popis osnovnih poslova i radnih zadataka sa stručnim uvjetima potrebnim za obavljanje tih poslova te druga pitanja značajna za rad u Jedinственом управном одјелу Опćине Oprtalj - Portole.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje, korišteni u ovom Pravilniku, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima zaposlenika, kao i u potpisu službenih dokumenata te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu osobe raspoređene na to radno mjesto.

II. UNUTARNJI USTROJ

Članak 3.

Jedinствени управни одјел se ustrojava kao jedinstvena cjelina.

Sredstva za rad Jedinственог управног одјела osiguravaju se u proračunu Općine Oprtalj – Portole.

Članak 4.

Jedinствени управни одјел obavlja poslove utvrđene odredbama Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Опćине Oprtalj, Statutom Općine Oprtalj, zakonima i drugim općim aktima i propisima.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinствени управни одјел obavlja i poslove iz upravnih područja, društvenih djelatnosti, gospodarstva, financija, komunalno stambenih djelatnosti, zaštite okoliša te gospodarenja otpadom, prometa i veza, imovinsko pravnih odnosa, upravljanja nekretninama na području općine, kao i druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave.

Jedinствени управни одјел obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe općinskog vijeća, načelnika i njihovih radnih tijela.

III. NAČIN RADA I RUKOVOĐENJE U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

Članak 5.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja i rukovodi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela (u daljem tekstu: pročelnik), kojega na temelju javnog natječaja, imenuje općinski načelnik Općine Oprtalj - Portole.

Pročelnik organizira i usklađuje rad u Jedinstvenom upravnom odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja Jedinstvenog upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima i namještenicima upute za rad, predlaže donošenje Pravilnika o unutarnjem redu i drugih akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim zakonima, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika u službi i o pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, odlučuje o pravima i obvezama službenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti i ocjenjuje službenike i namještenike, u skladu sa zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i drugim općim i pojedinačnim aktima Općine Oprtalj - Portole i ovim Pravilnikom, te ima i druge ovlasti utvrđene posebnim zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 6.

U slučaju da je radno mjesto pročelnika upražnjeno ili da je pročelnik privremeno odsutan, općinski načelnik radi osiguranja neometanog i kontinuiranog rada Jedinstvenog upravnog odjela može rješenjem privremeno ovlastiti nekog od službenika u Jedinstvenom upravnom odjelu koji ispunjava sve stručne uvjete za radno mjesto pročelnika propisane pravilnikom o unutarnjem redu, da do imenovanja pročelnika na temelju javnog natječaja odnosno do povratka privremeno odsutnog pročelnika, obavlja poslove pročelnika u Jedinstvenom upravnom odjelu.

Članak 7.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Oprtalj - Portole, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom i drugim propisima, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Uredba) i ovim Pravilnikom.

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

Osoba se može rasporediti na radno mjesto službenika i ako nema položen državni ispit, uz uvjet da je isti dužna položiti u roku od 1 (jedne) godine od dana prijma u službu. Službenik koji ima položen pravosudni ispit nije dužan polagati državni ispit.

Članak 9.

Za prijam u službu i popunjavanje slobodnih radnih mjesta prethodno moraju biti osigurana sredstva u proračunu Općine Oprtalj - Portole.

Postupak prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel može se provesti samo u skladu s Planom prijma u službu, osim u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.

Plan prijma u službu utvrđuje općinski načelnik, na prijedlog pročelnika Jedinog jedinog upravnog odjela, u roku 30 dana od dana stupanja na snagu Proračuna Općine Oprtalj – Portole za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.

V. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI I POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

Članak 10.

Radna mjesta se u Jedinom upravnom odjelu klasificiraju u kategorije, potkategorije i razine potkategorija prema standardnim mjerilima utvrđenima Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Zakon): a) potrebno stručno znanje, b) složenost poslova, c) samostalnost u radu, d) stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, e) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

Članak 11.

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

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
upravlja, organizira i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti odjela i poduzima mjere za efikasno poslovanje odjela			20%
obavlja poslove iz djelokruga službeničkih odnosa (donošenje rješenja o prijmu u službu, rasporedu službenika i namještenika na radno mjesto, ocjenjivanju i dr.), brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti			5%
brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinstvenog upravnog odjela u odnosu na obveze načelnika i Općinsko vijeće, priprema nacрте akata koje donosi Općinsko vijeće i načelnik te u dogovoru s predsjednikom Općinskog vijeća organizira sjednice Općinskog vijeća			10%
obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća, poslove stručne pomoći i izrade prijedloga akata za mjesne odbore, imovinsko pravne poslove, te organizira izvršenje poslova vezano uz društvene djelatnosti (kultura, sport, školski i predškolski odgoj, socijalna skrb, tehnička kultura), turizam, ugostiteljstvo i informiranje te obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i predsjednika Općinskog vijeća.			10%
obavlja operativne i stručne poslove na izradi nacрта i prijedloga proračuna Općine, izmjena i dopuna proračuna, te izrađuje prateću dokumentaciju, u skladu sa zakonskim			10%

propisima organizira administrativni rad i čuvanje arhivske građe u Općini, sudjeluje u izradi i osigurava provedbu socijalnog programa, programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, programa kulture, školstva, religije, športa i vatrogastva		
sukladno zakonu samostalno vodi postupak i rješava upravne i neupravne predmete u prvom stupnju iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, vodi brigu i donosi rješenje za utvrđivanje općinskih poreza, naknada i ostalih prihoda iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, te zajedno sa službenicima nadzire i prati tijek naplate potraživanja, izvornih prihoda Općine, te na temelju dostavljenih podataka izrađuje rješenja i provodi postupke naplate		10%
prati i primjenjuje propise iz djelokruga lokalne i područne (regionalne) samouprave, vodi brigu o pravodobnom i zakonitom donošenju i usklađenju općih akata s novim odnosno s izmjenama i dopunama važećih propisa, sudjeluje u pripremi i izradi akata koje donose tijela Općine, vodi brigu o otpremanju općih akata na nadzor		10%
stručno komunicira izvan Odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija		10%
prati mogućnosti i surađuje na poslovima vezanima s kandidiranjem projekata i programa financiranih od fondova EU i drugih izvora financiranja		10%
obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te po nalogu općinskog načelnika		5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinstvenim upravnim odjelom, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu - poznavanje talijanskog jezika	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u rada i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu	

*Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet obrazovanja na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba

sveučilišni prvostupnik struke pravnog smjera, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Izrađuje prijedlog programa gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, provodi programe gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture			20 %
obavlja poslove provođenja komunalnog reda (izrađuje nacрте rješenja i izdaje obvezne prekršajne naloge), obavlja poslove komunalnog sustava vezane uz druge propise (zaštita od požara, zaštita i spašavanje i dr.)			10%
vrši koordinaciju sa tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i pravnim osobama u čijoj je nadležnosti izgradnja i održavanje infrastrukture, obavlja poslove vezane uz uvid u prostorni plan Općine			15%
pruža tehničku podršku pri organizaciji manifestacija i športskih događanja na području Općine, obavlja poslove koordinacije i nadzora nad održavanjem javnih površina, određuje raspored održavanja i čišćenja javnih površina			10%
izdaje radne naloge za održavanje nerazvrstanih cesta, izdaje radne naloge za održavanje javne rasvjete, sudjeluje u radu povjerenstva koje izrađuje zapisnik o primopredaji građevina koje gradi Općina			10%
brine o održavanju vozila u vlasništvu Općine, ažurira registar nerazvrstanih cesta, nadzire realizaciju poslova dezinsekcije i deratizacije, prati rad dimnjačarske djelatnosti			10%
izrađuje nacrt rješenja o komunalnom doprinosu, a po ovlaštenju pročelnika donosi rješenje o komunalnom doprinosu, vodi postupak prisilne naplate dugovanja			10%
upravlja i vodi postupke javne nabave, vodi evidencije javne nabave te priprema i predlaže sklapanje ugovora			10 %
obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu načelnika i pročelnika Jedinistvenog upravnog odjela.			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili druge društvene struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,		

	- položen državni stručni ispit - certifikat u području javne nabave - poznavanje rada na računalu - poznavanje talijanskog jezika.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU PROJEKATA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja poslove vezane uz pripremu, izradu i provedbu projekata Europske unije i međunarodnih projekata, sudjeluje u provedbi odobrenih programa od strane europske unije na području Općine			15%
izrađuje izvješće u vezi s EU programima: prikuplja podatke potrebne za izradu projekata			15%
obavlja poslove vezane za unapređenje i razvoj poduzetništva i gospodarskog razvoja općine			10%
prati analizu stanja u području gospodarstva			10%
organizira poslove i zadatke vezane za unapređenje obrta i poduzetništva			10%
informira pravne i fizičke osobe radi obavljanja njihove gospodarske djelatnosti			10%
prati natječaje državnih i ostalih institucija za dodjelu bespovratnih sredstava, izrađuje prijedloge projekata i izvješćuje o realizaciji istih			15%

sudjeluje u provedbi programa i mjera razvoja poljoprivrede, vodi evidenciju imovine, vodi postupke vezane uz gospodarenje općinskom imovinom	10%
obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika u skladu sa zakonima i općinskim aktima.	5%
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ilii druge društvene struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu. - poznavanje talijanskog jezika - poznavanje engleskog jezika
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN, FINACIJE I RAČUNOVODSTVO			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
zajedno s Načelnikom izrađuje Prijedlog plana Proračuna, te izmjene i dopune Proračuna Općine, prati proračunske pozicije, te o tome izvješćuje pročelnika i načelnika, izrađuje odluke o izvršavanju Općinskog proračuna, izrađuje godišnji i polugodišnji obračun proračuna, te periodične obračune i prateće dokumente			15%
izrađuje financijska izvješća vodi brigu o zakonskim rokovima dostave financijskih izvještaja, statističkih i drugih izvještaja te dostavlja sve financijske i statističke			10%

izvještaje (Državnom uredu za reviziju, FINI, Poreznoj upravi, Državnom uredu za statistiku, Ministarstvu financija i drugim nadležnim institucijama)		
vodi operativnu evidenciju odnosno knjigu osnovnih sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima, inventarnim brojevima i drugim podacima, obavlja plaćanja putem Internet bankarstva i po potrebi plaćanja ispisom virmana, blagajničke poslove		10%
usklađuje analitičke evidencije sa stanjem bilance glavne knjige, obračunava plaću i druge naknade, vodi poslove u svezi sa službenim putovanjima, putne naloge, dnevnice i naknade		10%
redovito prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda proračuna po vrstama i namjeni, sudjeluje u izradi proračuna Općine te izradi izmjena i dopuna proračuna kao i izvješće o fiskalnoj odgovornosti		10%
vodi evidencije obračuna i naplate općinskih poreza, koncesija, zakupa poslovnog prostora, korištenja toplinske energije, komunalne naknade i drugih naknada, kao i evidencije o potraživanjima istih; vodi brigu i donosi rješenje za utvrđivanje općinskih poreza, naknada, oblasti komunalnog reda i ostalih prihoda iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, te zajedno sa službenicima nadzire i prati tijek naplate potraživanja, izvornih prihoda Općine		10%
razvrstava i kontira dnevne izvode i ostale financijsko materijalne dokumentacije po računima, vrši knjiženja poslovnih događaja u knjigovodstvenim evidencijama		5%
usklađuje analitiku sa sintetikom, te brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenata		5%
vrši kontrolu i plaćanje ulaznih faktura te fakturiranje i naplatu po izlaznim fakturama i vodi potrebne evidencije knjige URA i IRA		5%
izrađuje bruto bilance, te brine o urednom knjiženju knjigovodstvenih dokumenta		5%
u skladu sa zakonskim propisima odlaže i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju i isprave		5%
izrađuje mjesečna i tromjesečna izvješća o prikupljanju i trošenju proračunskih sredstava		5%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika		5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu. - poznavanje talijanskog jezika	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada

5. REFERENT ZA OPĆE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
vodi administrativne i tehničke poslove za potrebe općinskog načelnika i Jedinstveni upravni odjel, te vodi poslove pisarnice, zaprima i pregledava pismena i druge pošiljke, iste razvrstava, raspoređuje, upisuje u odgovarajuće evidencije, dostavlja u rad te otprema i razvodi akte			10%
vodi urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, knjigu pošte i ostale pomoćne evidencije potrebne za uredsko poslovanje			10%
vodi poslove pismohrane (čuvanje, korištenje, izlučivanje dokumentacije)			10%
vodi kadrovsku evidenciju – evidencije o radnicima, vrši prijave i objave nadležnim tijelima, izrađuje izvješća za potrebe kontrole uplate doprinosa			10%
odgovoran je za korištenje i čuvanje pečata i štambilja Općine Opatalj			5%
u suradnji s pročelnikom priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela, umnožava i slaže materijale za sjednice; sudjeluje u izradi prijedloga odluka i ostalih općih akata, piše zaključke i odluke sa sjednica, te samostalno izrađuje dopise, uvjerenja, izvješća i ugovore			5%
u okvirima nadležnosti Općine obavlja upravne i druge stručne poslove u području predškolskog odgoja, kulture, športa, tehničke kulture, školstva, dobrovoljnog vatrogastva, udruga građana, socijalne skrbi i drugo			5%

brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama, vodi postupak povodom podnesenog zahtjeva korisnika prava, vodi službeni upisnik o ostvarivanju prava te priprema izvješća iz svog djelokruga		5%
vodi brigu o uređivanju i ažuriranju <i>web</i> -stranice Općine		5%
obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija prema smjernicama i uputama pročelnika		5%
uređuje i izrađuje službeni glasnik Općine Oprtalj		5%
prima stranke i usmjerava ih nadležnim osobama, obavlja poslove organiziranja dočeka, prihvata i boravka gostiju prilikom službenih posjeta i manifestacija u Općini i obavlja poslove protokola za općinskog načelnika		5%
vodi blagajnu i blagajničko poslovanje, vodi evidenciju izdanih putnih naloga, obradu i likvidaciju istih, obračunava materijalna prava zaposlenika, obračunava plaće zaposlenika, obračunava naknade za rad načelnika, članova Općinskog vijeća i radnih tijela i obračunava druge dohotke		10%
vodi brigu o nabavci uredsko potrošnog materijala za Općinu		5%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika		5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema društvene, ekonomske ili upravne struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - položen stručni ispit za rad u pismohrani - poznavanje rada na računalu	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela	

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
--	--

6. REFERENT – KOMUNALNI REDAR			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja nadzor nad primjenom Zakona o komunalnom gospodarstvu, odluka i akata kojima se regulira komunalni red, izdaje rješenja i druge akte kojima naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda te vodi evidencije poduzetih radnji u postupku nadzora nad komunalnim redom u Općini			20%
vodi upravni postupak, rješava i potpisuje rješenja u upravnim stvarima iz područja komunalnog reda, izriče novčane kazne, mjere upozorenja i druge prekršajne sankcije, predlaže pokretanje prekršajnog postupka iz nadležnosti komunalnog redara			15%
vrši nadzor nad provođenjem odluka iz djelokruga veterinarstva i higijeničarske službe, agrotehničkih mjera, dimnjačarskih poslova, komunalnog gospodarstva i dr. općih akata koje donosi lokalna samouprava te ustrojava i ažurira evidenciju grobnih mjesta i evidenciju komunalne naknade			20%
prati zakonske i druge propise u kojima je propisana nadležnost komunalnog redara te osigurava njihovu primjenu u suradnji sa neposredno nadređenim pročelnikom			10%
nadzire rad fizičkih i pravnih osoba kojima je povjerena usluga obavljanja komunalnih djelatnosti, kontrolira korištenje javnih površina, kontrolira poštivanje odluke o radnom vremenu ugostiteljskih objekata i trgovina			5%
obavlja nadzor nad održavanjem čistoće i odvozom komunalnog otpada, pražnjenjem zelenih otoka i rad reciklažnog dvorišta			5%
obavlja poslove nadzora u svezi izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture cesta, puteva i objekata			5%
obavlja poslove vezane uz civilnu zaštitu i protupožarnu zaštitu			5%
vodi evidencije svih objekata u vlasništvu Općine, koordinira radom zimske službe, organizira i kontrolira ukope na grobljima u Općini i dr.			5%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno obrazovanje tehničke, ekonomske ili upravne struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu - poznavanje talijanskog jezika - položen vozački ispit B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metode rada i stručnih tehnika

7. RADNIK NA ODRŽAVANJU KOMUNALNE INFRASTRUKTURE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. Potkategorije	1	12.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja poslove na održavanju i uređenju javnih površina (košenje trave, sadnja ukrasnog bilja i raslinja, čišćenje odvodnih kanala te druge poslove)			30%
obavlja poslove na održavanju i uređenju mjesnih groblja (košnja trave, održavanje ograde oko groblja i dr.)			30%
obavlja sve građevinske poslove na objektima u vlasništvu Općine i vodi brigu o stanju i urednosti svih objekata u vlasništvu Općine i kapela na groblju			15%
obavlja poslove vezano za ukop pokojnika (uređenje mrtvačnice, priprema opreme za ukop i dr.)			10%
vodi brigu o pravovremenoj nabavi materijala i opreme za male komunalne poslove			5%
obavlja druge poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema tehničke, industrijske ili obrtničke struke - položen ispit za rad sa motornom pilom i motornom kosilicom - položen vozački ispit B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke

8. POMOĆNI KOMUNALNI RADNIK			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. potkategorije	2	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
brine o održavanju objekata u vlasništvu Općine Oprtalj			30%
Obavlja poslove vezane za održavanje javnih i zelenih površina, vrši kontrolu uređenosti javnih površina			20%
obavlja poslove vezane za održavanje službenih vozila Općine te brine o njihovoj tehničkoj ispravnosti, sigurnosti i opremljenosti			10%
vodi brigu o ispravnosti uređaja i opreme u općinskoj zgradi i drugim objektima u vlasništvu Općine te izvodi pojedine radove na njenom održavanju			10%
pravodobno dojavljuje i druge nedostatke tehničke prirode nastale na objektima pismenim ili usmenim putem pročelniku			10%
utvrđuje potrebe za potrošnim materijalom za održavanje objekata			10%
obavlja druge poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- niža stručna sprema ili osnovna škola		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		

9. SPREMAČ			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. Potkategorije	2	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja poslove čišćenja uredskih prostorija općinske uprave, općinske vijećnice i ostalih prostorija u vlasništvu ili posjedu Općine Oprtalj,			50%
obavlja poslove čišćenja dječjeg vrtića koji se vodi pri Osnovnoj školi Milana Šorga Oprtalj,			40%
obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika i pročelnika.			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- niža stručna sprema ili osnovna škola		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 12.

Raspored radnog vremena i vrijeme rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje načelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom jedinstvenog upravnog odjela.

Raspored uredovnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na web stranici Općine.

Članak 13.

Na zgradama u kojima djeluje općinska uprava ističe se naziv općinskih tijela, u skladu s Uredbom o natpisnoj ploči i zaglavlju akta tijela državne uprave, lokalne, područne (regionalne) i mjesne samouprave, te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti (NN 34/02).

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka poslova koje obavljaju.

VII. UPRAVNI POSTUPAK I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 14.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova radnog mjesta vođenje tog postupka i rješavanje u upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kad je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili ako to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik ako nije drugačije propisano ovim Pravilnikom.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

Pročelnik može ovlastiti nekog od službenika upravnog tijela za potpisivanje akata iz djelokruga rada upravnog tijela. Na sva ostala pitanja koja nisu regulirana ovim ili drugim internim aktima, primjenjivat će se odredbe opći propisi o radu.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Oprtalj ("Službene novine Općine Oprtalj broj 3/13"), Pravilnik o prvim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Oprtalj ("Službene novine Općine Oprtalj broj 4/15"), te Pravilnik o drugim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Oprtalj ("Službene novine Općine Oprtalj broj 11/16").

Članak 16.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika u skladu s ovim Pravilnikom donijet će se najkasnije u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 17.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se Zakon, opći propisi o radu i opći akti Općine Oprtalj – Portole.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenim novina Općine Oprtalj – Portole".

KLASA: 011-01/21-01/01

URBROJ: 2105-02/21-01-1

Oprtalj, 22. srpnja 2021. godine

Općinski načelnik
Leo Bazjak

Temeljem članka 9. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10.) i članka 33. Statuta Općine Oprtalj - Portole („Službene novine općine Oprtalj – Portole“ broj 2/21.) općinski načelnik Općine Oprtalj – Portole donosi

ODLUKU
o visini osnovice za obračun plaća službenika i namještenika
Jedinstvenog upravnog odjela Općine Oprtalj - Portole

Članak 1.

Ovom Odlukom o visini osnovice za obračun plaća službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Oprtalj - Portole utvrđuje se visina osnovice za obračun plaće službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Oprtalj – Portole.

Članak 2.

Visina osnovice za obračun plaća iz članka 1. ove Odluke utvrđuje se u iznosu od 4.801,52 kuna bruto.

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika („Službene novine Općine Oprtalj - Portole“ broj 2/14.).

Članak 4.

Ova Odluka objavit će se u „Službenim novinama Općine Oprtalj - Portole“ i stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Klasa: 023-01/21-01/06

Urbroj: 2105-02/21-01-1

Oprtalj, 22. srpnja 2021. godine

Općinski načelnik
Leo Bazjak

Na temelju članka 8. Odluke o uvjetima, načinu i postupku upravljanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Općine Oprtalj – Portole („Službene novine Općine Oprtalj - Portole“ broj 10/20.) i članka 33. Statuta Općine Oprtalj - Portole („Službene novine Općine Oprtalj - Portole“ broj 2/21.) općinski načelnik Općine Oprtalj – Portole donosi

ODLUKU
o prodaji nekretnina u vlasništvu Općine putem prikupljanja pismenih ponuda

Članak 1.

Donosi se Odluka o prodaji nekretnina putem Javnog natječaja prikupljanjem pismenih ponuda za sljedeće nekretnine:

- k.o. Oprtalj k.č.br. 883 zgr. u 1/2 idealnog dijela vlasništva, u naravi poluugrađena urušena zgrada i dvorište u naselju Fakini po početnoj cijeni od 31.600,00 kuna;
- k.o. Oprtalj k.č.br. 369 zgr. u naravi poluugrađena urušena zgrada i dvorište u naselju Orlići po početnoj cijeni od 123.000,00 kuna;

Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel Općine Oprtalj - Portole će objaviti i provesti natječaj iz članka 1. ove Odluke.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osam dana od dana objave u "Službenim novinama Općine Oprtalj - Portole".

KLASA: 947-01/21-01/28

URBROJ: 2105-02/21-01-1

Oprtalj, 22. srpnja 2021. godine

Općinski načelnik
Leo Bazjak

Na temelju članka 21. Odluke o uvjetima, načinu i postupku upravljanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Općine Oprtalj - Portole („Službene novine Općine Oprtalj - Portole“ broj 10/20.) i članka 33. Statuta Općine Oprtalj - Portole („Službene novine Općine Oprtalj - Portole“ broj 2/21.) općinski načelnik donosi

ODLUKU

o objavi Natječaja za zakup nekretnina u vlasništvu Općine putem prikupljanja pismenih ponuda

Članak 1.

Raspisuje se javni Natječaj za zakup nekretnina u vlasništvu Općine putem prikupljanja pismenih ponuda za sljedeće:

- k.o. Oprtalj k.č.br. 1585 u naravi građevinsko zemljište u Gradinjama ukupne površine 1.216 m² po početnoj cijeni godišnje zakupnine od 1.220,00 kn;
- k.o. Oprtalj k.č.br. 1236/2 u naravi poljoprivredno zemljište u Ipšima ukupne korisne površine 445 m² po početnoj cijeni godišnje zakupnine od 160,00 kn;
- k.o. Oprtalj k.č.br. 641/3 zgr. u naravi zgrada u Oprtlju površine 14 m² po početnoj cijeni godišnje zakupnine od 170,00 kn.

Članak 2.

Nekretnine iz članka 1. ove Odluke se daju u zakup na rok od 5 godina.

Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel Općine Oprtalj - Portole će objaviti i provesti Natječaj iz članka 1. Ove Odluke.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u „Službenim novinama Općine Oprtalj – Portole“.

KLASA: 940-01/21-01/04

URBROJ: 2105-02/21-01-1

Oprtalj, 22. srpnja 2021. godine

Općinski načelnik
Leo Bazjak

Na temelju članka 5. Odluke o zakupu i kupoprodaji poslovnih prostora („Službene novine Općine Oprtalj“ broj 1/16.) i članka 33. Statuta Općine Oprtalj - Portole („Službene novine Općine Oprtalj - Portole“ broj 2/21.) općinski načelnik Općine Oprtalj – Portole donosi

ODLUKU

**o objavi Natječaja za zakup poslovnog prostora u vlasništvu Općine
putem prikupljanja pismenih ponuda**

Članak 1.

Raspisuje se javni natječaj za zakup poslovnog prostora u vlasništvu Općine Oprtalj putem prikupljanja pismenih ponuda za:

- poslovni prostor u Zrenju, u naravi stara škola označena sa k.č.br. 254 zgr. k.o. Zrenj ukupne površine 105 m² s početnom cijenom o mjesečne zakupnine od 790,00 kn.

Članak 2.

Poslovni prostor se daje u zakup na rok od 1 godine.

Članak 3.

Namjena prostora je izložbena galerija.

Članak 4.

Jedinstveni upravni odjel Općine Oprtalj - Portole će objaviti Natječaj za poslovni prostor iz članka 1. ove Odluke.

Članak 5.

Ova Odluka objavit će se u „Službenim novinama Općine Oprtalj“ i stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Klasa: 372-01/21-01/06

Urbroj: 2105-02/21-01-1

Oprtalj, 22. srpnja 2021. godine

Općinski načelnik
Leo Bazjak

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE OPRTALJ – PORTOLE

Na temelju članka 10. stavka 3., a u vezi s člankom 5. stavak 2. Zakon o financiranju političkih aktivnosti, izborne promidžbe i referenduma ("Narodne novine" broj 29/19., 98/19.) te članka 18. Statuta Općine Oprtalj („Službene novine Općine Oprtalj - Portole“ broj 2/21.) Općinsko vijeće Općine Oprtalj – Portole na sjednici održanoj dana 22. srpnja 2021. godine donosi

Izmjenu i dopunu Odluke o raspoređivanju sredstava za rad političkih stranaka zastupljenih u Općinskom vijeću Općine Oprtalj za 2021. godinu

Članak 1.

U Odluci o raspoređivanju sredstava za rad političkih stranaka zastupljenih u Općinskom vijeću Općine Oprtalj - Portole za 2021. godinu („Službene novine Općine Oprtalj - Portole“ broj 11/20.) u članku 2. iznos „9.200,00 kuna“ zamjenjuje se iznosom „7.200,00 kuna“.

Članak 2.

Članak 7. mijenja se i glasi:

„Sredstva iz članka 2. i članka 6. ove Odluke raspoređuju se kako slijedi:

- za razdoblje od 01. siječnja 2021. do 14. travnja 2021.:

Naziv političke stranke / kandidacijske liste grupe birača	Broj vijećnika / vijećnica	Iznos u kunama
Istarski demokratski savez (IDS)	1 vijećnica 3 vijećnika	1.168,22
Socijaldemokratska partija (SDP)	1 vijećnica 2 vijećnika	883,29
Hrvatska narodna stranka (HNS)	2 vijećnika	569,86
UKUPNO	9	2.621,37

- za razdoblje od 26. svibnja 2021. do 31. prosinca 2021.:

Naziv političke stranke / kandidacijske liste grupe birača	Broj vijećnika / vijećnica	Iznos u kunama
Kandidacijska lista grupe birača, nositelj liste Leo Bazjak	3 vijećnice 1 vijećnik	2.471,23
Istarski demokratski savez (IDS)	1 vijećnica 1 vijećnik	1.265,75
Socijaldemokratska partija (SDP)	1 vijećnica	602,74
UKUPNO	7	4.339,73

Članak 3.

Članak 8. mijenja se i glasi:

“Raspoređena sredstva iz ove Odluke doznaju se na žiro račun političke stranke odnosno na poseban račun nezavisnog vijećnika Općinskog vijeća Općine Oprtalj – Portole.

Sredstva doznaju Jedinstveni upravni odjel Općine Oprtalj – Portole do kraja tekuće godine. Ako nezavisni vijećnik Općinskog vijeća Općine Oprtalj – Portole nije u propisanom roku otvorio poseban račun za redovito godišnje financiranje ili nije dostavio pisanu obavijest s podacima o broju računa Općinskom vijeću, sukladno Zakonu o financiranju političkih aktivnosti, izborne promidžbe i referenduma ("Narodne novine" broj 29/19 i 98/19), Općina

Oprtalj – Portole nije mu dužna isplatiti sredstva za redovito godišnje financiranje za razdoblje u kojem poseban račun nije bio otvoren ili nije bila dostavljena pisana obavijest s podacima o broju računa.”

Članak 4.

Iza članka 9. dodaje se novi članak 9.a koji glasi:

„Članak 9.a

U pogledu korištenja sredstava, podnošenja financijskih izvještaja i drugih prava i obveza u vezi provedbe ove Odluke političke stranke i nezavisni članovi Općinskog vijeća dužni su postupati sukladno odredbama važećeg Zakona o financiranju političkih aktivnosti, izborne promidžbe i referenduma (“Narodne novine” broj 29/19 i 98/19) i odgovarajućih podzakonskih akata.”

Članak 5.

Ostale odredbe Odluke ostaju na snazi, ukoliko nisu u suprotnosti s ovim Izmjenama i dopunama.

Ove Izmjene i dopune stupaju na snagu osmog dana od dana objave u “Službenim novinama Općine Oprtalj - Portole”, a objavit će se i na web stranicama Općine Oprtalj - Portole (www.oprtalj.hr).

KLASA: 402-08/21-01/06

URBROJ: 2105-02/21-01-1

Oprtalj, 22. srpnja 2021. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE OPRTALJ - PORTOLE

Predsjednica
Petra Piškur

Na temelju članka 10. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 28/10.) i članka 18. Statuta Općine Oprtalj („Službene novine Općine Oprtalj - Portole“ broj 2/21.) Općinsko vijeće Općine Oprtalj - Portole na sjednici održanoj dana 22. srpnja 2021. godine donosi

ODLUKU

o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Oprtalj – Portole

Članak 1.

Ovom Odlukom određuju se koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Oprtalj - Portole.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovoj Odluci odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 3.

Koeficijenti za obračun plaća službenika i namještenika iz članka 1. ove Odluke određuju se unutar raspona koeficijenata utvrđenih Zakonom i iznose, kako slijedi:

REDNI BROJ	RADNO MJESTO	KOEFICIJENT
1.	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	2,20
2.	Viši stručni suradnik za komunalne djelatnosti	2,00
3.	Viši stručni suradnik za pripremu projekata	2,00
4.	Viši stručni suradnik za proračun, financije i računovodstvo	2,00
5.	Referent za opće i administrativne poslove	1,80
6.	Komunalni redar	1,60
7.	Radnik na održavanju komunalne infrastrukture	1,35
8.	Pomoćni komunalni radnik	1,30
9.	Spremač	1,15

Članak 3.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika („Službene novine Općine Oprtalj – Portole“ broj 11/17.).

Članak 4.

Ova Odluka objavit će se u „Službenim novinama Općine Oprtalj - Portole“ i stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Klasa: 023-01/21-01/04

Urbroj: 2105-02/21-01-1

Oprtalj, 22. srpnja 2021. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE OPRTALJ - PORTOLE

Predsjednica
Petra Piškur

Na temelju članka 3. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10.), članka 35. stavak 1. točka 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15., 127., 98/19. i 144/20.) i članka 18. Statuta Općine Oprtalj („Službene novine Općine Oprtalj - Portole“ broj 2/21.) Općinsko vijeće Općine Oprtalj - Portole na sjednici održanoj dana 22. srpnja 2021. godine donosi

ODLUKU

o određivanju osnovice i koeficijenta za obračun plaće i drugih prava Općinskog načelnika Općine Oprtalj – Portole za vrijeme profesionalnog obavljanja dužnosti

Članak 1.

Ovom se Odlukom određuje osnovica i koeficijent za obračun plaće i druga prava Općinskog načelnika (u daljnjem tekstu: dužnosnik) koji svoju dužnost u Općini Oprtalj - Portole (u nastavku teksta: Općina), obavlja profesionalno (uz zasnivanje radnog odnosa).

Članak 2.

Plaću dužnosnika iz članka 1. ove Odluke čini umnožak koeficijenta i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža, ukupno najviše za 20%.

Članak 3.

Koeficijent za obračun plaće dužnosnika iz članka 1. ove Odluke iznosi 3,410.

Članak 4.

Osnovica za obračun plaće dužnosnika iz članka 1. ove Odluke utvrđuje se u iznosu od 3.530,00 kuna bruto.

Članak 5.

Za vrijeme obnašanja dužnosti dužnosnik iz članka 1. ove Odluke ima, osim prava na plaću, pravo na staž osiguranja i ostvaruju prava iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja te pravo na naknadu stvarnih materijalnih troškova nastalih u svezi s obnašanjem dužnosti (troškova prijevoza, dnevnica i drugih troškova vezanih za službeno putovanje).

Članak 6.

Rješenja o visini plaće dužnosnika iz članka 1. ove Odluke donosi pročelnik Jedinственог upravnog odjela.

Članak 7.

Stupanjem na snagu ove Odluke, prestaje važiti Odluka o visini osnovice za obračun plaće Načelnika („Službene novine Općine Oprtalj - Portole“ broj 2/14.).

Članak 8.

Ova Odluka objavit će se u „Službenim novinama Općine Oprtalj - Portole“ i stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Klasa: 023-01/21-01/05

Urbroj: 2105-02/21-01-1

Oprtalj, 22. srpnja 2021. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE OPRTALJ - PORTOLE

Predsjednica
Petra Piškur

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15., 123/17., 98/19. i 144/20), članka 110. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 68/18. i 110/18. – Odluka Ustavnog suda, 32/20.) i članka 18. Statuta Općine Oprtalj - Portole („Službene novine Općine Oprtalj - Portole“ broj 2/21.) Općinsko vijeće Općine Oprtalj na sjednici održanoj dana 22. srpnja 2021. godine donosi

ODLUKU

o zajedničkom obavljanju poslova komunalnog redara

Članak 1.

Općina Oprtalj - Portole zajedno s Gradom Buje - Buie i Općinom Grožnjan-Grisignana ustrojava zajedničko obavljanje poslova komunalnog redara.

Članak 2.

Obavljanje poslova komunalnog redarstva podrazumijeva provođenje važećih odluka o komunalnom redu Općina i Grada potpisnica Sporazuma, kao i obavljanje svih ostalih poslova koji su u skladu s pozitivnim propisima Republike Hrvatske stavljeni u nadležnost komunalnih redara kao i drugih vrsta poslova za koje je uobičajeno da ih obavljaju komunalni redari.

Članak 3.

Međusobni odnosi jedinica lokalne samouprave glede organizacije, načina upravljanja, financiranja, odgovornosti i statusnih pitanja zajedničkog obavljanja poslova iz članka 1. ove Odluke urediti će se Sporazumom koji je sastavni dio ove Odluke.

Ovlašćuje se Načelnik Općine Oprtalj - Portole za potpisivanje Sporazuma iz stavka 1. ovog članka po donošenju ove Odluke na Općinskom vijeću Općine Oprtalj - Portole te istovjetnih Odluka na Gradskom vijeću Grada Buja - Buie i Općinskom vijeću Općine Grožnjan-Grisignana.

Članak 4.

Ova Odluka objavit će se u „Službenim novinama Općine Oprtalj - Portole“ i stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Klasa: 363-11/21-01/01

Urbroj: 2105-02/21-01-2

Oprtalj, 22. srpnja 2021. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE OPRTALJ - PORTOLE

Predsjednica
Petra Piškur

SPORAZUM

GRAD BUJE - BUIE, Istarska 2, Buje, OIB: 19611257971, kojeg zastupa Gradonačelnik Fabrizio Vižintin,

OPĆINA OPRTALJ - PORTOLE, Matka Laginje 21, Oprtalj, OIB: 27242457430, koju zastupa Načelnik Leo Bazjak

i

OPĆINA GROŽNJAN - GRISIGNANA, Umberta Gorjana 3, Grožnjan, OIB: 68316699336, koju zastupa Načelnik Claudio Stocovaz,

sklopili su

SPORAZUM

o međusobnim odnosima prilikom ustroja zajedničkog obavljanja poslova komunalnog redara

Članak 1.

Stranke ovog Sporazuma (u daljnjem tekstu: ugovorne strane) utvrđuju način na koji će zajednički obavljati poslove komunalnog redara, te uređuju međusobna prava i obveze koje iz toga proizlaze.

Zajedničko obavljanje poslova komunalnog redara temelji se na odlukama Gradskog i Općinskih vijeća potpisnika ovog Sporazuma, kojim se odlukama ustrojava zajedničko obavljanje poslova komunalnog redara te su ovlašteni gradonačelnik i općinski načelnici, na sklapanje ovog Sporazuma.

Ovaj Sporazum se sklapa u skladu s odredbama članka 54. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i odredbom članka 110. Zakona o komunalnom gospodarstvu.

Članak 2.

Poslove zajedničkog komunalnog redara obavljat će komunalni redar kojega će putem natječaja u službu primiti Grad Buje - Buie (u daljnjem tekstu: zajednički komunalni redar).

Zajedničko obavljanje poslova podrazumijeva provođenje važećih odluka o komunalnom redu Grada i Općina potpisnica ovog Sporazuma, kao i obavljanje svih ostalih poslova koji su u skladu s pozitivnim propisima Republike Hrvatske stavljeni u nadležnost komunalnih redara kao i drugih vrsta poslova za koje je uobičajeno da ih obavljaju komunalni redari.

U pogledu vrste i opsega poslova koje je potrebno obaviti za određenu ugovornu stranu, zajednički komunalni redar je dužan držati se uputa nadležnih pročelnika ugovornih strana.

U cilju obavljanja poslova iz stavka 2. ovoga članka, zajednički komunalni redar je u ime i za račun ugovornih strana ovlašten poduzimati sve zakonom dopuštene radnje.

Članak 3.

Ugovorne strane suglasno utvrđuju da će zajednički komunalni redar biti smješten u uredskoj prostoriji Grada Buja - Buie, koji će mu osigurati nužne uvjete rada potrebne za obavljanje poslova iz njegove nadležnosti. Ostali potpisnici Sporazuma dužni su osigurati nužne uvjete rada potrebne za obavljanje poslova iz njegove nadležnosti dok uređuje na području njihove nadležnosti.

Zajednički komunalni redar će poslove komunalnog redarstva obavljati na području svih ugovornih strana, po unaprijed određenom uredovnom vremenu na području ili u odnosu na pojedinu ugovornu stranu, ali tako da se poslovi za određenu ugovornu stranu obavljaju ažurno i u približnom vremenu uredovanja koje će biti razmjerno postotku iznosa sufinanciranja ukupnih troškova koje otpadaju na tu ugovornu stranu.

Ako izvanredne okolnosti zahtijevaju povećani angažman zajedničkog komunalnog redara za potrebe obavljanja poslova jedne ugovorne strane u dužem vremenu uredovanja od utvrđenog u stavku 2. ovoga članka, po okončanju izvanrednih okolnosti zajednički komunalni redar će uredovati razmjerno duže na poslovima za potrebe drugih ugovornih strana.

Zajednički komunalni redar će tijekom godine za svako tromjesečno razdoblje izrađivati izvješće o svom radu zasebno za pojedinu ugovornu stranu u pogledu obavljenih poslova te ugovorne strane, i dostaviti izvješće pročelniku svake ugovorne strane do 15. u mjesecu za prethodno tromjesečje.

Članak 4.

Ugovorne strane suglasno utvrđuju da se na visinu plaće te na druga prava i obveze iz radnog odnosa zajedničkog komunalnog redara primjenjuju opći akti Grada Buja - Buie kojima se uređuje radno pravni status službenika, a temeljem kojih će se donositi i pojedinačni akti u odnosu na zajedničkog komunalnog redara.

Članak 5.

Sve troškove rada zajedničkog komunalnog redara, ugovorne strane snose u omjeru - Grad Buje - Buie 50%, a svaka od Općina po 25%, a izravno podmiruje Grad Buje - Buie.

U troškove rada zajedničkog komunalnog redara ubrajaju se bruto plaća s dodacima na plaću, kao i sve druge isplate na temelju ostalih materijalnih prava službenika (putni troškovi i sl.)

zajedno sa svim pripadajućim porezima i doprinosima, i to prema stvarnim iznosima isplate, sve u skladu s općima aktima i kolektivnim ugovorom koji se primjenjuju na službenike Grada Buja - Buie, a utvrđuju se mjesečno.

U troškove rada zajedničkog komunalnog redara ubrajaju se troškovi nabave i korištenja službenog vozila. Vozilo će se nabaviti po nakon sporazuma ugovornih strana.

Troškovi korištenja službenog vozila obračunavaju se u iznosu od 2,00 kn/km a snosi ih svaka ugovorna strana za rad na svom području u visini realno ostvarenih troškova.

U troškove rada zajedničkog komunalnog redara ubrajaju se i troškovi nabave službene odore i iskaznice, troškovi edukacije, troškovi polaganja DSI, troškovi telefoniranja i korištenja službenog mobitela, troškovi vezani za poslove obračuna plaće i drugih naknada, te svih drugih sličnih troškova, koji se podmiruju u omjeru - Grad Buje - Buie 50%, a svaka od Općina po 25%, a izravno podmiruje Grad Buje-Buie.

Općine potpisnice ovog Sporazuma podmirivat će Gradu Buje - Buie mjesečne troškove iz ovoga članka, razmjerno iznosu sufinanciranja utvrđenog u stavku 1. ovog članka, a na temelju ispostavljenih mjesečnih računa od Grada Buja - Buie za protekli mjesec, u roku od 10 dana od primitka pojedinog računa.

Članak 6.

Prihodi od novčanih kazni koje zajednički komunalni redar ostvari obavljajući poslove iz članka 2. stavka 2. ovog Sporazuma, uplaćuju se ugovornoj strani na čijem je području prekršaj nastao.

Članak 7.

Ovaj Sporazum zaključuje se na neodređeno vrijeme.

Ugovorne strane mogu otkazati ovaj Sporazum u bilo koje vrijeme u odnosu na bilo koju ugovornu stranu koja u roku ne podmiruje troškove iz članka 5. ovog Sporazuma.

Svaka ugovorna strana može jednostrano otkazati ovaj Sporazum u bilo koje vrijeme ako smatra da zajednički komunalni redar nezadovoljavajuće obavlja poslove iz svoje nadležnosti za tu ugovornu stranu odnosno ako želi na drugačiji način regulirati komunalno redarstvo na svom području.

U slučaju prestanka važenja ovog Sporazuma u odnosu na neku od ugovornih strana, Sporazum ostaje na snazi u odnosu na druge ugovorne strane, a sva prava i obveze iz Sporazuma koje su pripadale ugovornoj strani u pogledu koje Sporazum prestaje važiti, preuzimaju ostale ugovorne strane razmjerno kriterijima utvrđenim u članku 5. Sporazuma

Članak 8.

Ovaj je Sporazum sačinjen u 6 (šest) primjeraka, od čega svaka ugovorna strana zadržava za svoje potrebe 2 (dva) primjerka.

Članak 9.

Ovaj Sporazum stupa na snagu danom potpisa ugovornih strana a objavit će se u Službenim novinama Grada Buja-Buie i Općina Oprtalj-Portole i Grožnjan-Grisignana.

KLASA:

URBROJ:

Buje / Oprtalj / Grožnjan, __. ____ 2021. godine

Grad Buje – Buie / Općina Oprtalj – Portole / Općina Grožnjan – Grisignana

Na temelju članka 111. st. 3. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 68/18. i 110/18. – Odluka Ustavnog suda, 32/20.) i članka 18. Statuta Općine Oprtalj („Službene novine Općine Oprtalj - Portole“ broj 2/21.) Općinsko vijeće Općine Oprtalj – Portole na sjednici održanoj dana 22. srpnja 2021. godine donosi

PRAVILNIK o iskaznici, oznaci i službenoj odjeći komunalnih redara

Članak 1.

Ovim se pravilnikom određuju oblik, sadržaj i način izdavanja iskaznice i oznake komunalnog redara u Jedinostvenom upravnom odjelu i njegova službena odjeća na kojoj se ističe oznaka komunalnog redara.

Članak 2.

Iskaznica komunalnog redara (u nastavku teksta: iskaznica) izrađuje se na punijem papiru bijele boje, dimenzija 85 x 55 mm i zaštićuje se prozirnim plastičnim omotom. Tekst na iskaznici ispisan je crnom bojom, na hrvatskom i talijanskom jeziku.

Obrazac iskaznice komunalnog redara tiskan je uz ovaj Pravilnik i njegov je sastavni dio.

Obrazac iskaznice komunalnog redara sadrži:

a) na prednjoj strani

- natpis na hrvatskom jeziku: Republika Hrvatska, Istarska županija, Općina Oprtalj, Jedinostveni upravni odjel
- natpis na talijanskom jeziku: Repubblica di Croazia, Regione istriana, Comune di Portole, Assessorato unificato
- otisnut grb Općine Oprtalj - Portole
- naziv **SLUŽBENA ISKAZNICA KOMUNALNOG REDARA - TESSERA UFFICIALE DEL VIGILE COMUNALE**
- mjesto za fotografiju, veličine 28 x 32 mm, preko koje je, u donjem lijevom kutu otisnut pečat Jedinostvenog upravnog odjela
- ime i prezime nositelja iskaznice
- broj iskaznice

b) na poledini

- tekst o ovlasti nositelja iskaznice
- datum izdavanja iskaznice
- mjesto za pečat i potpis pročelnika
- upozorenje da iskaznica vrijedi do opoziva

Članak 3.

Komunalni redar nosi iskaznicu u kožnom povezu crne boje trostrukog pregiba, a veličina svakog pregiba je 8 x 12 cm.

Na prednjoj strani kožnog poveza utisnut je suhim tiskom i zlatnom bojom, grb Općine Oprtalj - Portole i natpis na hrvatskom i talijanskom jeziku «OPĆINA OPRTALJ – COMUNE DI PORTOLE», Jedinostveni upravni odjel - Assessorato unificato "KOMUNALNO REDARSTVO - CORPO DEI VIGILI COMUNALI".

Predložak prednje stranice kožnog poveza tiskan je uz ovaj pravilnik i njegov je sastavni dio.

Članak 4.

Oznaka komunalnih redara je značka koja je izrađena od metala. Podloga značke je mesingana, a aplikacija sjajno niklana. Značka je okruglog oblika, i sastoji se od tri koncentrična kruga. U

središnjem krugu, promjera 22 mm, na zrakastoj podlozi grb je Općine Oprtalj - Portole. Srednji je niklani krug, promjera 40 mm, a sadrži, u gornjem dijelu, plavim slovima ispisan natpis "KOMUNALNO REDARSTVO - CORPO DEI VIGILI COMUNALI ". Vanjski je krug mesingan, promjera 55 mm na kojem je istaknut tekst " OPĆINA OPRTALJ – COMUNE DI PORTOLE ". Na donjem dijelu značke nalazi se niklana traka u koju se, plavom bojom, upisuje broj značke.

Na poleđini značke nalazi se lisnata metalna opruga.

Tekst na znački na hrvatskom je i talijanskom jeziku.

Predložak značke tiskan je uz ovaj pravilnik i njegov je sastavni dio.

Članak 5.

Za vrijeme obavljanja nadzora komunalni redar nosi značku u kožnom povezu, zajedno s iskaznicom. Kožni povež komunalni redar nosi u džepu gornjeg dijela službene odjeće tako da pregib kožnog poveza u kojem je značka visi s vanjske strane džepa.

Članak 6.

Iskaznicu i značku izdaje Jedinstveni upravni odjel.

Upravni odjel iz stavka 1. ovoga članka vodi evidenciju o izdanim i vraćenim iskaznicama i značkama.

Evidencija iz stavka 2. ovoga članka sadrži ime i prezime komunalnog redara kojemu su iskaznica i značka izdane, broj iskaznice i značke, datum izdavanja, datum povratka, odnosno poništenja iskaznice ili značke, potpis komunalnog redara, te odjeljak za napomenu.

Članak 7.

Iskaznicom i značkom smije se koristiti samo u okviru nadležnosti obavljanja poslova komunalnog redara.

Komunalnom će se redaru privremeno oduzeti iskaznica i značka ako je protiv njega pokrenut stegovni postupak, istraga ili podignuta optužnica, do dovršenja postupka.

Članak 8.

Komunalni redar kojem prestaje radni odnos u komunalnom redarstvu dužan je, prigodom primitka rješenja o prestanku radnog odnosa, odnosno o rasporedu na drugo radno mjesto, iskaznicu i značku predati neposrednom čelniku.

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

Iskaznica vrijedi od dana njenog izdavanja do prestanka ovlaštenja za obavljanje poslova komunalnog redara.

Članak 9.

Komunalni redar koji izgubi iskaznicu ili značku ili na drugi način ostane bez njih, ili iskaznica ili značka budu oštećene, dužan je o tome odmah izvijestiti neposrednog čelnika.

Nova iskaznica ili značka izdat će se nakon što je oštećena, izgubljena ili na drugi način nestala iskaznica ili značka oglašena nevažećom u Službenim novinama Općine Oprtalj - Portole.

Komunalni redar dužan je oštećenu iskaznicu ili značku predati neposrednom čelniku.

Članak 10.

Za vrijeme obavljanja nadzora komunalni redar mora nositi službenu odjeću.

Službenu odjeću čine:

1. jakna
2. hlače/suknja
3. vjetrovka

4. majica
5. remen
6. cipele.

Zimska i ljetna službena odjeća, standardnog je oblika i kroja.

Jakna, hlače/suknja, vjetrovka i majica su tamnoplave boje.

Remen za hlače ili suknju je kožni, crne boje.

Svaki dio službene odjeće ima uporabni rok.

Popis dijelova službene odjeće, s naznakom roka uporabe, tiskan je uz ovaj pravilnik i njegov je sastavni dio.

Članak 11.

Osobi koja je raspoređena na radno mjesto komunalnog redara izdaje se nova službena odjeća.

Članak 12.

Pojedini dijelovi službene odjeće mogu se zamijeniti i prije isteka rokova propisanih ovim pravilnikom samo ako su oštećeni ili potpuno uništeni tijekom obavljanja službenih zadaća.

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

Zamjenu oštećene ili uništene službene odjeće odobrava pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela.

Članak 13.

Uporabni rokovi službene odjeće koju je zadužio komunalni redar produžiti će se:

1. za vrijeme provedeno na bolovanju dužem od mjesec dana neprekidno;
2. za vrijeme provedeno na porodiljskom dopustu;
3. kada je do umirovljenja po sili zakona ostalo manje od šest mjeseci;
- c) 4. u drugim slučajevima tijekom kojih nije obavljao poslove komunalnog redara.

Članak 14.

Komunalni redar kojem je prestao radni odnos u komunalnom redarstvu ili je raspoređen na druge poslove obavezan je vratiti službenu odjeću koju je zadužio.

Članak 15.

Službenu odjeću komunalni je redar dužan održavati urednom i čistom na svoj trošak.

Komunalni redar ne smije otuđiti i prepravljati službenu odjeću.

Članak 16.

Službenu odjeću izdaje Jedinog jedinog upravnog odjel.

Upravni odjel iz stavka 1. ovoga članka vodi evidenciju o izdanoj i vraćenoj službenoj odjeći. Evidencija iz stavka 1. ovoga članka sadrži vrstu i količinu službene odjeće koja se izdaje, ime i prezime komunalnog redara koji je zadužuje, datum zaduženja, rubriku za napomenu i mjesto za potpis komunalnog redara.

Članak 17.

Službena će odjeća komunalnim redarima biti izdana u roku od godinu dana od stupanja na snagu ovoga pravilnika.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik objavit će se u „Službenim novinama Općine Oprtalj - Portole“ i stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Klasa: 363-11/21-01/02

Urbroj: 2105-02/21-01-1

Oprtalj, 22. srpnja 2021. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE OPRTALJ - PORTOLE

Predsjednica

Petra Piškur

Na temelju članka 35. stavka 2. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima („Narodne novine“ broj 91/96., 68/98., 137/99., 22/00., 73/00., 114/01., 79/06., 141/06., 146/08., 38/09., 153/09., 143/12., 152/14.), članka 65. stavka 2. i članka 69. Zakona o sportu („Narodne novine“ broj 71/06., 150/08., 124/10., 124/11., 86/12., 94/13., 85/15., 19/16., 98/19., 47/20., 77/20.) i članka 18. Statuta Općine Oprtalj - Portole („Službene novine Općine Oprtalj – Portole“ broj 2/21.), Općinsko vijeće Općine Oprtalj - Portole na sjednici održanoj dana 22 srpnja 2021. godine donijelo je

ODLUKU

o načinu upravljanja i korištenja sportskih građevina u vlasništvu Općine Oprtalj - Portole

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Odlukom o načinu upravljanja i korištenja sportskih građevina u vlasništvu Općine Oprtalj - Portole (u daljnjem tekstu: Odluka) uređuje se način upravljanja i korištenja sportskih građevina u vlasništvu Općine Oprtalj - Portole (u daljnjem tekstu: Općina).

Članak 2.

Sportskim građevinama smatraju se uređene i opremljene površine i građevine u kojima se provode sportske aktivnosti, a koje osim općih uvjeta propisanih posebnim propisima za te građevine zadovoljavaju i posebne uvjete u skladu s odredbama Zakona o sportu.

Javnim sportskim građevinama smatraju se građevine koje su u vlasništvu Općine te se trajno koriste u izvođenju programa javnih potreba u sportu.

II. SPORTSKE GRAĐEVINE

Članak 3.

Ovisno o značenju za sport Općine i načinu upravljanja, javne sportske građevine i druge sportske građevine (dalje u tekstu: sportske građevine) u vlasništvu Općine su:

1. nogometno igralište s pratećim objektima – svlačionicama i uredsko-klupskim prostorijama u Livadama na k.č. br. 8755/4 k.o. Oprtalj;
2. malonogometno asfaltirano igralište u Livadama na k.č. br. 8711/99 i 10863 sve k.o. Oprtalj;
3. nogometno igralište s pratećim objektima – svlačionicama u Oprtlju na k.č. br. 6466/1 i 6466/2 sve k.o. Oprtalj;

4. malonogometno asfaltirano igralište u Oprtlju na k.č. br. 245/1 i 245/2 sve k.o. Oprtalj.

III. UPRAVLJANJE SPORTSKIM GRAĐEVINAMA

Članak 4.

U poslove upravljanja sportskim građevinama ubrajaju se sljedeći poslovi:

1. redovito, tekuće i investicijsko održavanje sportske građevine u građevinskom i funkcionalnom smislu, prema namjeni građevine, a posebno za provođenje programa javnih potreba u sportu Općine;
2. davanje u zakup ili podzakup dijelova sportske građevine za obavljanje sportske djelatnosti;
3. primjerena zaštita sportske građevine;
4. određivanje i provođenje unutarnjeg reda u sportskoj građevini;
5. primjerno osiguranje sportske građevine;
6. obavljanje povremenih i godišnjih pregleda sportske građevine radi utvrđivanja njezinog stanja u građevinskom i funkcionalnom smislu;
7. kontrola korištenja sportske građevine sukladno sklopljenim ugovorima;
8. donošenje godišnjeg programa upravljanja sportskom građevinom;
9. drugi poslovi koji, prema posebnim propisima, spadaju u upravljanje sportskom građevinom.

Modernizacija i rekonstrukcija odnosno kapitalno investiranje na sportskim građevinama provodi se u suradnji Općine i korisnika sportske građevine, odnosno za investicijsko održavanje u smislu adaptacije i dogradnje postojećih građevina, izgradnju novih građevina kao i svih ostalih investicijskih ulaganja, korisnik sportske građevine je obavezan ishoditi suglasnost Općine.

Ovisno o uvjetima nositelj investicijskih radova na sportskom objektu može biti korisnik sportske građevine ili Općina ovisno o prilikama i izvorima financiranja.

Korisnik sportske građevine ne može opteretiti niti otuđiti sportske građevine bez suglasnosti Općine.

Članak 5.

Način upravljanja i korištenja sportskih građevina uređuje se ovisno o njihovom značenju za sport na području Općine i provođenju programa javnih potreba u sportu Općine.

Upravljanje sportskim građevinama može se povjeriti sportskim klubovima ili udrugama koje djeluju na području Općine, sportskoj zajednici, ustanovama i trgovačkim društvima registriranim za obavljanje sportske djelatnosti upravljanja i održavanja sportskih građevina, bez naknade.

Sportske građevine koje nisu povjerene na upravljanje i korištenje sportskim klubovima ili udrugama, sportskim savezima, sportskoj zajednici, ustanovama i trgovačkim društvima registriranim za obavljanje sportske djelatnosti upravljanja i održavanja sportskih građevina, daju se u zakup.

Članak 6.

Način upravljanja i korištenja sportskih građevina koje se povjeravaju korisnicima sportskih građevina, uređuje se ugovorom o upravljanju i korištenju sportskom građevinom između Općine i korisnika sportske građevine kojemu su sportske građevine povjerene na upravljanje i korištenje.

Ugovor iz stavka 1. ovog članka u ime Općine sklapa općinski načelnik Općine Oprtalj – Portole (u daljnjem tekstu: općinski načelnik), a u ime korisnika sportske građevine osoba ovlaštenja za zastupanje upisana u Registar udruga Republike Hrvatske.

Članak 7.

Predmet upravljanja u pravilu je određena sportska građevina kao jedinstvena cjelina, odnosno svi zatvoreni i otvoreni prostori građevine, sportski i prateći poslovni prostori i oprema, odnosno nogometna igrališta i prateća oprema te prostor svlačionica i uredskih i klupskih prostorija sa pratećom opremom.

Članak 8.

Upravljanje građevinama može se povjeriti na vremenski period do 10 godina, s mogućnošću produženja.

Ugovor o upravljanju i korištenju sportskom građevinom može se raskinuti:

- odlukom vlasnika – Općine,
- prestankom rada ili promjenom djelatnosti udruge korisnika,
- prestankom potrebe upotrebe i korištenja od strane korisnika.

Članak 9.

Općina upravljanje i korištenje sportskih građevina dodjeljuje temeljem podnesenog pisanog zahtjeva od strane sportske udruge upisane u Registar udruga Republike Hrvatske.

Podnositelj zahtjeva dužan je uz zahtjev za davanje na upravljanje i korištenje sportske građevine ili dijela sportske građevine dostaviti sljedeću dokumentaciju:

- dokaz o registraciji,
- program korištenja sportske građevine ili dijela sportske građevine s planom rada i održavanja sportske građevine ili dijela sportske građevine.

Odluku o povjeravanju na upravljanje i korištenje sportskih građevina na temelju primljenog zahtjeva, donosi općinski načelnik.

Članak 10.

Prostore u sportskim građevinama ili uz njih, a koji nisu u funkciji obavljanja sportske djelatnosti mogu se dati u zakup kao poslovni prostori putem javnog natječaja odgovarajućom primjenom odredaba akta o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora.

Prostori uz sportske građevine koji nisu u izravnoj funkciji sporta mogu se dodijeliti pravnim i fizičkim osobama na korištenje kao javne površine odgovarajućom primjenom odredaba akta o javnim površinama.

Postupke dodjele prostora iz stavka 1. i 2. ovog članka provodi Jedinstveni upravni odjel Općine Oportalj - Portole.

Članak 11.

Korisnik sportske građevine je obvezan sportskom građevinom upravljati pažnjom dobrog gospodara.

Korisnik sportske građevine je obvezan osigurati redovito funkcioniranje i tekuće održavanje cijele građevine kao i podmirivati troškove upravljanja i održavanja sportske građevine.

Troškove upravljanja i održavanja sportske građevine čine:

- troškovi energenata (toplinska energija, električna energija i sl.),
- troškovi komunalnih usluga (voda, odvoz smeća i sl.),
- premije osiguranja,
- troškovi redovitog održavanja kojima se sportska građevina održava u funkcionalnom stanju.

Općina će sukladno Zakonu o sportu osigurati određena financijska sredstva za pokriće troškova investicijskog održavanja sportskih građevina i nesmetanog obavljanja sportskih aktivnosti, a sukladno programu javnih potreba u sportu Općine.

IV. NADZOR

Članak 11.

Korisnici sportskih građevina obvezni su Općini dostaviti godišnji izvještaj o upravljanju, odnosno godišnji izvještaj o korištenju sportskih građevina najkasnije do kraja ožujka tekuće godine za prethodnu godinu.

Izvještaj iz stavka 1. ovog članka može biti sastavni dio godišnjeg izvještaja o radu korisnika. Nadzor nad provođenjem ugovora, namjenskim korištenjem sportskih građevina, održavanjem sportskih građevina, korištenju drugih prostora u sportskim građevinama te nad namjenskim korištenjem sredstava za upravljanja i održavanje sportskih građevina obavlja općinski načelnik.

U slučaju nepridržavanja ugovornih obveza općinski načelnik može raskinuti ugovor o upravljanju, zakupu, odnosno korištenju sportske građevine.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Na upravljanje i korištenje sportske građevine, ako ovom Odlukom nije određeno drugačije, primjenjuju se opći propisi o upravljanju nekretninama i propisi o sportskim građevinama.

Članak 13.

Korisnici sportskih građevina koji nemaju regulirani odnos s Općinom, u skladu s ovom Odlukom dužni su sklopiti ugovore o upravljanju i korištenju sportskih građevina u roku od 3 mjeseca od stupanja na snagu ove Odluke.

Sa korisnicima sportskih građevina koji već od ranije koriste sportske građevine, a zadovoljavaju sve uvjete utvrđene ovom Odlukom, zaključit će se novi ugovor o upravljanju i korištenju sportskim građevinama kojim će se definirati odredbe sukladno ovoj Odluci.

Ukoliko korisnik sportske građevine koji od ranije koriste prostore u vlasništvu Općine bez naknade odbiju sklapanje novog ugovora sukladno ovoj Odluci, dužne su u roku od 30 dana od dana dostave pismene obavijesti napustiti prostor.

Korisnici sportske građevine koje nemaju od ranije potpisan ugovor s Općinom o upravljanju i korištenju sportskih građevina, preuzimaju na upravljanje sportske građevine koje koriste u zatečenom stanju, o čemu se sastavlja ugovor i primopredajni zapisnik s fotodokumentacijom. Zapisnik i fotodokumentacija sastavni su dio ugovora o upravljanju i korištenju sportskih građevina.

Članak 14.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Općine Oprtalj - Portole.

KLASA: 620-01/21-01/01

URBROJ: 2105-02/21-01-2

Oprtalj, 22. srpnja 2021. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE OPRTALJ - PORTOLE

Predsjednica
Petra Piškur

Na temelju članka 35. stavak 5. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15., 123/17., 98/198.), članka 30. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne Novine“ broj 68/18., 110/18. i 32/20.) i članka 18. Statuta Općine Oprtalj („Službene novine Općine Oprtalj - Portole“ broj 2/21 Općinsko vijeće Općine Oprtalj - Portole na sjednici održanoj dana 22. srpnja 2021. godine donosi

ODLUKU
o davanju prethodne suglasnosti na Opće uvjete
isporuke komunalne usluge ukopa pokojnika

Članak 1.

Općinsko vijeće Općine Oprtalj daje prethodnu suglasnost na Opće uvjete isporuke komunalne usluge ukopa pokojnika trgovačkog društva 6. MAJ d.o.o.

Članak 2.

Opći uvjeti isporuke komunalne usluge ukopa pokojnika trgovačkog društva 6. MAJ d.o.o. čine sastavni dio ove Odluke.

Članak 3.

Ova Odluka objavit će se u „Službenim novinama Općine Oprtalj - Portole“ i stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Klasa: 363-02/21-01/05

Urbroj: 2105-02/21-01-2

Oprtalj, 22. srpnja 2021. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE OPRTALJ - PORTOLE

Predsjednica
Petra Piškur

OPĆI UVJETI

Na temelju članka 30. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne Novine“ broj 68/18., 110/18. i 32/20.), članka 6. Odluke o obavljanju komunalnih djelatnosti na području Općine Oprtalj - Portole („Službene novine Općine Oprtalj – Portole“ broj 11/19.) te članka 29. Društvenog ugovora trgovačkog društva 6. MAJ d.o.o., Potpuni tekst od 27. lipnja 2017. godine, Uprava društva dana 12. svibnja 2021. godine, donosi

OPĆE UVJETE ISPORUKE
KOMUNALNE USLUGE UKOPA POKOJNIKA

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim općim uvjetima isporuke komunalne usluge ukopa pokojnika (u daljnjem tekstu: Opći uvjeti) uređuju se ugovorni odnosi između trgovačkog društva 6. maj d.o.o. za komunalne usluge Umag, Tribje 2, Umag, kao isporučitelja komunalne usluge (u daljnjem tekstu:

Isporučitelj) i korisnika usluge ispraćaja i ukopa pokojnika na kojima isporučitelj obavlja navedenu djelatnost.

Ovim Općim uvjetima utvrđuju se:

- uvjeti pružanja odnosno korištenja usluge,
- međusobna prava i obveze Isporučitelja i Korisnika usluge,
- način mjerenja, obračuna i plaćanja isporučene usluge.

Članak 2.

6. maj d.o.o. za komunalne usluge Umag, Tribje 2, Umag, obavlja uslužnu komunalnu djelatnost ukopa pokojnika temeljem Odluke o organizacijskim oblicima obavljanja komunalnih djelatnosti na području Grada Umaga - Umago („Službene novine Grada Umaga - Umago“ broj 17/18.).

II OSNOVNI POJMOVI

Članak 3.

Pojmovi koji se koriste u ovim Općim uvjetima imaju sljedeće značenje:

1. Isporučitelj komunalne usluge je trgovačko društvo 6. maj d.o.o. za komunalne usluge Umag, Tribje 2, Umag (u daljnjem tekstu: Isporučitelj);
2. Korisnik grobnog mjesta je svaka fizička osoba koja je nositelj prava korištenja grobnog mjesta nakon dodjele grobnog mjesta na korištenje, uz uvjet da ga održava i plaća godišnju grobnu naknadu (u daljnjem tekstu: Korisnik grobnog mjesta);
3. Korisnik komunalne usluge je svaka fizička ili pravna osoba koja s Isporučiteljem ugovara korištenje usluge, a koja je u pravilu korisnik grobnog mjesta, obitelj umrle osobe za koju se traži usluga ukopa, druga osoba koja je skrbila o umrloj osobi ili njihov opunomoćenik temeljem pisane punomoći (u daljnjem tekstu: Korisnik);
4. Komunalna usluga ukopa pokojnika je usluga koja podrazumijeva ispraćaj i ukop pokojnika unutar groblja sukladno propisima, kao i poslove navedene u cjeniku Isporučitelja, od trenutka preuzimanja umrle osobe do trenutka ukopa na groblju (u daljnjem tekstu: Usluga ukopa);
5. Ukop je priprema i uređenje grobnog mjesta te polaganje pokojnika ili posmrtnih ostataka u grobno mjesto (u daljnjem tekstu: Ukop).

II UVJETI PRUŽANJA I KORIŠTENJA USLUGE

Članak 4.

Uslužnu komunalnu djelatnost Usluge ukopa koja obuhvaća ispraćaj i ukop unutar groblja temeljem Zakona o komunalnom gospodarstvu može obavljati samo trgovačko društvo koje osniva jedna ili više jedinica lokalne samouprave, odnosno javna ustanova ili vlastiti pogon koje osniva jedinica lokalne samouprave.

Članak 5.

Isporuka Usluge ukopa zaključuje se po podnošenju zahtjeva Korisnika.

Zahtjev se predaje na obrascu koji sadrži sve potrebne podatke i dokaze potrebne za daljnje postupanje. Potpisivanjem uredno ispunjenog zahtjeva Korisnik sa Isporučiteljom zaključuje ugovor o isporuci komunalne usluge ukopa pokojnika.

Članak 6.

Korisnik komunalne usluge ne može biti niti pravna niti fizička osoba koja nije podmirila dospjele troškove prethodno isporučene usluge, a istekao je rok dospelja plaćanja. Dok se ne podmire dugovanja za prethodno pruženu uslugu kao i dugovanja vezana uz korištenje grobnog mjesta, ne može se naručiti nova usluga.

III MEĐUSOBNA PRAVA I OBAVEZE ISPORUČITELJA I KORISNIKA KOMUNALNE USLUGE

Članak 7.

Prava i obaveze isporučitelja usluge regulirane su Zakonom o komunalnom gospodarstvu (NN broj 68/18), Zakonom o grobljima (NN 19/98, 50/12 i 89/17), Pravilnikom o grobljima (NN 99/2002), Zakonom o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (NN 60/92, NN 130/2017), Pravilnikom o uvjetima i načinu obavljanja prijenosa, pogreba i iskopavanja umrlih osoba (NN 23/94), Odluke o upravljanju grobljima, te drugim propisima i podzakonskim aktima koji reguliraju predmetnu djelatnost.

Članak 8.

Isporučitelj vodi Grobni očevidnik i registar umrlih osoba sukladno Pravilniku o vođenju grobnog očevidnika i registra umrlih osoba (NN 143/98).

Članak 9.

Zahtjev za ukop može se podnijeti radnim danom od ponedjeljka do petka od 7:00 do 15:00 sati, osobnim dolaskom Korisnika u prostorije Pogrebne službe Isporučitelja, u Umagu na adresi Novigradska bb, ili na drugi odgovarajući način. Subotom, nedjeljom i blagdanom termin za podnošenje zahtjeva dogovara se pozivom na dežurni telefon 091 1255 468 koji je dostupan od 7-20 sati.

Članak 10.

Ukopu pokojnika obvezno prisustvuje ovlaštena osoba Isporučitelja - Uprave groblja radi nadzora nad provedbom ukopa, u smislu nadzora nad tehničkim uvjetima i evidentiranja ukopa.

Članak 11.

Isporučitelj i Korisnik, dogovaraju poslove vezane uz uslugu ukopa (lokacija grobnog mjesta, mjesto ukopa, oprema grobnog mjesta, način ukopa, pogrebna oprema, organizacija pogreba i sl.).

Korisnik je dužan dati istinite podatke potrebne za isporuku usluge i to:

- podatke o grobnom mjestu u koje želi da se obavi ukop;
- podatke o korisniku grobnog mjesta;
- podatke o umrloj osobi i
- podatke o Korisniku usluge.

Članak 12.

Ukoliko se ne dostavi potpuna dokumentacija i potrebni podaci, osim u slučaju izvanrednih okolnosti, Isporučitelj može odgoditi termin održavanja pogreba, u kojem će se slučaju naplatiti dodatni troškovi nastali zbog odgode.

Članak 13.

Po zaključenju ugovora o isporuci komunalne usluge ukopa pokojnika, Isporučitelj će započeti sa pružanjem usluge.

Članak 14.

Termin ispraćaja i ukopa određuje se redoslijedom podnošenja zahtjeva za ukop, a prema raspoloživim terminima.

Ispraćaj i ukop se u pravilu obavljaju od mjeseca listopada do travnja od 11:00 do 15:00, a u ostalim mjesecima od 11:00 do 17:00, uz prilagodbu skraćivanju dana odnosno samoj organizaciji i trajanju pogreba.

Pogreb se može izvršiti i izvan radnog vremena, radnim danom u poslijepodnevним satima ili subotom, uz naplatu dodatnih troškova pogrebnih usluga.

Članak 15.

U slučaju potrebe za više ukopa, ukopi se raspoređuju za naredni dan.

Članak 16.

Ukop se vrši na način kako je određeno u ugovoru o isporuci komunalne usluge odnosno u zahtjevu iz članka 5. ovih općih uvjeta.

Ispraćaj i ukop započinje dolaskom rodbine i prijatelja na groblje iz članka 1. ovih Općih uvjeta, odnosno u vrijeme u koje je zakazana usluga ukopa.

Članak 17.

Ukoliko se prilikom ukopa mora pomaknuti oprema ili uređaj grobnog mjesta ili okolnih grobnih mjesta, troškove povrata u prijašnje stanje snosi Korisnik.

Članak 18.

Za ukop u grobno mjesto člana obitelji korisnika grobnog mjesta ili treće osobe potrebna je prethodna pisana suglasnost korisnika grobnog mjesta, a u slučaju sukorisništva grobnog mjesta suglasnost svih korisnika grobnog mjesta.

Suglasnost iz prethodnog stavka daje se osobno u službenim prostorijama Isporučitelja ili se dostavlja pisanim putem s ovjerenim potpisima svih korisnika grobnog mjesta.

Članak 19.

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

U slučaju dvojbe oko prava korištenja grobnog mjesta odnosno oko prava na ukop, Isporučitelj može izvršiti privremeni ukop umrle osobe.

Članak 20.

Iskop umrlih, odnosno njihovih posmrtnih ostataka (ekshumacija) može se odobriti na zahtjev supružnika i djece umrle osobe. Ukoliko su članovi uže obitelji umrli prije osobe za koju se traži ekshumacija, zahtjev mogu podnijeti i ostali srodnici prema redoslijedu utvrđenom Zakonskim propisima.

Članak 21.

Svi građevinski radovi na groblju moraju biti izvedeni sukladno odobrenju Isporučitelja, važećim propisima i Planu grobnih mjesta.

Poslovi iz prethodnog stavka obavljaju se isključivo po nalogu ili prethodnom odobrenju Uprave groblja.

Članak 22.

Isporučitelj nije odgovoran za štetu nastalu na izgrađenoj opremi i uređajima (nadgrobna ploča, spomenik, ograda, ukrasi i slično), kao ni za nastalu krađu (otuđenja) ako za istu nema dokaza ili je prouzroči treća osoba.

Članak 23.

Korisnik komunalne usluge može raskinuti Ugovor o obavljanju komunalne usluge podnošenjem Zahtjeva za raskid.

Korisnik usluge je obvezan nadoknaditi Isporučitelju troškove za sve usluge isporučene do dana raskida ugovora, kao i eventualno naknadno nastale troškove povezane sa javnom uslugom.

IV NAČIN MJERENJA, OBRAČUNA I PLAĆANJA ISPORUČENE USLUGE UKOPA POKOJNIKA

Članak 24.

Korisnik usluge iz članka 5. Ovih Općih uvjeta snosi troškove za isporučene usluge ukopa pokojnika.

Cijene usluga utvrđene su cjenikom Isporučitelja.

Cjenik usluga objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Isporučitelja usluge www.6maj.hr.

Članak 25.

Prilikom ugovaranja usluge ukopa mogu se dogovoriti i pogrebničke usluge koje su definirane Zakonom o pogrebničkoj djelatnosti. Račun za pogrebničke usluge ispostavlja se zajedno s računom za uslugu ispraćaja i ukopa.

Članak 26.

Korisnik usluge dužan je pružanu uslugu platiti po dostavljenom računu do roka dospijeca naznačenom u istom.

Ako korisnik usluge ne izvrši plaćanje u danim rokovima, Isporučitelj usluge pokrenuti će protiv istog odgovarajući postupak prisilne naplate pred nadležnim tijelom.

V PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Izrazi koji se koriste u ovim Općim uvjetima, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 28.

Ovi Opći uvjeti primjenjuju se nakon što Općinsko vijeće Općine Oprtalj – Portole na iste daje prethodnu suglasnost, te stupaju na snagu prvog dana od dana objave u službenom glasilu jedinice lokalne samouprave.

Članak 29.

Ovi Opći uvjeti objavljuju se u službenim novinama Općine Oprtalj – Portole, te na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Isporučitelja.

Predsjednik uprave
Krešimir Vedo

Na temelju članka 8. Odluke o uvjetima, načinu i postupku upravljanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Općine Oprtalj - Portole („Službene novine Općine Oprtalj - Portole“ broj 10/20.) i članka 18. Statuta Općine Oprtalj - Portole („Službene novine Općine Oprtalj - Portole“ broj 2/21.) Općinsko vijeće Općine Oprtalj – Portole na sjednici održanoj dana 22. srpnja 2021. godine donosi

ZAKLJUČAK
o davanju suglasnosti na Odluku o prodaji nekretnina u vlasništvu Općine putem
prikupljanja pismenih ponuda

I.

Daje se suglasnost na Odluku Općinskog načelnika o prodaji nekretnina u vlasništvu Općine putem prikupljanja pismenih ponuda, KLASA: 947-01/21-01/28, URBROJ: 2105-02/21-01-1, od 22. srpnja 2021. godine za prodaju slijedećih nekretnina:

- k.o. Oprtalj k.č.br. 883 zgr. u 1/2 idealnog dijela vlasništva, u naravi poluugrađena urušena zgrada i dvorište u naselju Fakini po početnoj cijeni od 31.600,00 kuna;
- k.o. Oprtalj k.č.br. 369 zgr. u naravi poluugrađena urušena zgrada i dvorište u naselju Orlići po početnoj cijeni od 123.000,00 kuna;

II.

Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenim novinama Općine Oprtalj – Portole“ i stupa na snagu osmog dana od dana objave.

KLASA: 947-01/21-01/28

URBROJ: 2105-02/21-01-2

Oprtalj, 22. srpnja 2021. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE OPRTALJ - PORTOLE

Predsjednica
Petra Piškur

Na temelju članka 8. Odluke o uvjetima, načinu i postupku upravljanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Općine Oprtalj - Portole („Službene novine Općine Oprtalj - Portole“ broj 10/20.) i članka 18. Statuta Općine Oprtalj - Portole („Službene novine Općine Oprtalj - Portole“ broj 2/21.) Općinsko vijeće Općine Oprtalj – Portole na sjednici održanoj dana 22. srpnja 2021. godine donosi

ZAKLJUČAK
o davanju suglasnosti na Odluku o objavi Natječaja za zakup nekretnina u vlasništvu
Općine putem prikupljanja pismenih ponuda

I.

Daje se suglasnost na Odluku Općinskog načelnika o objavi Natječaja za zakup nekretnine u vlasništvu Općine putem prikupljanja pismenih ponuda, Klasa: 940-01/21-01/04, Urbroj: 2105-02/21-01-1 od 22. srpnja 2021. godine za zakup slijedećih nekretnina:

1. k.o. Oprtalj k.č.br. 1585 u naravi građevinsko zemljište u Gradinjama ukupne površine 1.216 m² po početnoj cijeni godišnje zakupnine od 1.220,00 kn;
2. k.o. Oprtalj k.č.br. 1236/2 u naravi poljoprivredno zemljište u Ipšima ukupne korisne površine 445 m² po početnoj cijeni godišnje zakupnine od 160,00 kn;
3. k.o. Oprtalj k.č.br. 641/3 zgr. u naravi zgrada u Oprtlju površine 14 m² po početnoj cijeni godišnje zakupnine od 170,00 kn.

II.

Ovaj Zaključak objaviti će se u „Službenim novinama Općine Oprtalj – Portole“ i stupa na snagu osmog dana od dana objave.

KLASA: 940-01/21-01/04

URBROJ: 2105-02/21-01-2

Oprtalj, 22. srpnja 2021. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE OPRTALJ - PORTOLE

Predsjednica
Petra Piškur

Na temelju članka 18. Statuta Općine Oprtalj - Portole („Službene novine Općine Oprtalj - Portole“ broj 2/21.) Općinsko vijeće Općine Oprtalj – Portole na sjednici održanoj dana 22. srpnja 2021. godine donosi

ZAKLJUČAK

davanju suglasnosti na Odluku o objavi Natječaja za zakup poslovnog prostora u vlasništvu Općine putem prikupljanja pismenih ponuda

I.

Daje se suglasnost na Odluku Općinskog načelnika o objavi Natječaja za zakup poslovnog prostora u vlasništvu Općine putem prikupljanja pismenih ponuda Klasa: 372-01/21-01/06, Urbroj: 2105-02/21-01-1, od 22. srpnja 2021. godine za zakup slijedećeg poslovnog prostora:

1. Poslovni prostor u Zrenju, u naravi stara škola označena sa k.č.br. 254 zgr. k.o. Zrenj ukupne površine 105 m² s početnom cijenom o mjesečne zakupnine od 790,00 kn.

II.

Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenim novinama Općine Oprtalj – Portole“ i stupa na snagu osmog dana od dana objave.

KLASA: 372-01/21-01/06

URBROJ: 2105-02/21-01-2

Oprtalj, 22. srpnja 2021. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE OPRTALJ - PORTOLE

Predsjednica
Petra Piškur

Na temelju članka 18. Statuta Općine Oprtalj – Portole („Službene novine Općine Oprtalj - Portole“ broj 2/21.) Općinsko vijeće Općine Oprtalj – Portole na sjednici održanoj dana 22. srpnja 2021. godine donosi

ODLUKU

o imenovanju predstavnika Općine Oprtalj - Portole u udruzi Lokalna akcijska grupa u ribarstvu „Pinna nobilis“

Članak 1.

Za predstavnika OPĆINE OPRTALJ – PORTOLE, OIB 27242457430, Matka Laginje 21, 52428 Oprtalj u Skupštini LAGUR-a se imenuje Leo Bazjak, OIB 95153991490, a za zamjenika predstavnika se imenuje Sandra Šorgo, OIB 49715119296.

Članak 2.

OPĆINA OPRTALJ – PORTOLE ovime ovlašćuje predstavnike na donošenje odluka u ime OPĆINE OPRTALJ – PORTOLE kao člana Skupštine LAGUR-a.

Članak 3.

Ova Odluka objavit će se u „Službenim novinama Općine Oprtalj - Portole“ i stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Klasa: 023-01/21-01/03

Urbroj: 2105-02/21-01-2

Oprtalj, 22. srpnja 2021. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE OPRTALJ - PORTOLE

Predsjednica
Petra Piškur

Na temelju članka 14. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97., 107/07., 94/13., 98/19.) i članka 18. Statuta Općine Oprtalj - Portole („Službene novine Općine Oprtalj – Portole“ broj 2/21.), Općinsko vijeće Općine Oprtalj - Portole na sjednici održanoj dana 22. srpnja 2021. godine donijelo je

PLAN

mreže dječjih vrtića na području Općine Oprtalj - Portole

Članak 1.

Planom mreže dječjih vrtića na području Općine Oprtalj - Portole (u daljnjem tekstu: Plan) utvrđuju se dječji vrtići u kojima se obavlja djelatnost predškolskog odgoja i obrazovanja, objekti u kojima se provode programi predškolskog odgoja i obrazovanja te razvoj mreže dječjih vrtića na području Općine Oprtalj - Portole (u daljnjem tekstu: Općina).

Članak 2.

Na području Općine Program predškolskog odgoja i obrazovanja provodi se u jednoj mješovitoj grupi pri Osnovnoj školi - Scuola elementare Milana Šorga Oprtalj - Portole (u daljnjem tekstu: Škola) s obzirom na to da je Škola registrirana i za djelatnost predškolskog odgoja. Financiranje programa predškolskog odgoja iz stavka 2. ovog članka uređuje se ugovorom između Općine i Škole za svaku pedagošku godinu.

Sredstva se planiraju Proračunom Općine za tekuću godinu.

Članak 3.

U Plan mreže ulaze i dječji vrtići s programima za djecu rane (jasličke) dobi drugih osnivača na području sljedećih jedinica lokalne samouprave: Grad Buje, Grad Buzet, Grad Umag i Općina Brtonigla.

Općina će po potrebi i zahtjevu roditelja za svako upisano dijete s prebivalištem na području Općine sufinancirati troškove smještaja djece u redovnim programima za djecu rane (jasličke) dobi ustanova na području jedinica lokalne samouprave iz stavka 1. ovog članka.

Sufinanciranje troškova smještaja djece iz stavka 2. ovog članka vrši se sukladno aktima predstavničkog tijela Općine.

Članak 4.

Na području Općine ne planira se gradnja novih objekata dječjeg vrtića.

Članak 5.

Ovaj Plan dostavlja se Istarskoj županiji radi usklađivanja razvitka mreže dječjih vrtića na području Istarske županije.

Članak 6.

Ovaj Plan stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Općine Oprtalj - Portole.

KLASA: 601-01/21-01/06

URBROJ: 2105-02/21-01-1

Oprtalj, 22. srpnja 2021. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE OPRTALJ – PORTOLE

Predsjednica
Petra Piškur

Na temelju članka 18. Statuta Općine Oprtalj - Portole („Službene novine Općine Oprtalj - Portole“ broj 2/21.) Općinsko vijeće Općine Oprtalj - Portole na sjednici održanoj dana 22. srpnja 2021. godine donosi

ODLUKU

o zahtjevu Lječilišta Istarske toplice za otpis dugovanja

Članak 1

Ne prihvaća se zahtjev Lječilišta Istarske toplice za smanjenje sveukupnog dugovanja po osnovi plaćanja komunalne naknade.

Članak 2.

Otpisuje se dug obvezniku iz članka 1. ove Odluke po osnovi komunalne naknade za mjesec prosinac 2020. godine.

Članak 3.

Odobrava se obvezniku iz članka 1. ove Odluke obročna otpлата dugovanja, koja se može regulirati Zaključkom Općinskog načelnika.

Članak 4.

Ova Odluka objavit će se u „Službenim novinama Općine Oprtalj - Portole“ i stupa na snagu osmog dana od dana objave.

KLASA: 363-03/21-02/02

URBROJ: 2105-02/21-01-2

Oprtalj, 22. srpnja 2021. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE OPRTALJ – PORTOLE

Predsjednica
Petra Piškur

Na temelju članka 18. Statuta Općine Oprtalj - Portole („Službene novine Općine Oprtalj - Portole“ broj 2/21.) Općinsko vijeće Općine Oprtalj - Portole na sjednici održanoj dana 22. srpnja 2021. godine donosi

ODLUKU

o produljenju Ugovora o zakupu poslovnog prostora

Članak 1.

Odobrava se dosadašnjem zakupniku poslovnog prostora u vlasništvu Općine Oprtalj - Portole VMP Design d.o.o., Ankaranska cesta 7B, Koper, Slovenija, OIB 72403215201, koje zastupa direktor Mladen Poropat, Milana Butkovića 4, Rijeka, OIB 26414370981, koji uredno ispunjava obveze iz Ugovora o zakupu poslovnog prostora Klasa: 372-03/21-01/07, Urbroj: 2105-02/21-01-2, od 27. svibnja 2021., produljenje Ugovora o zakupu poslovnog prostora za:

- poslovni prostor u Oprtlju, prostor u prizemlju zgrade - gradske dvorane označene s k.č.br. 507 zgr., broj ZK uloška: 1800, prostor desno i prostor lijevo ukupne površine 30 m².

Članak 2.

Ugovor se produljuje na rok od 5 godina, pod istim uvjetima važećeg Ugovora.

Članak 3.

Zadužuje se Jedinstveni upravni odjel Općine Oprtalj - Portole za provedbu ove Odluke.

Članak 4.

Ova Odluka objavit će se u „Službenim novinama Općine Oprtalj - Portole“ i stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Klasa: 372-03/21-01/09

Urbroj: 2105-02/21-01-2

Oprtalj, 22. srpnja 2021. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE OPRTALJ – PORTOLE

Predsjednica
Petra Piškur