



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE VOJNIĆ

Godina 2015.

broj: 7

Vojnić, 17. travanj 2015.

S A D R Ž A J

II. OPĆINSKI NAČELNIK

1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Vojnić.....3
2. Odluka o prihvaćanju cjenika usluga VODOVOD I ODVODNJA VOJNIĆ d.o.o.....14
3. Pravilnik o postavljanju spomenika, spomen-ploča, skulptura, sakralnih obilježja i sličnih predmeta.....19

Temeljem članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne Novine 86/08,61/11), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne Novine 74/10) i članka 44. Statuta Općine Vojnić (Glasnik karlovačke županije 45/13), Načelnik općine Vojnić donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Jedinствeno upravnog odjela Općine Vojnić

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo upravnih tijela
- upravljanje u službi
- raspored na radna mjesta
- nazivi radnih mjesta, opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta
- potreban broj izvršitelja i
- druga pitanja vezana za rad Jedinствeno upravnog odjela općine Vojnić

II UNUTRAŠNJE USTROJSTVO

Članak 2.

Jedinствeni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća, načelnika i njihovih zamjenika.

Članak 3.

Djelokrug rada Jedinствeno upravnog odjela određen je Odredbom članka 2. Odluke o ustroju Jedinствeno upravnog odjela općine Vojnić.

Članak 4.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom roku, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, naziv radnog mjesta navodi se u roku koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na radno mjesto.

Članak 5.

Osim poslova iz članka 3. ovog Pravilnika Jedinствeni upravni odjel obavlja i poslove iz upravnih područja:

- društvene djelatnosti

- gospodarstva
 - financija
 - komunalno stambenih djelatnosti
 - zaštite okoliša i gospodarenja otpadom
 - imovinsko pravnih odnosa
 - upravljanje nekretninama na području općine
- drugi poslovi koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave.

III UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 6.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja Pročelnik. Pročelnik organizira i usklađuje rad upravnog odjela.

Za zakonito i učinkovitost rada Jedinstvenog upravnog odjela pročelnik odgovara načelnku općine.

Načelnik općine imenuje privremenog pročelnika u razdoblju upražnjenog radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika.

U razdoblju odsutnosti pročelnika njegove poslove može obavljati službenik kojeg za to pisano ovlasti pročelnik, ako nije imenovan privremeni pročelnik.

Članak 7.

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

Članak 8.

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

Članak 9.

Radno vrijeme Jedinstvenog upravnog odjela određuje se u vremenu od 07,00 do 15,00 sati od ponedjeljka do petka.

Dnevni odmor je od 10,00 do 10,30 sati.

Radno vrijeme Jedinstvenog upravnog odjela ovisno o potrebi posla i vremenskih prilika može se odrediti drugačije, o čemu odlučuje pročelnik.

Poslovi i zadaci utvrđeni ovim Pravilnikom obavljaju se u punom radnom vremenu.

IV RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 10.

Službenik i namještenik mogu biti raspoređeni na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne Novine 74/10) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavka propisanim zakonom.

Obveze probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 11.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

V SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

Članak 12.

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

Redni broj: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1.

Naziv: **PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

Stručno znanje: - magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog ili pravnog smjera (VII stupanj)

- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

POSLOVI RADNOG MJESTA	Protok vremena na pojedinim poslovima
Upravlja, organizira i koordinira rad JUO u skladu sa zakonom i drugim propisima	30%
Brine o zakonitom i učinkovitom radu JUO u odnosu na obveze načelnika, zamjenika načelnika i Općinskog vijeća	10%
Organizira i koordinira obavljanje poslova i zadaća proračuna i računovodstva proračuna, priprema proračun i obavlja ostale poslova iz djelokruga rada odsjeka te je odgovoran za njihovo pravilni i pravodobno obavljanje	20%
Nadzire namjensko i racionalno trošenje proračunskih sredstava	10%
Donosi rješenja u prvostupanjskom upravnom postupku sukladno zakonskim i drugim propisima	10%
Obavlja poslove vezane za bagatelne nabave i javne nabave pridržavajući se zakonskih okvira	10%
Obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te po nalogu načelnika i zamjenika načelnika	10%

Redni broj: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv: STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVNE POSLOVE

Stručno znanje: - sveučilišni ili stručni prvostupnik pravnog smjera

- 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- državni stručni ispit

- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

POSLOVI RADNOG MJESTA	Protek vremena na pojedinim poslovima
Priprema nacрте odluka i drugih općih akata iz nadležnosti odsjeka za pročelnika, načelnika i zamjenike načelnika i Općinskog vijeća	20%
Koordinira pripremanje i slaganje materijala za Općinsko vijeće i njihova radna tijela te prati rad sjednica Općinskog vijeća	20%
Prati i potiče razvoj obrtništva, poduzetništva i gospodarstva u općini	20%
Planira, vodi i pokreće inicijative u području školstva, predškolskog odgoja, socijalne skrbi te obavlja pravne poslove za potrebe ustanova čiji je osnivač općina	10%
Obavlja stručne poslove glede zapošljavanja službenika i namještenika u JUO te ostvarivanja prava iz radnog odnosa	10%
Neposredno prati provedbu zakonskih odredaba po mjesnoj samoupravi, vodi evidenciju mjesnih odbora i pruža stručnu pomoć u obavljanju njihovih poslova	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika	10%

Redni broj: 3

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv: STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE

Stručno znanje: - sveučilišni ili stručni prvostupnik građevinskog, arhitektonskog, geodetskog smjera ili upravnog smjera

- 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- državni stručni ispit

- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1,

POSLOVI RADNOG MJESTA	Protek vremena na pojedinim poslovima
Priprema nacрте odluka, rješenja i drugih općih akata iz oblasti urbanizma, komunalnog gospodarstva , prostornog uređenja i zaštite okoliša	20%
Postupa po žalbama izjavljenim na prvostupanjska rješenja u skladu sa zakonskim propisima te prosljeđuje nadležnom drugostupanjskom tijelu	20%
Vodi evidenciju o arhivi	10%
Izrađuje potrebna izvješća u skladu sa zakonskim propisima	10%
Obavlja poslove prostornog planiranja i urbanizma, te rješavanja imovinsko-pravnih pitanja te upravlja općinskom imovinom	10%
Provodi postupak davanja u zakup zemljišta i izdavanja rješenja za postavljanje kioska, pokretnih naprava, reklamnih panoa, oglasnih ploča i slično	10%
Prati i potiče razvoj obrtništva, poduzetništva i gospodarstva u općini, kreira mjere za poticanje razvoja te planira i radi na provođenju općinskih projekta	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika	10%

Redni broj: 4

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9.

Naziv: VIŠI REFERENT ZA FINACIJE I PRORAČUN

Stručno znanje: - sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomije

- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

POSLOVI RADNOG MJESTA	Protek vremena na pojedinim poslovima
Priprema i izrađuje financijska izvješća, statistička izvješća te ostala izvješća vezana za financije i proračun, te priprema izvješća proračuna	10%
Vodi operativnu evidenciju, odnosno knjigu osnovnih sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima, inventarnim brojevima i drugim podacima za općinu	20%
Izrađuje bruto bilance i zaključne listove te brine o urednom knjiženju knjigovodstvenih dokumenata	20%
Obavlja poslove vezane uz obračun, isplatu i evidenciju plaća, naknada plaća i drugih primanja za sve zaposlene u općini	10%
Obavlja poslove vezan uz obračun , isplatu i evidenciju naknada za rad vijećnika općinskog vijeća, članova njihovih radnih tijela i ostalih naknada	10%
Vrši kontrolu i plaćanje ulaznih i naplatu izlaznih faktura	10%
Vrši sve ostale računovodstvene poslove odlaganja i čuvanja knjigovodstvene dokumentacije i isprave u skladu sa zakonskim propisima	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika	10%

Redni broj: 5

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9.

Naziv: VIŠI REFERENT ZA PRORAČUNSKO KORISNIKE

Stručno znanje: - sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomije

- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

POSLOVI RADNOG MJESTA	Protek vremena na pojedinim poslovima
Priprema i izrađuje financijska izvješća, statistička izvješća te ostala izvješća za proračunske korisnike	10%
Vodi operativnu evidenciju, odnosno knjigu osnovnih sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima, inventarnim brojevima i drugim podacima za proračunske korisnike	10%
Redovito prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda financijskog plana proračunskog korisnika	10%
Obavlja kontiranje dnevnih izvoda i ostale financijsko materijalne dokumentacije za proračunske korisnike	10%
Izrađuje bruto bilance i zaključne listove te brine o urednom knjiženju knjigovodstvenih dokumenata za proračunske korisnike	10%
Usklađuje analitiku sa sintetikom i brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenata za proračunske korisnike	10%
Vrši sve ostale računovodstvene poslove za proračunske korisnike	20%
Vrši kontrolu i plaćanje ulaznih i naplatu izlaznih faktura	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika	10%

Redni broj: 6

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9.

Naziv: VIŠI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO

Stručno znanje: - sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomije

- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

POSLOVI RADNOG MJESTA	Protek vremena na pojedinim poslovima
Obavlja poslove vezane uz obračun, isplatu i evidenciju blagajničkog poslovanja	10%

Vrši knjiženja poslovnih događaja u analitičkim knjigovodstvenim evidencijama	20%
Vodi naplatu potraživanja po osnovi komunalne naknade i naknade za uređenje voda	20%
Obavlja poslove vezane uz obračun, isplatu i evidenciju komunalne naknade fizičkih i pravnih osoba	10%
Priprema rješenja u upravnom postupku iz oblasti komunalne naknade	10%
Priprema i izrađuje ovrhe za nepodmirenje obveza komunalne naknade	10%
Oblaže i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju i isprave u skladu sa zakonskim propisima	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika	10%

Redni broj: 7

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv: ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Stručno znanje: - srednja stručna sprema ekonomskog ili upravnog smjera

- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- državni stručni ispit

- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

POSLOVI RADNOG MJESTA	Protek vremena na pojedinim poslovima
Vodi propisane očevidnike o aktima i uredskom poslovanju, vodi evidenciju pečata, žigova i štambilja	10%
Vrši knjiženja poslovnih događaja u knjigovodstvenim evidencijama neprofitne organizacije (DVD)	20%
Obavlja poslove arhive, urudžbenog zapisnika	10%
Prima poštu, kuvertira i adresira i zavodi u potrebite evidencije, te	10%

vodi putni radne listove za vozila i putne naloge zaposlenika	
Obavlja poslove i izrađuje izvještaje o pravu na pristup informacijama	10%
Obavlja protokolarne poslove za potrebe načelnika i vodi brigu o nabavci uredskog i ostalog materijala	10%
Uređuje prijem stranka i prima poruke, preusmjerava pozive	10%
Uređuje Internet stranicu Općine Vojnić	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika	10%

VI PRAVA, DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

Članak 13.

U službu se prima putem javnog natječaja. Natječaj se obavezno objavljuje u «Narodnim Novinama».

Natječaj propisuje pročelnik Jedinственог upravnog odjela.

Natječaj za imenovanje pročelnika Jedinственог upravnog odjela raspisuje Općinski načelnik.

Članak 14.

Za izabranog kandidata donosi se rješenje o prijemu u službu, a kod natječaja za imenovanje pročelnika, donosi se rješenje o imenovanju.

Članak 15.

U službu se u pravilu prima na neodređeno vrijeme i to uz obavezan probni rad.

Probni rad traje tri mjeseca.

Službeniku koji na probnom radu nije zadovolji otkazuje se služba, o čemu se donosi rješenje u roku od osam dana od isteka probnog rada.

Članak 16.

Po konačnici rješenja o prijemu u službu donosi se rješenje o rasporedu.

Kandidat primljen u službu postaje službenik i počinje ostvarivati prava u vezi sa službom danom početka rada, utvrđenim rješenjem o rasporedu.

Članak 17.

Osobe se u službu na određeno vrijeme primaju putem oglasa koji se obavezno objavljuje putem nadležne službe za zapošljavanje, a može se objaviti i u jednom dnevnom ili tjednom listu.

Rok za podnošenje prijave na oglas je osam dana od dana objave oglasa kod nadležne službe za zapošljavanje.

Članak 18.

Služba na određeno vrijeme za vrijeme privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao može trajati najduže šest mjeseci i može produžiti za još šest mjeseci.

Članak 19.

Služba na određeno vrijeme za vrijeme privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao može trajati najduže šest mjeseci i može se produžiti za još šest mjeseci.

U služaju predvidivog trajanja službe na određeno vrijeme od najmanje šest mjeseci, osobe se primaju uz obavezni probni rad u trajanju od dva mjeseca.

Članak 20.

Službenici i namještenici u Jedinostvenom upravnom odjelu imaju pravo na plaću, godišnji odmor i druga prava iz službe.

Službenici i namještenici imaju pravo na sindikalno udruživanja.

Službenici i namještenici imaju pravo na kolektivno pregovaranje koje ostvaruju posredovanjem sindikata.

Članak 21.

Službenici i namještenici imaju pravo na zaštitu u slučaju prijetnji napada ili drugih oblika ugrožavanja u obavljanju službe i u vezi sa službom.

Mjere radi zaštite službenika i namještenika poduzima pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela po prijavi službenika i namještenika ili po neposrednom saznanju o tim okolnostima, a mjere zaštite pročelnika poduzima Općinski načelnik.

Članak 22.

Službenik je dužan poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, Zakona i drugih propisa i pravila struke.

Službenik je dužan poštivati propisano radno vrijeme tijela u kojem je zaposlen i koristi ga za obavljanje poslova radnog mjesta, odnosno dodijeljenih dužnosti te mora biti prisutan na radnom mjestu u skladu s uvjetima službe.

Službenik je dužan izvršavati naloge pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.

VII ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Prava iz radnog odnosa i druga prava i obveze u vezi s radom koja nisu propisana ovim Pravilnikom, službenici i namještenici Jedinostvenog upravnog odjela ostvaruju sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravni (NN 86/08, 61/11) te Odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika.

Članak 24.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela i Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Vojnić (Službeni glasnik općine Vojnić 02/15 i 04/15).

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku općine Vojnić».

KLASA:023-05/15-01/113

URBROJ:2133/17-01-4/1-15-01

Vojnić, 16.04.2015.

Općinski načelnik

Nebojša Andrić

Na temelju članka 44. Statuta općine Vojnić („ Glasnik Karlovačke županije „ , broj 45/13) Općinski načelnik donosi sljedeću

O D L U K U

I.

Prihvaća se cjenik usluga VODOVOD I ODVODNJA VOJNIĆ d.o.o. iz Vojnića , Trg Stjepana Radić broj 1. u cijelosti.

II.

Cjenik usluga je sastavni dio ove Odluke i objavit će se u Službenom glasniku općine Vojnić.

III.

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

KLASA:325-01/15-01/06

Načelnik općine Vojnić

UR.BROJ.2133/17-01-4/2-15-01

Nebojša Andrić

Vojnić, 01. travanj 2015. godine

VODOVOD I ODVODNJA VOJNIĆ d.o.o.

Vojnić, Trg Stjepana Radića 1

47220 VOJNIĆ

MB: 193921965591

CJENIK USLUGA

Stavka	Opis stavke	Jed.mj.	Jed.cijena u kn	N a p o m e n a
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1.	<i>RAD RADNIKA</i>			
1.1.	<i>VSS/VŠS</i>	<i>sat</i>	<i>99,00</i>	
1.2.	<i>SSS/VKV</i>	<i>“</i>	<i>63,00</i>	
1.3.	<i>KV</i>	<i>“</i>	<i>53,90</i>	
1.4.	<i>PK/NK</i>	<i>“</i>	<i>36,60</i>	
2.	<i>RAD STROJEVA</i>			
2.1.	<i>Rovokopač-utovarivač</i>	<i>sat</i>	<i>257,40</i>	<i>sa rukovateljem</i>
2.2.	<i>Komunalni traktor sa priključcima</i>	<i>“</i>	<i>128,70</i>	<i>“</i>
2.3.	<i>El. agregat 8 Kw</i>	<i>“</i>	<i>187,00</i>	
3.	<i>OSTALI STROJEVI I ALATI</i>			
3.1.	<i>Motorna pila za drvo</i>	<i>sat</i>	<i>63,80</i>	<i>sa rukovateljem</i>
3.2.	<i>Kosilica motorna (trimer)</i>	<i>“</i>	<i>63,80</i>	<i>“</i>
3.3.	<i>Muljna pumpa</i>	<i>“</i>	<i>63,80</i>	<i>“</i>
3.4.	<i>Vatrogasna pumpa</i>	<i>“</i>	<i>69,30</i>	<i>“</i>
4.	<i>USLUGA PRIJEVOZA</i>			
4.1.	<i>Terensko vozilo</i>	<i>km</i>	<i>6,00</i>	
4.2.	<i>Vozilo za prijevoz mater. i ranika</i>	<i>“</i>	<i>10,80</i>	
4.3.	<i>Kamion kiper</i>	<i>“</i>	<i>10,80</i>	
	<i>Stavke 4.1.-4.3. – cijena od mjesta sjedišta tvrtke do odredišta</i>			
	<i>- udaljenost do 10 km</i>	<i>km</i>	<i>18,00</i>	
	<i>- udaljenost od 10 do 20 km</i>	<i>“</i>	<i>16,80</i>	
	<i>- udaljenost od 20 do 30 km</i>	<i>“</i>	<i>16,80</i>	
	<i>- udaljenost preko 30 km</i>	<i>“</i>	<i>14,40</i>	

1	2	3	4	5
5. USLUGA PRIJEVOZA				
5.1.	Terensko vozilo	sat	168,30	
5.2.	Vozilo za prijevoz mater. i radnika	"	257,40	
5.3.	Kamion kiper	"	342,00	sa vozačem
6. TRANSPORTNI TROŠKOVI STROJA DO GRADILIŠTA				
	(jedan pravac)	km	4,80	
7. ZEMLJANI RADOVI				
7.1. Površinski iskop zemlje III kat.				
do 25 cm s guranjem na				
	gradilištu do 50 m strojem	m ³	20,90	
7.2. Razni iskop zemlje III kat.				
širine do 1,5m, a dubine do 2m				
s odbacivanjem u stranu				
a)	ručno	m ³	138,60	
b)	strojno	"	49,50	
(stavka se uvećava za 20% kod iskopa u zoni podzemnih voda (el. instalacije, kanalizacije, vodovoda i sl.)				
7.3 Razni iskopi zemlje IV kat.				
širine do 1,5 m, a dubine do 2m				
s odbacivanjem u stranu				
a)	ručno	m ³	154,00	
b)	strojno	"	57,20	
uvjeti isti kao kod st. 7.2.				
7.4. Iskop rova za polaganje				
cjevovoda sa odbacivanjem				
materijala				
a)	ručno	m ³	138,60	
b)	strojno	"	44,00	

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
<i>7.5. Iskop rova za polaganje</i>				
<i>cjevovoda sa odvozom</i>				
<i>materijala do 2 km</i>				
<i>a) ručno</i>		<i>m³</i>		<i>154,00</i>
<i>b) strojno</i>		<i>“</i>		<i>55,00</i>
<i>7.6. Zatrpavanje iskopa materijalom</i>				
<i>od iskopa uz potrebna nabijanja</i>				
<i>i ravnanja</i>				
<i>a) ručno</i>		<i>m³</i>		<i>154,00</i>
<i>b) strojno</i>		<i>“</i>		<i>19,80</i>
<i>7.7. Zatrpavanje kanalskog rova</i>				
<i>kamenim materijalom sabijanje</i>				
<i>do potpune zbijenosti</i>				
		<i>m³</i>		<i>108,90</i>
<i>7.8. Transportni troškovi stroja do</i>				
<i>gradilišta</i>				
		<i>km</i>		<i>4,80</i>
<i>7.9. Postavljanje traka upozorenja</i>				
<i>oko iskopa rova na stupčićima</i>				
<i>1,5 m razmaka</i>				
<i>(stupčići, traka, rad)</i>		<i>m'</i>		<i>14,00</i>
<i>7.10. Postavljanje privremenih</i>				
<i>prometnih znakova</i>				
		<i>kompl.</i>		<i>28,00</i>
<i>7.11. Izrada tampona od mehanički</i>				
<i>stabiliziranog kamenog materijala</i>				
<i>u sloju do 35 cm na mjestima po</i>				
<i>nalogu naručitelja</i>				
		<i>m³</i>		<i>118,80</i>
<i>7.12. Strojno razastiranje kamenog</i>				
<i>materijala na gradilištu po</i>				
<i>potrebi transport u korpi do</i>				
<i>50 m udaljenosti</i>				
		<i>m³</i>		<i>19,80</i>

8. USLUGE VODOVOD

U jediničnu cijenu materijala uključena je:

- nabavna cijena materijala f-co skladište VODOVOD I ODVODNJA VOJNIC d.o.o. sa svim potrebnim dokazima o kvaliteti istog

- Za mjesta rada čija je udaljenost veća od 15 km cijena rada se uvećava za 20%

8.1. Izlazak ekipe od 2 člana na intervenciju radi utvrđivanja kvara, defektaža, specifikacija materijala,

zatvaranje cjevovoda	kpl.	100,00
----------------------	------	--------

8.2. Usluga dovoza vode :

0 - 10	km	250,00
10 – 20	"	300,00
20 – 30	"	350,00
više od 30	"	350,00 + 10,80 kn po sv.dod.km

8.3. Cijena isključenja iz vodovodnog sustava :

- domaćinstva	slučaj	200,00
- pravni subjekti	"	400,00

8.4. Demontaža vodomjera na zahtjev staranke :

- domaćinstva	slučaj	200,00
- pravni subjekti	"	300,00

9. IZDAVANJE UVJETA I SUGLASNOSTI (voda i odvodnja)

9.1. Posebni uvjeti građenja	slučaj	400,00
------------------------------	--------	--------

9.2. Konačna suglasnost na proj. dok.	"	350,00
---------------------------------------	---	--------

10. USLUGA ODVODNJA

10.1. Odštopavanje i ispiranje kanalizacije :

- korisnicima stamb. prostora	sat	350,00
- korisnicima pos. prostora	"	450,00

10.2. Pražnjenje septičkih jama i odvoz :

- stambeni prostor	cisterna	250 00
- poslovni prostor	"	350,00

10.3. Čišćenje slivnika za treća lica kom 150,00

10.4. Čišćenje slivnika od šljunka i taloga

ispiranje i odvoz taloga m³ 500,00

11. ZANATSKO GRAĐEVINSKI RADOVI

11.1. Izrada oplata zidova i skidanje oplata:

a) jednostrana oplata (zidovi)	m ²	34,00	materijal izvođača radova
b) dvostrana oplata (zidovi i serklaži)	m ²	65,00	"
c) trostrane oplata i betonske ploče	m ²	72,00	"

10.1 Betoniranje – ugrađene količine

a) zidova	m ³	720,00
b) ploča u oplati	m ³	740,00
c) ploča bez oplata	m ³	630,00

U cijenu nije uključen PDV

Napomena:

- Cijene iz ovog Cjenika umanjuju se za 10 % kod pružanja usluga osnivaču, Općini Vojnić.

U Vojniću, 02.02.2015.

Direktor:

Miloš Musulin

Cijenik stupa na snagu 8 (osam) dana nakon objave u službenom Glasniku

Općine Vojnić.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13) i članka 44. Statuta Općine Vojnić ("Glasnik Karlovačke županije", broj 44/13), načelnik Općine Vojnić donio je dana 13. travnja 2015. godine

P R A V I L N I K

o postavljanju spomenika, spomen-ploča, skulptura, sakralnih obilježja i sličnih predmeta

Članak 1.

Na području Općine Vojnić (dalje u tekstu Općina u odgovarajućem padežu) mogu se postavljati spomenici, spomen-ploče, skulpture i slični predmeti memorijalnog ili umjetničkog karaktera na građevine, zemljišta i druge prostore, uz javne površine i na njima, i to u skladu s ovim Pravilnikom i posebnim propisima.

Članak 2.

Postavljanje, premještanje i uklanjanje spomenika, spomen-ploča, skulptura, sakralnih obilježja i sličnih predmeta može predložiti udruga, ustanova ili slična institucija ili pravna osoba. Prijedlog iz prethodnoga stavka može podnijeti i fizička osoba samo kada neki od spomenutih predmeta želi postaviti na vlastitom zemljištu. Prijedlog se podnosi Jedinostvenom upravnom odjelu (dalje u tekstu Upravni odjel) ukoliko posebnim propisom nije drugačije određeno.

Članak 3.

Uz prijedlog za postavljanje spomenika podnositelj prijedloga mora priložiti idejni projekt koji sadrži tehnički opis, skicu spomenika, budući položaj spomenika u prostoru ucrtan na odgovarajućoj geodetskoj podlozi, oznaku lokacije na kopiji katastarskoga plana, fotomontažu, obrazloženje o potrebi postavljanja spomenika i po potrebi statički proračun.

Uz prijedlog za premještanje spomenika, pored osnovnih podataka, mora se priložiti prikaz nove lokacije i obrazloženje s navođenjem razloga koji opravdavaju to premještanje na novu lokaciju.

Ukoliko se spomenik uklanja, potrebno je priložiti obrazloženje s navođenjem razloga koji opravdavaju to uklanjanje i lokaciju na koju se spomenik pohranjuje.

Članak 4.

Uz prijedlog za postavljanje spomen-ploče, skulpture, sakralnoga obilježja i sličnih predmeta, podnositelj prijedloga mora priložiti elaborat s tehničkim opisom, skicom predmeta, prikazom predmeta u prostoru ucrtanom na odgovarajućoj geodetskoj podlozi, oznaku lokacije na kopiji katastarskog plana, fotomontažu, obrazloženje o potrebi postavljanja, po potrebi statički proračun te za sakralno obilježje suglasnost mjerodavne župe.

Uz prijedlog za premještanje gore navedenih predmeta, pored osnovnih podataka, mora se priložiti prikaz nove lokacije i obrazloženje s navođenjem razloga koji opravdavaju to premještanje na novu lokaciju.

Ukoliko se predmeti iz stavka 1. ovoga članka uklanjaju, potrebno je priložiti obrazloženje s navođenjem razloga koji opravdavaju to uklanjanje i lokaciju gdje se oni pohranjuju.

Članak 5.

U prijedlozima iz članka 3. i 4. ovoga Pravilnika mora se navesti način na koji će se osigurati financijska sredstva za postavljanje, premještanje ili uklanjanje spomenika, spomen-ploča, skulptura, sakralnih obilježja i sličnih predmeta, kao i uređenje okoliša spomenika. Upravni odjel može zatražiti da se uz prijedlog po potrebi dostave i drugi prilozi.

Članak 6.

Kad se spomenik, spomen-ploča, skulptura, sakralno obilježje i slični predmeti postavljaju ili premještaju na objekt ili zemljište koji su u vlasništvu druge fizičke ili pravne osobe, podnositelj prijedloga dužan je pribaviti i dokaz o vlasništvu objekta ili zemljišta te suglasnost vlasnika, korisnika ili fizičke ili pravne osobe koja upravlja objektom, zemljištem i drugim prostorom, sukladno propisima o vlasništvu.

Članak 7.

U postupku postavljanja, premještanja ili uklanjanja spomenika, spomen-ploča, skulptura, sakralnih obilježja i sličnih predmeta u spomen ili sjećanje na osobu ili događaj iz javnoga, kulturnoga i političkoga života Hrvatske, Upravni odjel dužan je pribaviti prethodno mišljenje i suglasnost mjerodavnoga konzervatorskog odjela ako se postavlja, premješta ili uklanja predmet za koji se utvrdi da ima obilježja kulturnoga dobra i ako se taj predmet postavlja, premješta ili uklanja u nepokretnom kulturnom dobru, tj. na području kulturno-povijesne cjeline.

Članak 8.

O postavljanju, premještanju ili uklanjanju spomenika, spomen-ploča, skulptura, sakralnih obilježja i sličnih predmeta Odluku donosi Općinsko vijeće na prijedlog Načelnika nakon prethodno provedenog postupka predviđenog ovim Pravilnikom.

Članak 9.

Na temelju odluke Općinskog vijeća, Upravni odjel izdaje rješenje kojim se odobrava ili odbija postavljanje, premještanje ili uklanjanje spomenika, spomen-ploče, skulpture, sakralnoga obilježja ili sličnoga predmeta. Rješenjem za postavljanje ili premještanje spomenika određuje se mjesto i način postavljanja, izgled spomenika, veličina i drugi potrebni uvjeti, a za uklanjanje spomenika određuje se prostor i lokacija za njegovu pohranu.

Rješenjem za postavljanje, premještanje ili uklanjanje spomen-ploče, skulpture, sakralnoga obilježja i sličnih predmeta određuje se mjesto i način postavljanja, premještanja ili uklanjanja, izgled predmeta, veličina i vrijeme za koje se postavlja te drugi potrebni uvjeti.

Članak 10.

Spomenici, spomen-ploče, skulpture, sakralna obilježja i slični predmeti moraju se održavati urednima i zaštititi od uništavanja. Zabranjeno je spomenik, spomen-ploču, skulpturu, sakralno obilježje i sličan predmet prljati, oštećivati, uništavati, pisati ili crtati po njemu ili na drugi način nagrđivati njegov izgled. Zabranjeno je postavljati, premještati ili

uklanjati spomenik, spomen-ploču, skulpturu, sakralno obilježje ili sličan predmet bez rješenja Upravnog odjela.

Članak 11.

Odredbe ovog Pravilnika ne odnose se na postavljanje, premještanje i/ili uklanjanje spomenika na groblju.

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Vojnić“.

KLASA: 023-05/01-15/81

Općinski načelnik

URBROJ:2133/17-01-4/4-01

Nebojša Andrić

Vojnić, 13. travanj 2015.

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE VOJNIĆ

Izdavač – Općinsko vijeće Općine Vojnić

Uredništvo – Općinski načelnik, pročelnik Jedinственog upravnog odjela,
administrativni tajnik

47 220 Vojnić, Trg Stjepana Radića 1

Telefon: 047 883 020

Fax: 047 883 021

Email: opcina-vojnica@ka.t-com.hr

WEB stranica: www.vojnica.hr

Odgovorni urednik – Općinski načelnik

Izlazi prema potrebi