



## OPĆINA

# Općina Matulji

## 20.

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 32. Statuta Općine Matulji (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 26/09, 38/09, 8/13, 17/14, 29/14, 4/15-pročišćeni tekst, 39/15 i 7/18), u svezi sa člankom 32. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 144/20), Općinsko vijeće Općine Matulji na sjednici održanoj 03. ožujka 2021. godine donosi:

### STATURNU ODLUKU O IZMJENAMA I DOPUNAMA STATUTA OPĆINE MATULJI

#### Članak 1.

U Statutu Općine Matulji („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 26/09, 38/09, 8/13, 17/14, 29/14, 4/15-pročišćeni tekst, 39/15 i 7/18), iznad članka 19. dodaje se podnaslov „Referendum“, te se članak 19. mijenja i glasi:

„Građani mogu neposredno sudjelovati u odlučivanju o lokalnim poslovima putem referendumu i zbora građana, u skladu sa zakonom i ovim Statutom.“

#### Članak 2.

Članak 20. mijenja se i glasi:

(1) Referendum se može raspisati radi odlučivanja o prijedlogu o promjeni Statuta, o prijedlogu općeg akta kojim se uređuju lokalni porezi i druga javna davanja, komunalni red, kao i o drugim pitanjima određenim zakonom.

(2) Savjetodavni referendum može se raspisati radi prethodnog pribavljanja mišljenja stanovnika o promjeni područja Općine.

(3) Prijedlog za donošenje odluke o raspisivanju referendumu može temeljem odredaba zakona i ovog Statuta, dati 1/3 članova Općinskog vijeća, općinski načelnik, većina vijeća mjesnih odbora na području Općine Matulji i 20% ukupnog broja birača Općine Matulji.

(4) Referendum se može raspisati i radi opoziva općinskog načelnika i zamjenika općinskog načelnika koji je izabran zajedno s njim, u skladu sa odredbama zakona i ovog Statuta.

#### Članak 3.

Članak 20a briše se«.

#### Članak 4.

Članak 21. mijenja se i glasi:

(1) Općinsko vijeće dužno se izjasniti o podnesenom prijedlogu propisanog broja članova Općinskog vijeća, općinskog načelnika ili većine vijeća mjesnih odbora.

(2) Općinsko vijeće dužno je, ako prihvati prijedlog iz stavka 1. ovog članka, u roku od 30 dana od dana zaprimanja prijedloga donijeti odluku o raspisivanju referendumu.

(3) Ako je prijedlog za raspisivanje referendumu predložio propisani broj birača, predsjednik Općinskog vijeća u roku od 30 dana od dana zaprimanja prijedloga dostavlja prijedlog tijelu državne uprave nadležnom za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu radi utvrđivanja ispravnosti podnesenog prijedloga. Ako tijelo državne uprave nadležno za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu utvrdi da je prijedlog za raspisivanje referendumu ispravan, Općinsko vijeće će u roku od 30 dana od dana zaprimanja odluke o ispravnosti prijedloga raspisati referendum.

#### Članak 5.

U članku 22. iza stavka 1. dodaje se stavak 2. koji glasi: „Odluka iz stavka 1. ovog članka objavljuje se u Službenim novinama Primorsko-goranske županije, na mrežnim stranicama Općine Matulji te na oglasnoj ploči Općine Matulji.“

#### Članak 6.

U članku 25. stavku 1. riječi „općih akata“ te riječ „središnje“ brišu se.

#### Članak 7.

Iznad članka 26. dodaje se podnaslov „Zborovi građana“, te se članak 26. mijenja i glasi:

„(1) Zbor građana saziva vijeće mjesnog odbora radi izjašnjavanja građana o pitanjima i prijedlozima iz samoupravnog djelokruga Općine Matulji.“

(2) Zbor građana saziva se za cijelo područje ili za dio područja mjesnog odbora koje čini zasebnu cjelinu.

(3) Općinsko vijeće može tražiti mišljenje od zborova građana o prijedlogu općeg akta ili drugog pitanja iz djelokruga Općine.

(4) Prijedlog za traženje mišljenja iz stavka 1. ovog članka može dati 1/3 vijećnika Općinskog vijeća.

(5) Općinsko vijeće dužno je razmotriti prijedlog iz stavka 4. ovog članka u roku od 60 dana od dana zaprimanja prijedloga.

(6) Zbor građana saziva predsjednik Općinskog vijeća u roku od 15 dana od dana donošenja odluke Općinskog vijeća za područje mjesnog odbora ili za dio područja mjesnog odbora koje čini zasebnu cjelinu.

(7) Zbor građana može sazvati i općinski načelnik radi izjašnjavanja građana o pitanjima i prijedlozima iz samoupravnog djelokruga Općine Matulji.

#### Članak 8.

Članak 27. mijenja se i glasi:

„(1) Odlukom o sazivanju zbora građana određuju se pitanja o kojima će se tražiti mišljenje od zbora građana, područje za koje se saziva, te vrijeme u kojem se mišljenje treba dostaviti.“

(2) Mišljenje dobiveno od zbora građana obvezatno je za

mjesni odbor, a savjetodavno za Općinsko vijeće i općinskog načelnika.

(3) Za pravovaljano izjašnjavanje na zboru građana potrebna je prisutnost najmanje 5% birača upisanih u popis birača mjesnog odbora za čije područje je sazvan zbor građana.

(4) Izjašnjavanje građana na zboru građana je javno, ako se na zboru građana većinom glasova prisutnih ne donese odluka o tajnom izjašnjavanju, a odluke se donose većinom glasova prisutnih građana.

(5) Način sazivanja, rada i odlučivanja na zboru građana detaljnije će se urediti posebnom odlukom Općinskog vijeća.“

#### Članak 9.

Iznad članka 28. dodaje se podnaslov „Prijedlozi, predstavke i pritužbe građana“, a članka 28. mijenja se i glasi:

(1) Građani imaju pravo predlagati Općinskom vijeću donošenje određenog akta ili rješavanja određenog pitanja iz djelokruga Općinskog vijeća te podnositi peticije o pitanjima iz samoupravnog djelokruga Općine“.

(2) Općinsko vijeće raspravlja o prijedlogu iz stavka 1. ovog članka, ako prijedlog potpisom podrži najmanje 10% birača upisanih u popis birača Općine.

(3) Općinsko vijeće dužno je dati odgovor podnositeljima najkasnije u roku od 3 mjeseca od prijema prijedloga.

(4) Način podnošenja prijedloga i peticija, odlučivanje o njima i druga pitanja uredit će se posebnom odlukom Općinskog vijeća.“

#### Članak 10.

Članak 35. mijenja se i glasi:  
„Općinsko vijeće ima 15 vijećnika.“

#### Članak 11.

U članku 36. stavak 5. mijenja se i glasi:

Vijećnici imaju pravo na opravdani izostanak s posla radi sudjelovanja u radu Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, sukladno sporazumu sa poslodavcem.“

#### Članak 12.

Iza članka 36. dodaje se novi članak 36a. koji glasi:

„Odlukom iz članka 36. ovog Statuta se može odrediti naknada za rad u Općinskom vijeću i radnim tijelima u neto iznosu do 10.000,00 kuna godišnje po vijećniku, dok se naknada za predsjednika Općinskog vijeća određuje u visini naknade vijećnika uvećane za 50%, a za potpredsjednike u visini naknade vijećnika uvećane za 30%.“

#### Članak 13.

U članku 43. stavak 2. mijenja se i glasi:

„Mandat općinskog načelnika i zamjenika počinje prvog radnog dana koji slijedi danu objave konačnih rezultata izbora i traje do prvog radnog dana koji slijedi danu objave konačnih rezultata izbora novog općinskog načelnika.“

#### Članak 14.

U članku 43. iza stavka 4. dodaje se stavak 5. koji glasi:

„Izuzetno od stavka 1. ovog članka nositelj izvršne vlasti je zamjenik općinskog načelnika koji obnaša dužnost općinskog načelnika u slučajevima propisanim zakonom.“

#### Članak 15.

Članak 47. mijenja se i glasi:

(1) Općinski načelnik ima zamjenika, koji zamjenjuje općinskog načelnika u slučaju duže odsutnosti ili drugih razloga spriječenosti u obavljanju svoje dužnosti.

(2) Kad zamjenik zamjenjuje općinskog načelnika radi u slučajevima iz stavka 1. ima sva prava i dužnosti općinskog načelnika.

#### Članak 16.

Članak 48. mijenja se i glasi:

(1) Općinski načelnik može obavljanje određenih poslova iz svog djelokruga povjeriti zamjeniku, ali mu time ne prestaje odgovornost za njihovo obavljanje.

(2) Zamjenik Općinskog načelnika se u slučaju iz stavka 1. ovog članka dužan pridržavati uputa Općinskog načelnika.

#### Članak 17.

Članak 49. mijenja se i glasi:

Općinski načelnik i zamjenik, na način i u rokovima propisanim zakonom, odlučuju hoće li dužnost na koju su izabrani obavljati profesionalno.“

#### Članak 18.

Članak 50. mijenja se i glasi:

(1) Općinskom načelniku i zamjeniku općinskog načelnika mandat prestaje po sili zakona:

1. danom dostave pisane ostavke sukladno pravilima o dostavi propisanim Zakonom o općem upravnom postupku,

2. danom pravomoćnosti odluke o oduzimanju poslovne sposobnosti,

3. danom pravomoćnosti sudske presude kojom je osuđen na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju dužem od jednog mjeseca,

4. danom prestanka prebivališta na području Općine Matulji,

5. danom prestanka hrvatskog državljanstva,

6. smrću.

(2) Ako prije isteka dvije godine mandata prestane mandat općinskog načelnika, Vlada Republike Hrvatske raspisat će prijevremene izbore za općinskog načelnika i njegovog zamjenika, a do provedbe prijevremenih izbora dužnost općinskog načelnika obnaša njegov zamjenik, a ako je mandat prestao i zamjeniku, do provedbe prijevremenih izbora dužnost gradonačelnika obnaša povjerenik Vlade Republike Hrvatske.

(3) Ako nakon isteka dvije godine mandata prestane mandat općinskog načelnika, dužnost općinskog načelnika do kraja mandata obnaša njegov zamjenik.

(4) Ako prestane mandat zamjenika koji obnaša dužnost općinskog načelnika sukladno stavku 2. ovog članka, Vlada Republike Hrvatske raspisat će prijevremene izbore za općinskog načelnika i njegovog zamjenika.

#### Članak 19.

Članak 52. mijenja se i glasi:

Prijedlog za donošenje odluke o raspisivanju referenduma, iz članka 20. stavka

4. ovog Statuta, za opoziv općinskog načelnika može dati najmanje 2/3 članova Općinskog vijeća ili 20% ukupnog broja

birača upisanih u popis birača Općine Matulji.

(2) Prijedlog za raspisivanje referenduma iz stavka 1. mora biti predan u pisanom obliku i potpisan od vijećnika ako je podnesen od strane 2/3 članova Općinskog vijeća, odnosno potpisan od birača ako je podnesen od strane 20% ukupnog broja birača upisanih u popis birača.

(3) Općinsko vijeće ne smije raspisati referendum za opoziv općinskog načelnika i zamjenika općinskog načelnika prije proteka roka od 6 mjeseci od održanih izbora, ni ranije održanog referenduma za opoziv, kao ni u godini u kojoj se održavaju redovni zbori za općinskog načelnika.

#### Članak 20.

Iza članka 52. dodaje se članak 53. koji glasi:

(1) Ako je raspisivanje referenduma predložilo 2/3 članova Općinskog vijeća, Općinsko vijeće je dužno izjasniti se o podnesenom prijedlogu i donijeti odluku u roku od 30 dana od dana zaprimanja prijedloga. Odluku o raspisivanju referenduma Općinsko vijeće donosi dvotrećinskom većinom svih članova Općinskog vijeća.

(2) Ako je raspisivanje referenduma predložilo 20% ukupnog broja birača Općine Matulji predsjednik Općinskog vijeća dužan je zaprimljeni prijedlog dostaviti tijelu državne uprave nadležnom za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu u roku od 30 dana od dana zaprimanja prijedloga radi utvrđivanja da li je prijedlog podnesen od potrebnog broja birača. Ako je prijedlog podnesen od potrebnog broja birača Općinsko vijeće će raspisati referendum u roku od 30 dana od dana zaprimanja odluke tijela državne uprave nadležnog za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu.

#### Članak 21.

Članak 55. mijenja se i glasi:

(1) Upravna tijela u oblastima za koje su ustrojena i u okviru djelokruga utvrđenog posebnom odlukom, neposredno izvršavaju provođenje općih i pojedinačnih akata tijela općine.

(2) Upravna tijela samostalna su u okviru svog djelokruga, a za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svoje nadležnosti odgovorni su Općinskom načelniku.

(3) Sredstva za rad upravnih tijela osiguravaju se u Proračunu Općine Matulji, Državnom proračunu i iz drugih prihoda u skladu sa zakonom.

#### Članak 22.

Članak 56. mijenja se i glasi:

(1) Općina Matulji može obavljanje pojedinih poslova iz svoga samoupravnog djelokruga organizirati zajednički sa dvije ili više jedinica lokalne samouprave, osobito u svrhu pripreme projekata za povlačenje novčanih sredstava iz fondova Europske unije.

(2) Za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga na način iz stavka 1. ovoga članka Općina Matulji sa drugim jedinicama lokalne samouprave može osnovati zajedničko tijelo, zajednički upravni odjel ili službu, zajedničko trgovačko društvo ili mogu zajednički organizirati njihovo obavljanje u skladu s posebnim zakonima.

(3) Međusobni odnosi jedinica lokalne samouprave u zajedničkom organiziranju obavljanja poslova iz samoupravnog djelokruga uređuju se posebnim sporazumom u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

#### Članak 23.

Članak 57. mijenja se i glasi:

(1) O osnivanju, ustrojstvu i djelokrugu zajedničkog tijela iz članka 56. ovoga Statuta odlučuje Općinsko vijeće.

(2) Temeljem odluke predstavničkih tijela općinski načelnici i gradonačelnici sklopit će sporazum o osnivanju zajedničkog upravnog tijela kojim se propisuje financiranje, način upravljanja, odgovornost, statusna pitanja službenika i namještenika i druga pitanja od značaja za to tijelo.

#### Članak 24.

Članak 59. mijenja se i glasi:

(1) Općina osigurava obavljanje djelatnosti iz članka 58. ovog Statuta osnivanjem trgovačkih društva, javnih ustanova, drugih pravnih osoba i vlastitih pogona.

(2) Imenovanje i razrješenje predstavnika Općine Matulji u tijelima javnih ustanova, trgovačkih društava i drugih pravnih osoba kojih je osnivač Općina Matulji obavlja općinski načelnik sukladno odredbama članka 43. ovog Statuta ako posebnim zakonom nije drugačije određeno.

(3) Obavljanje određenih djelatnosti Općina može povjeriti drugim pravnim i fizičkim osobama temeljem ugovora o koncesiji na način i postupku propisanim odredbama zakona kojima su uređene te djelatnosti te odredbama zakona kojima je uređena dodjela koncesija ako se djelatnosti obavljaju temeljem koncesije.

#### Članak 25.

U članku 81. iza stavka 2. dodaje se novi stavak 3. koji glasi: „Općina Matulji će, sukladno odredbama zakona kojim se uređuje planiranje, izrada, donošenje i izvršavanje proračuna te uputama i drugim aktima ministarstva nadležnog za financije, na mrežnim stranicama Općine objaviti informacije o trošenju proračunskih sredstava na način da su informacije lako dostupne i pretražive.“

#### Članak 26.

U članku 82. stavak 3. mijenja se i glasi:

„Ako se proračun za sljedeću proračunsku godinu ne može donijeti u propisanom roku, Općinsko vijeće na prijedlog općinskog načelnika ili drugog ovlaštenog predlagatelja utvrđenog Poslovníkom Općinskog vijeća donosi odluku o privremenom financiranju na način i postupku propisanim zakonom i to najduže za razdoblje od prva tri mjeseca proračunske godine.“

Iza stavka 3. dodaje se novi stavak 4. koji glasi:

„Kada je raspušteno Općinsko vijeće, a općinski načelnik nije razriješen, do imenovanja povjerenika Vlade Republike Hrvatske za Općinsko vijeće financiranje se obavlja izvršavanjem redovnih i nužnih rashoda i izdataka na temelju odluke o financiranju nužnih rashoda i izdataka koju donosi općinski načelnik.“

#### Članak 27.

U članku 90. stavci 1. i 2. brišu se, a stavak 3. postaje stavak 1.

#### Članak 28.

Članak 91. mijenja se i glasi:

(1) Nadzor zakonitosti pojedinačnih neupravnih akata koje donose u samoupravnom djelokrugu Općinskog vijeća i općinskog načelnika obavljaju nadležna tijela državne uprave,

svako u svojem djelokrugu, sukladno posebnom zakonu.

(2) Nadzor zakonitosti općih akata koje donosi Općinsko vijeće u samoupravnom djelokrugu obavljaju nadležna tijela državne uprave, svako u svojem djelokrugu.

#### Članak 29.

U članku 93. stavku 1. riječi „i općinskom biltenu Općine“ brišu se.

### XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 30.

(1) Ova Statutarna Odluka stupa na snagu dan nakon objave u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“, osim članaka 12.,13.,14., 15, 16.,17.,18.,19. i 20. koji stupaju na snagu dan stupanja na snagu odluke o raspisivanju prvih sljedećih redovnih lokalnih izbora za članove predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te općinske načelnike, gradonačelnike i župane.

(2) Članovi Općinskog vijeća zatečeni na dužnosti u trenutku stupanja na snagu Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 144/20) nastavljaju s obavljanjem dužnosti do isteka tekućeg mandata.

(3) Osobe zatečene na dužnosti zamjenika Općinskog načelnika u trenutku stupanja na snagu Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 144/20) nastavljaju s obnašanjem dužnosti do isteka tekućeg mandata.

KLASA:011-01/21-01/0005

UR. BROJ:2156-04-01-01/21-4

Matulji, 02.03.2021.

### OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE MATULJI

Predsjednik

**Darjan Buković, bacc. oec. v. r.**

## 21.

Na temelju članka 35. stavka 1. točke 2. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 32. Statuta Općine Matulji (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 26/09, 38/09, 8/13, 17/14, 29/14, 4/15-pročišćeni tekst, 39/15 i 7/18), u svezi sa člankom 32. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 144/20), Općinsko vijeće Općine Matulji na sjednici održanoj dana 02.ožujka 2021.godine, donosi:

### IZMJENE I DOPUNE

#### Poslovnika Općinskog vijeća Općine Matulji

#### Članak 1.

U Poslovniku Općinskog vijeća Općine Matulji (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 38/09, 16/13, 08/14 i 22/14 - pročišćeni tekst i 36/14), članku 18. stavku 1. riječ „zamjenici“ zamjenjuje se riječju „zamjenik“.

#### Članak 2.

Članak 48a. briše se.

#### Članak 3.

U članku 50. stavku 1. riječ „zamjenicima“ zamjenjuje se riječju „zamjeniku“.

U istom članku u stavku 6. riječ „zamjenici“ zamjenjuje se riječju „zamjenik“.

#### Članak 4.

U članku 51. stavku 1. riječ „zamjenicima“ zamjenjuje se riječju „zamjeniku“.

#### Članak 5.

U članku 52. stavku 1. riječ „zamjenici“ zamjenjuje se riječju „zamjenik“.

#### Članak 6.

Iza članka 85.dodaje se novi članak 85.a. koji glasi:

(1) Izuzetno, u slučaju nastupanja posebnih okolnosti koje podrazumijevaju događaj ili određeno stanje koje se nije moglo predvidjeti i na koje se nije moglo utjecati, a koje trenutno ugrožava pravni poredak, život, zdravlje ili sigurnost stanovništva te imovinu veće vrijednosti, sjednice Općinskog vijeća Općine Matulji mogu se održati elektroničkim putem, za vrijeme trajanja posebnih okolnosti.

(2) Pod elektroničkim održavanjem sjednica iz stavka 1.podrazumijeva se održavanje sjednice upotrebom tehnologije na daljinu u formi videokonferencije.

(3) U slučaju da nije moguće osigurati tehničke preduvjete za održavanje sjednice na način iz stavka 2.ovog članka, sjednica Općinskog vijeća može se održati putem elektroničke pošte.

#### Članak 7.

Iza članka 85.a. dodaje se članak 85.b. koji glasi:

„(1) Sjednica se u formi videokonferencije održava na način da komunikacija održava u stvarnom vremenu, a zvuk i slika u pokretu izmjenjuju se između dvije ili više lokacija na kojima se nalaze članovi vijeća, općinski načelnik, zamjenik općinskog načelnika i izvjestitelji, omogućavajući tako održavanje sjednice u realnom vremenu.

(2) Za sazivanje i održavanje sjednice na način iz stavka 1. adekvatno se primjenjuju odredbe članak 61.-80. ovog Poslovnika.

(3) Glasovanje na sjednici iz stavka (1) se provodi izjašnjavanjem svakog nazočnog vijećnika.

#### Članak 8.

Iza članka 85.b. dodaje se članak 85.c. koji glasi:

(1) Sjednica putem elektroničke pošte iz članka 85a. stavka 3. održava se na način da se nazočnost na sjednici, rasprava i glasovanje održava tako da svi sudionici komuniciraju putem elektroničke pošte.

(2) Sazivanje sjednice iz stavka 1.ovog članka obavlja se na način uređen člankom 61.-63. ovog Poslovnika, pri čemu se u pozivu naznačuje da se radi o sjednici koja će se održati na način iz stavka 1.ovog članka, određuje datum i vrijeme početka održavanja sjednice te razdoblje održavanja rasprave.

(3) Na sjednici koja se održava putem elektroničke pošte nema mogućnosti postavljanja vijećničkih pitanja.

## Članak 9.

Iza članka 85.c. dodaje se članak 85.d. koji glasi:

(1) Sjednicom iz članka 85c. administrira službenik Općine Matulji kojeg odredi Predsjednik Općinskog vijeća u pozivu za dostavu sjednice.

(2) Nakon sazivanja sjednice, a najkasnije tri dana prije vremena održavanja iste, svakom se vijećniku i ostalim sudionicima na evidentiranu e-mail adresu dostavlja se upitnik vezan uz provjeru podataka koji sadrži ime i prezime, OIB i e-mail adresu s koje će se pratiti sjednica odnosno sudjelovati na istoj.

(3) Podatke iz stavka 2.ovog članka svaki je vijećnik obvezan dostaviti najkasnije idućeg dana, u protivnom se smatra da neće sudjelovati na sjednici.

(4) Nakon zaprimanja podataka iz stavka 2. administrator sjednice dostavlja zaprimljene podatke svim vijećnicima koji su ih dostavili u roku iz stavka 3.ovog članka.

## Članak 10.

Iza članka 85.d. dodaje se članak 85.e. koji glasi:

(1) U vrijeme određeno kao početak sjednice administrator svim sudionicima šalje elektroničku poštu sa zamolbom potvrde prisustva, na način da ista istovremeno bude vidljiva svim sudionicima sjednice.

(2) Po zaprimanju elektroničke pošte vijećnici odgovaraju na način da odabiru opciju „ODGOVORI SVIMA upisuju riječi „PRISUTAN“ ili „NAZOČAN“;

(3) Nakon zaprimanja potvrde prisustva svim vijećnicima administrator svim sudionicima dostavlja elektroničku poštu sa popisom svih „prisutnih“ i „odsutnih“ te konstatacijom da li postoji kvorum, a ako postoji kvorum sjednica se nastavlja.

## Članak 11.

Iza članka 85.e. dodaje se članak 85.f. koji glasi:

(1) Nakon što se utvrdi postojanje kvoruma na način iz članka 85.e. stavka 4., svim će se vijećnicima poslati elektronička pošta sa pozivom na glasovanje po svim točkama dnevnog reda, koja će istovremeno biti vidljiva svim sudionicima sjednice.

(2) Elektronička pošta iz stavka 1.ovog članka sadrži obrazac za glasovanje sa popisom svih točaka utvrđenog dnevnog reda uz kojih se daju opcije za glasovanje: „ZA, „PROTIV“ i „SUZDRŽAN“.

(3) Svaki od nazočnih vijećnika odgovara na pristigli poziv za glasovanje na način da odabire opciju „ODGOVORI SVIMA“ te na obrascu za glasovanje po svakoj točki upisuje jedan od mogućih odgovora: „ZA, ili „PROTIV“ ili „SUZDRŽAN“.

(4) Nakon zaprimanja e-mail poruka svih nazočnih vijećnika, svima se dostavlja rezultat glasovanja na način da je ta elektronička pošta vidljiva svima, sa konstatacijom da koji je prijedlog iz dnevnog reda usvojen ili ne.

(5) Po proteku 10 minuta od slanja rezultata, ukoliko nije bilo primjedbi Predsjednik Općinskog vijeća šalje elektroničku poštu svim sudionicima u kojoj ih se obavještava o zaključenju sjednice.

## Članak 12.

Članak 94.mijenja se glasi:

(1) Sjednice Općinskog Vijeća su javne.

(2) Predstavnicima udruga građana, građani i predstavnici me-

dija mogu pratiti rad Općinskog vijeća, ali ne smiju remetiti red i tijek sjednice (primjerice, glasno razgovarati, upotrebljavati mobitel i dr.).

(3) Predstavnicima udruga građana i građani mogu pratiti rad Općinskog vijeća uz prethodnu najavu Predsjedniku Općinskog vijeća koja se podnosi pisanim putem najkasnije dan prije dana održavanja sjednice na adresu Općine Matulji osobno, poštom ili elektroničkom poštom.

(4) Ukoliko bi broj osoba koje žele pratiti rad Općinskog vijeća veći od broja raspoloživih mjesta, predsjednik Općinskog vijeća određuje broj osoba koje mogu pratiti rad Općinskog vijeća, prema redoslijedu zaprimljenih najava.

## Članak 13.

Ove Izmjene i dopune Poslovnika Općinskog vijeća Općine Matulji stupaju na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“ osim odredaba članaka 1., 3, 4. i 5. koje stupaju na snagu na dan stupanja na snagu odluke o raspisivanju prvih sljedećih redovnih lokalnih izbora za članove predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te općinske načelnike, gradonačelnike i župane.

KLASA:011-01/21-01/0006

UR. BROJ:2156-04-01-01/21-3

Matulji, 02.03.2021.godine

## OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE MATULJI

Predsjednik

**Darjan Buković, bacc. oec. v. r.**

**22.**

Na temelju članka 32. Statuta Općine Matulji („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 26/09, 38/09, 8/13, 17/14, 29/14, 4/15 - pročišćeni tekst, 39/15 i 7/18), Općinsko vijeće Općine Matulji, na sjednici održanoj dana 02.ožujka 2021. godine, donijelo je

**ZAKLJUČAK**

**o produženju važenja Strateškog razvojnog programa Općine Matulji za razdoblje od 2016. do 2020. godine**

## Članak 1.

Produžuje se važenje Strateškog razvojnog programa Općine Matulji za razdoblje od 2016. do 2020. godine („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 27/16) na razdoblje do 31. prosinca 2021. godine.

## Članak 2.

Ovaj Zaključak stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

KLASA: 302-01/21-01/0003

UR. BROJ: 2156/04-03-01/1-21-2

Matulji, 02.03.2021.

## OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE MATULJI

Predsjednik Općinskog vijeća

**Darjan Buković bacc. oec. v.r.**

**23.**

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19) i članka 43. stavka 3. točke 12. Statuta Općine Matulji («Službene novine Primorsko-goranske županije» broj 26/09, 38/09, 8/13, 17/14, 29/14, 4/15-pročišćeni tekst, 39/15 i 7/18), na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Matulji, Опćински načelnik дана 01.03.2021. године donosi

**IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA  
O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG  
UPRAVNOG ODJELA OPĆINE MATULJI**

Članak 1.

U članku 13. stavku 3. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Matulji («Službene novine Primorsko-goranske županije broj 1/20, 26/20 i 45/20»), u daljnjem tekstu Pravilnik, riječi “višeg savjetnika za gospodarstvo i potporu razvojnim projektima” zamjenjuju se riječima “višeg savjetnika za gospodarstvo i EU fondove”

Članak 2.

U članku 28. riječ “državni” briše se.

Članak 3.

Dodatak 1. Pravilnika - Sistematizacija radnih mjesta u Jedinственом управном одјелу Опćине (u daljnjem tekstu Pravilnik), mijenja se i glasi:

**Dodatak 1.****SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE MATULJI**

Broj i naziv radnog mjesta: 1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA broj izvršitelja: 1			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
<b>Opis poslova i zadataka radnog mjesta</b>			Okvirni %-tni udio
rukovodi Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela te upravne akte kojima se rješava o pravima i obvezama stranaka u predmetima gdje ovim Pravilnikom nije ovlašten drugi službenik			60
prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere			20
pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima			15
obavlja druge srodne poslove po nalogu općinskog načelnika			5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<b>Potrebno stručno znanje</b>	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
<b>Složenost poslova</b>	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
<b>Samostalnost u radu</b>	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	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		

## I. ODSJEK ZA SAMOUPRAVU I UPRAVU

Ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA SAMOUPRAVU I UPRAVU Broj i naziv radnog mjesta: 2. VODITELJ ODSJEKA ZA SAMOUPRAVU I UPRAVU broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			Okvirni %-tni udio
Rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad odsjeka, kao i suradnju s drugim odsjecima unutar JUO, pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima, sudjeluje u pripremi nacrti općih akata iz nadležnosti odsjeka, koordinira poslove javne nabave, pripremanja Plana javne nabave, vodi najsloženije postupke javne nabave			40
Pomaže Pročelniku u sazivanju sjednica Općinskog vijeća i sjednica kolegija načelnika, pomaže predsjedniku vijeća u vođenju sjednica Općinskog vijeća, koordinira sazivanje sjednica odbora Općinskog vijeća, koordinira izrade zapisnika Općinskog vijeća i kolegija općinskog načelnika, brine se o objavi akata u Službenim novinama PGŽ, Narodnim novinama, web stranici te oglasnoj ploči Općine Matulji.			30
Vodi upravne i druge postupke vezane uz radne odnose, izrađuje rješenja o prijemu, rješenja o rasporedu, priprema i provodi natječaje za popunu radnih mjesta, izrađuje nacрте ugovora o djelu, vodi postupke radi povreda službenih dužnosti.			20
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.		
Složenost poslova	uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
Samostalnost u radu	uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

Ustrojstvena jedinica JEDINICA: ODSJEK ZA SAMOUPRAVU I UPRAVU Broj i naziv radnog mjesta: 3. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE I JAVNU NABAVU broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			Okvirni %-tni udio
Prati pravne propise i praksu javne nabave, vodi registar ugovora javne nabave, priprema materijale i potrebnu dokumentaciju u svezi pripreme i provedbe postupaka javne i jednostavne nabave, provodi javnu i jednostavnu nabavu, brine se o objavi ugovora, prati i koordinira izdavanje narudžbenica na razini JUO, sudjeluje sa ostalim službenicima u postupcima javne nabave, sastavlja prijedloge ugovora o javnoj nabavi, prati propise i mišljenja iz područja javne nabave, priprema prijedloge akata, odluka i zaključaka koji se odnose na postupke javne nabave, izrađuje nacrt plana nabave			40
Vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima vezanim uz legalizaciju nezakonito izgrađenih građevina			30
Sudjeluje u pripremi i provedbi natječaja te javnih poziva iz područja društvenih djelatnosti, pomaže ostalim službenicima u pripremi nacrta ugovora vezanih uz korištenje sredstava proračuna za provedbu projekata i aktivnosti iz područja društvenih djelatnosti			20
Vodi postupke te osigurava provedbu propisa vezanih uz zaštitu osobnih podataka, pomaže ostalim službenicima u provedbi pravila o zaštiti osobnih podataka			5
obavlja i ostale poslove na zahtjev pročelnika JUO i/ili voditelja odsjeka			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
Samostalnost u radu	uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;		

Ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA SAMOUPRAVU I UPRAVU			
Broj i naziv radnog mjesta: 4. VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO PRAVNA PITANJA I UPRAVLJANJE IMOVINOM			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			Okvirni %-tni udio
Obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane sa imovinskopravnim predmetima koji se odnose na raspolaganje imovinom Općine Matulji: zaprima i obrađuje zahtjeve za prodaju imovine Općine te priprema prijedloge za kupnju/prodaju/zamjenu imovine, priprema nacрте ugovora o kupoprodaji/zamjeni, brine se o uknjižbi imovine u zemljišne knjige i katastar, te obavlja ostale poslove povezane sa raspolaganjem imovinom, sudjeluje u sudskim postupcima vezanim uz imovinu Općine kao i upravnim postupcima vezanim uz evidentiranje imovine ili razgraničenje imovine u katastru.			50
Vodi postupke davanja u zakup poslovnih i najam stambenih prostora, priprema natječajnu dokumentaciju te izrađuje nacрте ugovora o zakupu i najmu, obrađuje zahtjeve za privremeno korištenje poslovnih prostora, prati ispunjavanje ugovora o zakupu poslovnih prostora i ugovora o najmu stanova			30
Vodi registar imovine, koordinira ažuriranje registra sa ostalim službenicima u čiji je opis posla također povezan sa vođenjem evidencije imovine			15
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja Odsjeka			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
Samostalnost u radu	uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;		

Ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA SAMOUPRAVU I UPRAVU Broj i naziv radnog mjesta: 5. VIŠI SAVJETNIK ZA PROVEDBU PROJEKATA IZ PODRUČJA DRUŠTVENIH DJELATNOSTI broj izvršitelja: 1			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
<b>II.</b>	<b>VIŠI SAVJETNIK</b>	-	<b>4.</b>
<b>Opis poslova i zadataka radnog mjesta</b>			Okvirni %-tni udio
prati nacionalne i međunarodne natječajne za financiranje projekata, programa i aktivnosti od strane europskih i drugih međunarodnih izvora financiranja sa područja odgoja i obrazovanja, kulture, socijalne skrbi, zdravstvene zaštite, sporta i tehničke kulture			10
sudjeluje u operativnoj pripremi natječajne dokumentacije, prijavljuje projekte, te u operativnoj provedbi ugovorenih projekata, , sudjeluje u vođenju i administrativnom praćenju projekta za potrebe Općine, te usklađuje djelovanje vanjskih institucijama i partnera na projektima			70
obavlja stručne i savjetodavne poslove koji se odnose na zadovoljavanje javnih potreba u društvenim djelatnostima, na poslove vezane uz međunarodnu suradnju Općine, te na suradnju sa drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave			10
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja odsjeka			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<b>Potrebno stručno znanje</b>	stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu, te poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.		
<b>Složenost poslova</b>	uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenja projekata		
<b>Samostalnost u radu</b>	uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>	uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;		

Ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA SAMOUPRAVU I UPRAVU Broj i naziv radnog mjesta: 6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			Okvi rni %- tni udio
Provodi projekte i aktivnosti vezane uz školstvo, zdravstvo, socijalu, kulturu i sport, priprema prijedloge akata, surađuje sa ustanovama koje su sufinancirane od strane Općine (Dječji vrtić, Osnovna škola...)			30
nadzire trošenje proračunskih sredstava od strane korisnika, vodi postupak nabave prigodnih paketa za djecu te poklon bonova, sastavlja naloge za isplatu iz svoje nadležnosti			25
surađuje sa udrugama, priprema cjelokupnu natječajnu dokumentaciju za financiranje udruga te dodjele stipendija, sudjeluje u organizaciji manifestacija, prati njihov rad i ostvarenje programa javnih potreba, provodi završnu evaluaciju programa, pomaže radu, sastavlja zapisnike te izrađuje nacрте zaključaka Socijalnog vijeća.			30
Vodi upravne postupke vezane uz ostvarivanje prava iz oblasti socijalne i zdravstvene zaštite te drugih područja društvenih djelatnosti,			10
obavlja i ostale poslove na zahtjev pročelnika i/ili voditelja odsjeka			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	stručno znanje: magistar ekonomske, pravne društvene ili tehničke struke struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
Samostalnost u radu	uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

Ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA SAMOUPRAVU I UPRAVU Broj i naziv radnog mjesta: 7. VIŠI SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO I EU FONDOVE broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			Okvirni %-tni udio
prati nacionalne i međunarodne natječajne za financiranje od strane europskih i drugih međunarodnih izvora financiranja, informira općinskog načelnika o uvjetima natječaja, mogućnostima povoljnog financiranja i potencijalnim koristima za razvoj Općine			10
obavlja stručne i savjetodavne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine povezane s gospodarstvom kao što su: razvoj programa poticaj za gospodarstvo, programi zaštite okoliša, priprema i izrađuje stručne podloge, studije i dokumente na području gospodarstva i zaštite okoliša priprema i izrađuje ostale razvojne dokumente i programe te prati realizaciju ugovora iz područja gospodarstva i zaštite okoliša			35
obavlja stručne i savjetodavne poslove koji se odnose na međunarodnu suradnju, te na suradnju sa drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u RH,			10
sudjeluje u operativnoj pripremi natječajne dokumentacije, prijavljuje projekte, te u operativnoj provedbi ugovorenih projekata pruža potporu Odsjecima prilikom provedbe, sudjeluje u vođenju i administrativnom praćenju projekta za potrebe Općine, te prema vanjskim institucijama			40
obavlja druge srodne poslove po nalogu općinskog načelnika i/ili pročelnika i/ili voditelja odsjeka			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, te poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.		
Složenost poslova	uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
Samostalnost u radu	uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;		

Ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA SAMOUPRAVU I UPRAVU Broj i naziv radnog mjesta: 8. REFERENT - ADMINISTRATIVNI TAJNIK broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
3.	REFERENT	-	11.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			Okvirni %-tni udio
obavlja poslove pisarnice i pismohrane, obavlja upravno-uredske poslove za potrebe Općine, brine o nabavci uredskog materijala i reprezentacije			60
obavlja poslove tehničke pripreme materijala i organiziranja sjednica općinskog vijeća, kao i administrativno-tehničke poslove za općinskog načelnika te predsjednika općinskog vijeća			30
obavlja protokolarne poslove za potrebe općinskog načelnika i/ili općinskog vijeća			5
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika ili voditelja odsjeka			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit, 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 nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga 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		

Ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA SAMOUPRAVU I UPRAVU Broj i naziv radnog mjesta: 9. ADMINISTRATIVNI REFERENT broj izvršitelja: 1			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
3.	REFERENT	-	11.
<b>Opis poslova i zadataka radnog mjesta</b>			Okvirni %-tni udio
obavlja poslove pisarnice, utvrđuje činjenice radi izdavanja odgovarajućih uvjerenja ili izlučivanja spisa iz arhive, brine o nabavci i korištenju uredskog i drugog materijala za potrebe jedinstvenog upravnog odjela,			60
obavlja upravno-uredske poslove za potrebe upravnog odjela, obavlja poslove tehničke pripreme materijala i organiziranja sjednica Općinskog vijeća i sjednica kolegija Općinskog načelnika			30
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja Odsjeka			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<b>Potrebno stručno znanje</b>	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
<b>Složenost poslova</b>	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
<b>Samostalnost u radu</b>	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

## II. ODSJEK ZA PRORAČUN I FINACIJE

Ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA PRORAČUN I FINACIJE			
Broj i naziv radnog mjesta: 10. VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN I FINACIJE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFI K. RANG
I.	VIŠI RUKOVODITELJ	-	3.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			Okvirni %-tni udio
Rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad odsjeka, kao i suradnju s drugim odsjecima unutar JUO, pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima, sudjeluje u pripremi nacrtu općih akata iz nadležnosti odsjeka			30
Koordinira poslove izrade, izmjena i dopuna te izvješća o izvršenju Proračuna,			30
Prati izvršenje prihoda i rashoda Proračuna, sastavlja periodična izvješća sukladno posebnim propisima ili za potrebe Odjela, priprema izvješća o korištenju proračunske rezerve, usklađuje podatke kod planiranja i izvršavanja Proračuna sa proračunskim korisnicima			30
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen stručni ispit ,poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
Samostalnost u radu	uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		

Ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA PRORAČUN I FINACIJE			
Broj i naziv radnog mjesta: 11. VIŠI SAVJETNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			Okvirni %-tni udio
surađuje s voditeljem Odsjeka za proračun i financije na poslovima pripreme proračuna, izmjena proračuna, praćenju izvršenja proračuna te sastavljanju financijskih izvješća, prati izvršavanje izdataka po pozicijama, dnevno kontrolira stanje raspoloživih sredstava po pozicijama, usklađuje sa planiranim izdacima			40
sudjeluje u izradi financijskih planova proračunskih korisnika – Dječji vrtić Matulji, mjesni odbori te vijeća i predstavnici nacionalnih manjina, prati izvršenje financijskih planova proračunskih korisnika, daje naloge za plaćanje obveza mjesnih odbora te vijeća i predstavnika nacionalnih manjina, izrađuje financijske i druge izvještaje o izvršenju Proračuna za proračunske korisnike – mjesne odbore			30
Vodi i ažurira evidenciju osnovnih sredstava Općine (OSA), koordinira popisom imovine, vodi evidenciju ugovora, koordinira aktivnosti na izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti za proračun i proračunske korisnike			20
sudjeluje na poslovima obračuna plaća i naknada za zaposlenike Općine			5
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremen nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija 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 te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

Ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA PRORAČUN I FINACIJE			
Broj i naziv radnog mjesta: 12. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			Okvirni %-tni udio
vodi knjigu ulaznih računa i analitičko knjigovodstvo dobavljača, vrši usklađenje stanja računa dobavljača, rješava opomene dobavljača, sortira, priprema i kontrolira dokumentaciju za knjiženje			40
utvrđuje formalnu, računsku i suštinsku ispravnost dokumentacije, likvidira isplatnu dokumentaciju nakon ovjere naredbodavca te unosi u knjigu ulaznih računa i glavnu knjigu po računima i pozicijama, sastavlja prijave PDV-a te vrši obračun PDV-a			30
obračunava plaće, naknade i sve druge dohotke u zadanim rokovima, vodi blagajničko poslovanje			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar unutarnjih ustrojstvenih jedinica iste razine 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, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

Ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA PRORAČUN I FINACIJE Broj i naziv radnog mjesta: 13. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO PRORAČUNSKIH IZDATAKA broj izvršitelja: 1			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
<b>III.</b>	<b>REFERENT</b>	-	<b>11.</b>
<b>Opis poslova i zadataka radnog mjesta</b>			Okvirmi
			%-tni udio
vodi knjigu ulaznih računa i analitičko knjigovodstvo dobavljača, vrši usklađenje stanja računa dobavljača, , sortira, priprema i kontrolira dokumentaciju za knjiženje			40
utvrđuje formalnu, računsku i suštinsku ispravnost dokumentacije, likvidira isplatnu dokumentaciju nakon ovjere naredbodavca te unosi u knjigu ulaznih računa i glavnu knjigu po računima i pozicijama			40
Priprema podatke za obračun plaće, naknada i sve druge dohotke, vodi blagajničko poslovanje			20
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<b>Potrebno stručno znanje</b>	srednja stručna sprema ekonomske ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit ,poznavanje rada na računalu.		
<b>Složenost poslova</b>	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
<b>Samostalnost u radu</b>	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje koji uključuje komunikaciju unutar odsjeka.		
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

**II.1. ODJELJAK ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU PRIHODA**

Ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA PRORAČUN I FINACIJE / ODJELJAK ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU PRIHODA			
Broj i naziv radnog mjesta: 14. VODITELJ ODJELJKA ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU PRIHODA			
broj izvršitelja: 1			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
<b>II.</b>	<b>RUKOVODITELJ</b>	<b>1.</b>	<b>4.</b>
<b>Opis poslova i zadataka radnog mjesta</b>			Okvirni %-tni udio
Rukovodi odjeljkom, pomaže službenicima odjeljka u složenijim predmetima, koordinira i usmjerava poslove ovrhe, surađuje sa drugim institucijama u provedbi ovrhe			40
prikuplja podatke o dospjelim obvezama korisnika, analizira stanje dugovanja, te prati naplatu, kontaktira s obveznicima vezano za naplatu prihoda, surađuje s ostalim službenicima Odsjeka i Odjela			30
vodi upravni postupak i donosi rješenja u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja i naplate javnih davanja,			20
Surađuje sa voditeljem odsjeka na poslovima planiranja prihoda proračuna, sastavljanju izvješća te evidentiranju prihoda u poslovnim knjigama općine, sudjeluje u izradi odluka i drugih akata iz područja utvrđivanja i naplate javnih davanja u nadležnosti općine, te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja Odsjeka ili voditelja Odjeljka			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<b>Potrebno stručno znanje</b>	magistar ekonomske ili pravne struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
<b>Složenost poslova</b>	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova odjeljka		
<b>Samostalnost u radu</b>	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odjeljku		

<p style="text-align: center;">Ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA PRORAČUN I FINACIJE / ODJELJAK ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU PRIHODA Broj i naziv radnog mjesta: 15. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUNSKE PRIHODE broj izvršitelja: 1</p>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
<b>Opis poslova i zadataka radnog mjesta</b>			Okvi rni %- tni udio
evidentira prihode proračuna, prati izvršenje prihoda proračuna, usklađuje evidencije sa podacima u poslovnim knjigama proračuna vodi knjigu izlaznih računa i analitičko knjigovodstvo kupaca			30
ispostavlja terećenja, fakturira zakupe, najam i ostale usluge, sastavlja naloge za knjiženje proračunskih prihoda i usklađuje analitičke evidencije sa financijskim knjigovodstvom			30
brine o pravovremenoj naplati zakupa, najma i ostalih prihoda od imovine i prihoda od prodaje proizvoda i usluga, sastavlja opomene za nepravodobna plaćanja te ispostavlja i knjiži obračun zateznih kamata za iste, provodi postupak prisilne naplate u skladu sa zakonom te daje odgovarajuće podatke za utuženje dospjelih potraživanja iz djelokruga rada, razmatra zahtjeve za obročnu otplatu ili otpis duga za nejavna davanja			25
priprema podatke za izradu proračuna, statističkih i financijskih izvješća i godišnjeg obračuna proračuna iz djelokruga rada, priprema podatke potrebne za provođenje postupaka po žalbama i drugim podnescima, surađuje sa službenicima odsjeka u čijoj je nadležnosti poslovi zakupa i najma stambenih i poslovnih prostora			10
surađuje s voditeljem Odsjeka na poslovima financijskog planiranja i analize te na izradi proračuna i izvršavanju proračuna u dijelu proračunskih Prihoda te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<b>Potrebno stručno znanje</b>	magistar ekonomske ili pravne struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
<b>Složenost poslova</b>	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
<b>Samostalnost u radu</b>	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar unutarnjih ustrojstvenih jedinica iste razine te povremenu komunikaciju iz van državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

Ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA PRORAČUN I FINACIJE / ODJELJAK ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU PRIHODA Broj i naziv radnog mjesta: 16. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU JAVNIH DAVANJA broj izvršitelja: 1			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
<b>Opis poslova i zadataka radnog mjesta</b>			Okvi rni %- tni udio
Vodi upravni postupak u upravnim stvarima vezanim uz obračun komunalne naknade, komunalnog doprinosa, poreza na korištenje javnih površina, poreza na kuću za odmor			30
vodi i ažurira evidencije obveznika, vrši zaduživanje obveza komunalne naknade, komunalnog doprinosa, poreza na korištenje javnih površina i poreza na kuću za odmor, priprema otpis potraživanja te usklađivanja potraživanja (20%)			30
brine o pravovremenoj naplati javnih davanja, sastavlja i dostavlja opomene za nepravodobna plaćanja te komunicira sa dužnicima, vodi upravni postupak ovrhe dospjelih, a neplaćenih javnih davanja, provodi postupak ovrhe u skladu sa zakonom te daje odgovarajuće podatke za utuženje dospjelih potraživanja iz djelokruga rada			30
priprema podatke za izradu proračuna, statističkih i financijskih izvješća i godišnjeg obračuna proračuna iz djelokruga rada, priprema podatke potrebne za provođenje postupaka po žalbama i drugim podnescima te obavlja druge srodne poslove po nalogu Općinskog načelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka			5
surađuje s voditeljem Odjeljka na poslovima financijskog planiranja i analize te na izradi proračuna i izvršavanju proračuna u dijelu proračunskih Prihoda te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika, voditelja Odsjeka ili voditelja Odjeljka			5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<b>Potrebno stručno znanje</b>	magistar ekonomske ili pravne struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
<b>Složenost poslova</b>	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
<b>Samostalnost u radu</b>	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar unutarnjih ustrojstvenih jedinica iste razine te povremenu komunikaciju iz van državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

<p style="text-align: center;">Ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA PRORAČUN I FINACIJE / ODJELJAK ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU PRIHODA Broj i naziv radnog mjesta: 17. REFERENT ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU JAVNIH DAVANJA broj izvršitelja: 1</p>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
III.	REFERENT	-	11.
<b>Opis poslova i zadataka radnog mjesta</b>			Okvi rni %- tni udio
priprema podatke za obračun komunalne naknade i naknade za uređenje voda, priprema rješenja i uplatnice			35
vodi i ažurira evidencije, vrši zaduživanje obveza, priprema otpis potraživanja te usklađivanja potraživanja na ime komunalne naknade i naknade za uređenje voda, sastavlja izvješća o obračunatoj i naplaćenju naknadi za uređenje voda te troškovima vezanim uz te poslove			30
brine o pravovremenoj naplati, sastavlja i dostavlja opomene za nepravodobna plaćanja komunalne naknade i naknade za uređenje voda te komunicira sa dužnicima, priprema podatke za ovrhu dospjele, a neplaćene komunalne naknade i naknade za uređenje voda, te priprema druge odgovarajuće podatke za utuženje dospjelih potraživanja iz djelokruga rada			30
suraduje s voditeljem Odjeljka na poslovima analize te na izradi proračuna i izvršavanju proračuna u dijelu proračunskih prihoda te obavlja druge srodne poslove po nalogu, pročelnika, voditelja Odsjeka ili voditelja Odjeljka			5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<b>Potrebno stručno znanje</b>	srednja stručna sprema ekonomske ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit ,poznavanje rada na računalu.		
<b>Složenost poslova</b>	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
<b>Samostalnost u radu</b>	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje koji uključuje komunikaciju unutar odsjeka.		
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

## III. ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO PLANIRANJE

Ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO PLANIRANJE Broj i naziv radnog mjesta: 18. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO PLANIRANJE broj izvršitelja: 1			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFI K. RANG
I.	VIŠI RUKOVODITELJ	-	3.
<b>Opis poslova i zadataka radnog mjesta</b>			Okvirni %-tni udio
rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad odsjeka, kao i suradnju s drugim odsjecima unutar JUO, pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima, sudjeluje u pripremi nacрта općih akata iz nadležnosti odsjeka			40
Sudjeluje u pripremi Programa gradnje i Programa održavanja komunalne infrastrukture, prati realizaciju Programa, sudjeluje u izradi Proračuna i prati izvršenje u okviru poslova i zadataka koje obavlja Odsjek,			20
Izrađuje plan održavanja objekata Općine, koordinira poslove održavanja, sudjeluje u pripremi investicija u objekte te koordinira realizaciju			30
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<b>Potrebno stručno znanje</b>	magistar arhitektonske, građevinske, tehničke, ekonomske ili pravne struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske, tehničke, ekonomske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu		
<b>Složenost poslova</b>	uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
<b>Samostalnost u radu</b>	uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>	uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		

Ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO PLANIRANJE			
Broj i naziv radnog mjesta: 19. VIŠI SAVJETNIK ZA KOMUNALNU INFRASTRUKTURU			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			Okviri %-tni udio
obavlja stručne i druge poslove iz oblasti komunalnog gospodarstva vezane uz provedbu programa građenja i održavanja komunalne infrastrukture; nadzire i prati poslove održavanja komunalne infrastrukture, vodi investicije u komunalnu infrastrukturu			30
sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije potrebne za izdavanje akata za gradnju i rekonstrukciju komunalnih objekata (lokacijska i građevna dozvola);			20
prati propise iz oblasti komunalnog gospodarstva i građenja, vodi evidenciju komunalne infrastrukture te evidenciju nekretnina na području Općine			10
sudjeluje u priprema potrebne podatke za provođenje postupka javne nabave roba, usluga i radova u predmetima iz područja komunalnog gospodarstva			20
izrađuje izračune za komunalni doprinos, te vrši nadzor izdanih lokacijskih i građevnih dozvola u svezi komunalnog doprinosa, izdaje posebne uvjete po zahtjevima za građenje, te druge akte iz nadležnosti Odsjeka			10
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Odjela ili voditelja Odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, urbanističke ili građevinske struke, četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija 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 te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

Ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO PLANIRANJE Broj i naziv radnog mjesta: 20. VIŠI SAVJETNIK ZA TEHNIČKE POSLOVE I INVESTICIJE broj izvršitelja: 1			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFI K. RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
<b>Opis poslova i zadataka radnog mjesta</b>			Okvirni %-tni udio
brine o tekućem i investicionom održavanju poslovnih i stambenih prostora, prati i nadzire izvođenje radova, izrađuje troškovnike i obračun radova, surađuje sa pružateljima usluga održavanja objekata i prostora Općine te nadzire njihov rad (domar i čistačice) te obavlja poslove primopredaje poslovnog i stambenog prostora			40
sudjeluje u pripremi investicija u dugotrajnu imovinu, surađuje sa projektantima u izradi projekta, vrši nadzor nad izgradnjom i obračunom radova			30
vodi evidenciju poslovnih i stambenih prostora te izrađuje plan nužnih ulaganja			10
sudjeluje u postupcima javne nabave za robu, radove i usluge vezane uz stambene i poslovne prostore Općine			15
vodi brigu o vatrodajnom sustavu i drugim sustavima zaštite te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja odsjeka			5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<b>Potrebno stručno znanje</b>	magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, urbanističke ili građevinske struke, četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu		
<b>Složenost poslova</b>	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
<b>Samostalnost u radu</b>	stupanj samostalnosti koji uključuje povremen nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

Ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO PLANIRANJE Broj i naziv radnog mjesta: 21. SAVJETNIK ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO UREĐENJE broj izvršitelja: 1			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIF IK. RANG
II.	SAVJETNIK	-	5.
<b>Opis poslova i zadataka radnog mjesta</b>			Okvirni %-tni udio
obavlja stručne i savjetodavne poslove iz samoupravnog djelokruga povezane sa pitanjima komunalnog sustava, prostornog uređenja i zaštite okoliša, prati propise iz područja prostornog uređenja i gradnje te komunalnog gospodarstva			30
sudjeluje u pripremi i izradi prostornih i urbanističkih planova, u izradi strategije razvoja, planova zaštite i unapređenja okoliša, pripremi programa gradnje i održavanja komunalne infrastrukture, praćenju i procjeni stanja u prostoru i predlaganju mjera za unaprjeđenje stanja u prostoru			20
sudjeluje u pripremi nacrti općih i posebnih akata iz djelokruga rada, sudjeluje u postupcima izrade razvojnih i prostornih dokumenata višeg reda te izdavanja akata prema posebnim propisima u drugim nadležnim tijelima, izrađuje nacрте ugovora iz nadležnosti odsjeka			20
Priprema dokumentaciju te podnosi zahtjeve za izdavanje akata za građenje investicijskih projekata Općine			20
sudjeluje u izradi mišljenja i suglasnosti iz područja komunalnog gospodarstva, prostornog uređenja i gradnje, sudjeluje u postupcima javne nabave te obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja odsjeka, pročelnika i općinskog načelnika			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<b>Potrebno stručno znanje</b>	magistar pravne, arhitektonske ili građevinske struke ili stručni specijalist pravne, građevinske ili arhitektonske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu		
<b>Složenost poslova</b>	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
<b>Samostalnost u radu</b>	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;		
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

Ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO PLANIRANJE Broj i naziv radnog mjesta: 22. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO UREĐENJE broj izvršitelja: 1			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
<b>Opis poslova i zadataka radnog mjesta</b>			Okvirni %-tni udio
Sudjeluje u pripremi i izradi prostornih i urbanističkih planova, u izradi strategije razvoja, planova zaštite i unaprjeđenja okoliša, praćenju i procjeni stanja u prostoru i predlaganju mjera za unaprjeđenje stanja u prostoru			20
Na zahtjev stranaka i drugih dionika u postupku pruža uvid u prostorno-plansku dokumentaciju jedinica lokalne samouprave, daje stručna mišljenja o važećim dokumentima prostornog uređenja, daje potrebne podatke i obavijesti u vezi s vođenjem postupka te izrađuje pripadajuće evidencije i izvješća			20
Prati stanje u prostoru, vodi evidenciju izdanih građevinskih dozvola na području Općine te vodi evidenciju komunalne infrastrukture i drugih nekretnina u vlasništvu Općine			30
Prikuplja prijedloge za izmjene dokumenata prostornog uređenja, koordinira postupcima javne rasprave povodom izmjena dokumenata prostornog uređenja, sastavlja izvješća o provedenoj javnoj raspravi			10
Podnosi zahtjeve za izdavanje akata za građenje investicijskih projekata Općine te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<b>Potrebno stručno znanje</b>	magistar građevinske ili arhitektonske struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu		
<b>Složenost poslova</b>	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
<b>Samostalnost u radu</b>	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar unutarnjih ustrojstvenih jedinica iste razine te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

Ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO PLANIRANJE Broj i naziv radnog mjesta: 23. STRUČNI SURADNIK ZA TEHNIČKE POSLOVE broj izvršitelja: 1			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
<b>II.</b>	<b>STRUČNI SURADNIK</b>	-	<b>8.</b>
<b>Opis poslova i zadataka radnog mjesta</b>			Okvir ni %-tni udio
izrađuje troškovnike, prati i nadzire izvođenje radova na održavanju objekata Općine, radi obračune izvedenih radova, vrši kontrolu kvalitete i izvedenih radova,,			50
vodi brigu o vatrodnoj sustavu i drugim sustavima zaštite, održavanju službenih vozila općine te brine oko izrade potrebnih projekata te pribavljanje dozvola i suglasnosti za radove od interesa za Općinu			35
sudjeluje u postupcima jednostavne nabave za robu, radove i usluge vezane uz stambene i poslovne prostore Općine			10
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja odsjeka			5
<b>Potrebno stručno znanje</b>	sveučilišni prvostupnik tehničke, građevinske ili arhitektonske struke ili stručni prvostupnik tehničke, građevinske ili arhitektonske struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu		
<b>Složenost poslova</b>	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
<b>Samostalnost u radu</b>	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

**III.1. ODJELJAK KOMUNALNOG I PROMETNOG REDARSTVA**

Ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO PLANIRANJE / ODJELJAK KOMUNALNOG I PROMETNOG REDARSTVA Broj i naziv radnog mjesta: 24. VODITELJ ODJELJKA KOMUNALNOG I PROMETNOG REDARSTVA broj izvršitelja: 1			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIF IK. RANG
<b>II.</b>	<b>RUKOVODITELJ</b>	<b>2.</b>	<b>4.</b>
<b>Opis poslova i zadataka radnog mjesta</b>			Okvirni %-tni udio
Rukovodi odjeljkom, pomaže službenicima odjeljka u složenijim predmetima iz rada odjeljka			30
prikuplja podatke o dospjelim, a neplaćenim novčanim kaznama za prekršaje, analizira stanje dugovanja, te prati naplatu novčanih kazni sastavlja izvješća o provedenim postupcima ovrhe i naplate novčanih kazni te provedbi ostalih mjera			20
vodi upravni postupak i donosi rješenja u složenijim upravnim stvarima, priprema i izrađuje odobrenja za privremeno korištenje javnih površina, prekomjernu uporabu nerazvrstanih cesta te obavljanje građevinskih radova,			20
Surađuje sa voditeljem odsjeka na poslovima planiranja i izvršavanja proračuna, sudjeluje u izradi odluka i drugih akata iz područja komunalnog reda i uređenja prometa, koordinira uspostavu privremenih režima prometa u vrijeme održavanja manifestacija			20
surađuje s ostalim službenicima Odsjeka i Odjela te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja odsjeka			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<b>Potrebno stručno znanje</b>	sveučilišni prvostupnik građevinske, tehničke, ekonomske ili pravne struke ili stručni prvostupnik građevinske, tehničke ekonomske ili pravne struke i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru		
<b>Složenost poslova</b>	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova odjeljka		
<b>Samostalnost u radu</b>	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odjeljku		

Ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO PLANIRANJE / ODJELJAK KOMUNALNOG I PROMETNOG REDARSTVA Broj i naziv radnog mjesta: 25. REFERENT-KOMUNALNI REDAR broj izvršitelja: 2			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFI K. RANG
<b>III.</b>	<b>REFERENT</b>	-	<b>11.</b>
<b>Opis poslova i zadataka radnog mjesta</b>			Okvirni %-tni udio
obavlja poslove nadzora i primjenu propisa iz nadležnosti komunalnog redarstva kao što su: održavanje komunalnog reda, odlaganje komunalnog otpada, upotreba nerazvrstanih cesta, dimnjačarskih poslova, vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima vezanima uz provedbu komunalnog reda			40
vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima vezanima uz provedbu komunalnog reda, podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravnosti			30
organizira provođenje mjera deratizacije, dezinfekcije i dezinfekcije, organizira provođenje higijeničarskih usluga na području Općine Matulji, vrši nadzor nad obavljanjem komunalnih djelatnosti od strane pravnih ili fizičkih osoba s kojima je zaključen ugovor			20
sudjeluje u organiziranju, tehničkim pripremama i realizaciji kulturnih, sportskih, gospodarskih i drugih programskih aktivnosti Općine te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja odsjeka i/ili voditelja odjeljka.			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<b>Potrebno stručno znanje</b>	najmanje četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje, položen vozački ispit B kategorije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu		
<b>Složenost poslova</b>	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
<b>Samostalnost u radu</b>	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO PLANIRANJE / ODJELJAK KOMUNALNOG I PROMETNOG REDARSTVA			
Broj i naziv radnog mjesta: 26. REFERENT - PROMETNI REDAR			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
III.	REFERENT	-	11.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			Okvirni %-tni udio
Obavlja poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslove upravljanja prometom sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama, naplaćuje novčane kazne, odnosno izdaje prekršajni nalog za povrede odredbi zakona, izdaje naloge za premještanje nepropisno parkirana vozila te izrađuje izvješća i zapisnike.			80
Obraduje zahtjeve za priključenje na nerazvrstane ceste, prekomjernu uporabu nerazvrstanih cesta, koordinira izradu privremenih prometnih rješenja za potrebe Općine te sudjeluje u organiziranju, tehničkim pripremama i realizaciji kulturnih, sportskih, gospodarskih i drugih programskih aktivnosti Općine			10
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja odsjeka i/ili voditelja odjeljka.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Najmanje srednja stručna sprema upravne, ekonomske, prometne, tehničke, građevinske struke u četverogodišnjem trajanju te završen program osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara, položen vozački ispit B kategorije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara.		
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 nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravna 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		

## PRIVREMENO SISTEMATIZIRANO RADNO MJESTO

Ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA SAMOUPRAVU I UPRAVU Broj i naziv radnog mjesta: 27. VIŠI SAVJETNIK – <i>Koordinator projekta EU UP.</i> 02.2.2.08.0063 - <i>Dječji vrtić Matulji - mjesto cjelovitog razvoja djeteta</i> broj izvršitelja: 1			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFI K. RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
<b>Opis poslova i zadataka radnog mjesta</b>			Okvirni %-tni udio
prati nacionalne i međunarodne natječaje za financiranje od strane europskih i drugih međunarodnih izvora financiranja, informira općinskog načelnika o uvjetima natječaja, mogućnostima povoljnog financiranja i potencijalnim koristima za razvoj Općine			10
obavlja stručne i savjetodavne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine povezane s gospodarstvom kao što su: razvoj programa poticaj za gospodarstvo, programi zaštite okoliša, priprema i izrađuje stručne podloge, studije i dokumente na području gospodarstva i zaštite okoliša priprema i izrađuje ostale razvojne dokumente i programe te prati realizaciju ugovora iz područja gospodarstva i zaštite okoliša			35
obavlja stručne i savjetodavne poslove koji se odnose na međunarodnu suradnju, te na suradnju sa drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u RH,			10
sudjeluje u operativnoj pripremi natječajne dokumentacije, prijavljuje projekte, te u operativnoj provedbi ugovorenih projekata pruža potporu Odsjecima prilikom provedbe, sudjeluje u vođenju i administrativnom praćenju projekata za potrebe Općine, te prema vanjskim institucijama			40
obavlja druge srodne poslove po nalogu općinskog načelnika i/ili pročelnika i/ili voditelja odsjeka			5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<b>Potrebno stručno znanje</b>	stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, te poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.		
<b>Složenost poslova</b>	uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
<b>Samostalnost u radu</b>	uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>	uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;		

## Članak 4.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu stupaju na snagu slijedeći dan nakon objave u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«.

OPĆINSKI NAČELNIK  
Mario Ćiković v.r.

KLASA: 011-01/20-01/0001  
URBROJ: 2156-04-01/02-01/21-8  
Matulji, 01.03.2021.godine

**24.**

Na temelju članka 109. Zakona o prostornom uređenju („Narodne novine“ broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19 i 98/19) i članka 32. Statuta Općine Matulji („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 26/09, 38/09, 8/13, 17/14, 29/14, 4/15-pročišćeni tekst, 39/15 i 7/18) Općinsko vijeće Općine Matulji na sjednici održanoj 02.ožujka 2021. godine donijelo je

**ODLUKU  
O DONOŠENJU IV. IZMJENA I DOPUNA  
PROSTORNOG PLANA UREĐENJA OPĆINE MATULJI**

**I. TEMELJNE ODREDBE**

## Članak 1.

Ovim IV. izmjenama i dopunama prostornog plana uređenja Općine Matulji mijenja se i dopunjuje Prostorni plan uređenja Općine Matulji („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 36/08, 46/11, 27/16, 20/17-pročišćeni tekst, 31/17-usklađenje sa Zakonom i 03/19) sukladno Odluci o izradi IV. Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Matulji („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 21/18 i 03/20).

## Članak 2.

Elaborat "IV. izmjena i dopuna prostornog plana uređenja Općine Matulji" (u daljnjem tekstu: Plan i Izmjena i dopuna Plana) se sastoji od:

- A. Tekstualnog dijela plana:
  - I. Temeljne odredbe
  - II. Odredbe za provođenje plana
  - III. Završne odredbe
- B. Grafičkog dijela plana:
  - 1. Korištenje i namjena površina
    - 2.1. Infrastrukturni sustavi – Energetika i sustav veza
    - 2.2. Infrastrukturni sustavi – Vodnogospodarski sustav
      - 3.1. Uvjeti za korištenje, uređenje i zaštitu prostora – Uvjeti korištenja
      - 3.2. Uvjeti za korištenje, uređenje i zaštitu prostora – Posebna ograničenja u korištenju, mjere uređenja i zaštite
        - 4.1. Građevinska područja Brdce (NA 1)
        - 4.2. Građevinska područja Bregi (NA 2)
        - 4.3. Građevinska područja Mali Brgud (NA 9), Veli Brgud (NA 20)
        - 4.4. Građevinska područja Jurdani (NA 4)
        - 4.5. Građevinska područja Jušići (NA 5)
        - 4.6. Građevinska područja Kućeli (NA 6)
        - 4.7. Građevinska područja Lipa (NA 7)
        - 4.8. Građevinska područja Male Mune (NA 8), Vele Mune (NA 19)
        - 4.9. Građevinska područja Pasjak (NA 13)
        - 4.10. Građevinska područja Matulji (NA 10), Mihotići (NA 11)
        - 4.11. Građevinska područja Brešca (NA 3), Mučići (NA 12), Permani (NA 14), Ružići (NA 17), Zaluki (NA 21)
        - 4.12. Građevinska područja Rukavac (NA 15)
        - 4.13. Građevinska područja Rupa (NA 16)
        - 4.14. Građevinska područja Šapjane (NA 18)
        - 4.15. Građevinska područja Zvoneća (NA 22)
        - 4.16. Građevinska područja Žejane (NA 23)

4.17. Građevinska područja Brgud – poslovna i proizvodna zona

4.18. Građevinska područja Šapjane, Rupa - SRC

C. Priloga plana:

1. Obrazloženje plana,
2. Popis sektorskih strategija, planova, studija i drugih dokumenata propisanih posebnim zakonima u skladu s kojima se utvrđuju zahtjevi za izradu plana,
3. Popis sektorskih dokumenata i propisa koje je bilo potrebno poštivati u izradi plana,
4. Zahtjevi javnopravnih tijela iz članka 90. Zakona,
5. Sažetak za javnost
6. Izvješće o javnoj raspravi,
7. Evidencija postupka izrade i donošenja plana,
8. Mišljenja Zavoda iz članka 107. Zakona,
9. Suglasnost Ministarstva iz članka 108. Zakona.

Prilozi plana iz točke C. ovog članka nisu predmet objave.

Članak 3.

IV. izmjene i dopune plana je izradio Urbanistički studio Rijeka d.o.o., Rijeka, broj elaborata 01/20 i ovjerio sukladno posebnom propisu.

## II. ODREDBE ZA PROVOĐENJE PLANA

Članak 4.

U članku 2. u točki B: „GRAFIČKI DIO – kartografski prikazi“ podtočka 4. mijenja se i glasi:

- „4. GRAĐEVINSKA PODRUČJA (4.1. - 4.18.) 1:5 000
- 4.1. GRAĐEVINSKA PODRUČJA BRDCE (NA 1)
  - 4.2. GRAĐEVINSKA PODRUČJA BREGI (NA 2)
  - 4.3. GRAĐEVINSKA PODRUČJA MALI BRGUD (NA 9), VELI BRGUD (NA 20)
  - 4.4. GRAĐEVINSKA PODRUČJA JURDANI (NA 4)
  - 4.5. GRAĐEVINSKA PODRUČJA JUŠIĆI (NA 5)
  - 4.6. GRAĐEVINSKA PODRUČJA KUĆELI (NA 6)
  - 4.7. GRAĐEVINSKA PODRUČJA LIPA (NA 7)
  - 4.8. GRAĐEVINSKA PODRUČJA MALE MUNE (NA 8), VELE MUNE (NA 19)
  - 4.9. GRAĐEVINSKA PODRUČJA PASJAK (NA 13)
  - 4.10. GRAĐEVINSKA PODRUČJA MATULJI (NA 10), MIHOTIĆI (NA 11)
  - 4.11. GRAĐEVINSKA PODRUČJA BREŠCA (NA 3), MUČIĆI (NA 12), PERMANI (NA 14), RUŽIĆI (NA 17), ZALUKI (NA 21)
  - 4.12. GRAĐEVINSKA PODRUČJA RUKAVAC (NA 15)
  - 4.13. GRAĐEVINSKA PODRUČJA RUPA (NA 16)
  - 4.14. GRAĐEVINSKA PODRUČJA ŠAPJANE (NA 18)
  - 4.15. GRAĐEVINSKA PODRUČJA ZVONEĆA (NA 22)
  - 4.16. GRAĐEVINSKA PODRUČJA ŽEJANE (NA 23)
  - 4.17. GRAĐEVINSKA PODRUČJA BRGUD - POSLOVNA I PROIZVODNA ZONA
  - 4.18. GRAĐEVINSKA PODRUČJA ŠAPJANE, RUPA – SRC“

Članak 5.

U članku 3. točka 6. „izdvojeno građevinsko područje izvan naselja“ mijenja se i glasi:

„izdvojeno građevinsko područje izvan naselja je područje određeno prostornim planom kao prostorna cjelina izvan građevinskog područja naselja planirana za sve namjene, osim za stambenu“.



			ha	ha	ha	ha	ha
BRDCE	NA 1		-	1,31	1,31	3,91	5,22
Bregi		NA 2-1	-	5,81	5,81	22,45	28,26
Anđeli		NA 2-2	-	4,71	4,71	10,62	15,33
Stanići		NA 2-3	-	5,76	5,76	10,08	15,84
Benčinići		NA 2-4	-	0,32	0,32	1,31	1,63
Mamići		NA 2-5	-	1,85	1,85	1,62	3,47
BREGI	NA 2		-	18,45	18,45	46,08	64,53
BREŠCA	NA 3		-	4,44	4,44	11,35	15,79
Jurdani		NA 4-1	-	4,17	4,17	18,27	22,44
Jurdanići		NA 4-2	-	1,01	1,01	5,44	6,45
Korensko		NA 4-3	-	0,16	0,16	3,94	4,10
Mavrići		NA 4-4	-	3,43	3,43	5,71	9,14
Obadi		NA 4-5	-	1,33	1,33	2,48	3,81
Brajani		NA 4-6	-	1,26	1,26	1,83	3,09
Principi		NA 4-7	-	3,30	3,30	4,75	8,05
Franići		NA 4-8	-	0,36	0,36	0,58	0,94
JURDANI	NA 4		-	15,02	15,02	43,00	58,02
Jušići		NA 5-1	-	4,15	4,15	27,00	31,15
Žnidari		NA 5-2	-	1,04	1,04	3,01	4,05
Jušići - zapad		NA 5-3	-	1,87	1,87	6,32	8,19
Jušići - sjever		NA 5-4	-	0,50	0,50	0,96	1,46
JUŠIĆI	NA 5		-	7,56	7,56	37,29	44,85
Kučeli		NA 6-1	-	2,96	2,96	5,87	8,83
Ivanići		NA 62	-	0,43	0,43	1,40	1,83
Biškupi		NA 6-3	-	2,60	2,60	2,57	5,17
Crnčići		NA 6-4	-	1,85	1,85	2,34	4,19
Kučeli-jug.		NA 6-5	-	1,20	1,20	3,46	4,66
Mihelići		NA 6-6	-	4,55	4,55	16,63	21,18
Biškupi - sjever		NA 6-7	0,42	-	0,42	-	0,42
KUĆELI	NA 6		0,42	13,59	14,01	32,27	46,28
Lipa		NA 7-1	-	1,81	1,81	7,82	9,63
Lipa-Rupa		NA 7-2	0,52	2,89	3,41	2,57	5,98
LIPA	NA 7		0,52	4,70	5,22	10,39	15,61
MALE MUNE	NA 8		-	1,74	1,74	9,21	10,95
MALI BRGUD	NA 9		-	6,83	6,83	13,44	20,27
Matulji		NA 10-1	18,19	6,23	24,42	151,63	176,05
Pavlovac		NA 10-2	2,59	-	2,59	11,03	13,62
Puhari		NA 10-3	0,62	1,61	2,23	6,66	8,89
Pavlovac 2		NA 10-4	10,64	-	10,64	-	10,64
MATULJI	NA 10		32,04	7,84	39,88	169,32	209,20
Mihotići		NA 11-1	6,93	2,37	9,30	30,95	40,25
Slavići		NA 11-2	1,28	1,67	2,95	6,58	9,53

ime naselja - dijela naselja	oznaka GP	oznaka dijela GP	neizgrađeni dio GP			izgrađeni dio GP	ukupno GP
			neuređeni dio	uređeni dio	ukupno		
			ha	ha	ha		
Diraki		NA 11-3	1,29	-	1,29	1,88	3,17
Mih.-sjever		NA 11-4	-	0,27	0,27	0,45	0,72
MIHOTIĆI	NA 11		9,50	4,31	13,81	39,86	53,67
Mučići		NA 12-1	3,65	6,74	10,39	25,16	35,55
Škalniško		NA 12-2	-	0,92	0,92	0,34	1,26
MUČIĆI	NA 12		3,65	7,66	11,31	25,50	36,81
PASJAK	NA 13		-	2,55	2,55	9,34	11,89
Permani		NA 14-1	-	5,67	5,67	13,08	18,75
Permani - istok		NA 14-2	-	0,67	0,67	0,24	0,91
PERMANI	NA 14		-	6,34	6,34	13,32	19,66
Rukavac		NA 15-1	1,29	13,44	14,73	42,71	57,44
Perčići		NA 15-2	-	-	-	0,16	0,16
RUKAVAC	NA 15		1,29	13,44	14,73	42,87	57,60
RUPA	NA 16		2,39	3,90	6,29	31,01	37,30
RUŽIĆI	NA 17		-	5,78	5,78	14,91	20,69
Šapjane		NA 18-1	-	3,50	3,50	13,58	17,08
Šap.-želj.st.		NA 18-2	-	-	-	1,92	1,92
ŠAPJANE	NA 18		-	3,50	3,50	15,50	19,00
VELE MUNE	NA 19		-	1,90	1,90	17,92	19,82
VELI BRGUD	NA 20		-	6,00	6,00	30,42	36,42
Zaluki		NA 21-1	-	0,69	0,69	5,03	5,72
Zaluki - istok		NA 21-2	-	0,37	0,37	0,94	1,31
ZALUKI	NA 21		-	1,06	1,06	5,97	7,03
Zvoneća- Gašpari		NA 22-1	-	4,34	4,34	10,46	14,80
Sušnji		NA 22-2	-	0,52	0,52	3,72	4,24
Kriva		NA 22-3	-	0,26	0,26	1,36	1,62
Škrapna		NA 22-4	-	1,68	1,68	2,99	4,67
Perka		NA 22-5	-	0,11	0,11	1,23	1,34
Lisina		NA 22-6	0,23	0,49	0,72	0,63	1,36
ZVONEĆA	NA 22		0,23	7,40	7,64	20,39	28,03
ŽEJANE	NA 23		-	3,75	3,75	10,68	14,43
<b>UKUPNO</b>			<b>50,04</b>	<b>149,08</b>	<b>199,12</b>	<b>653,95</b>	<b>853,07</b>

## Članak 10.

U članku 12., u točki 1. dodaje se tekst: „- I proizvodna namjena“.

U točki 4. tekst: „- O2 vikend naselje“ briše se.

Članak 11.

Ispred članka 14., u naslovu poglavlja 1.2.1. tekst: „- POSLOVNE“ briše se.

Članak 12.

Članak 14. mijenja se i glasi:

„Površine gospodarske namjene planiraju se kao poslovna namjena (K) i kao proizvodna namjena (I).

U građevinskim područjima gospodarske namjene, osim građevina osnovne namjene, mogu se smještati i:

- pomoćne građevine u funkciji građevine osnovne namjene,
- Prateće građevine u funkciji osnovne namjene građevinskog područja.

Pomoćne građevine su građevine u funkciji građevine osnovne namjene i grade se na građevnoj čestici građevine osnovne namjene.

Pratećim građevinama smatraju se građevine u funkciji cijeloga građevinskog područja gospodarske, namjene, a ne samo u funkciji pojedinačne građevine osnovne namjene. Takve se građevine mogu graditi kao samostalne, na zasebnim građevinskim česticama unutar pripadajućega građevnog područja.

Ukupna površina namijenjena pratećim građevinama ne može činiti više od 20% ukupne površine pripadajućeg građevinskog područja.“

Članak 13.

Ispred novog članka 14.a dodaje se novo poglavlje koje glasi: „1.2.1.1. POVRŠINE GOSPODARSKE – POSLOVNE NAMJENE (K)“.

Članak 14.

Iza članka 14. dodaje se novi članak 14.a, koji glasi:

„Ovim Prostornim planom određene su površine za gradnju gospodarskih sadržaja poslovne namjene i to:

oznaka	zona	neizgrađeni dio			izgrađeni dio	površina
		neuređeni dio	uređeni dio	ukupno		
		ha	ha	ha		
K <sub>1</sub>	RZ1 – Matulji	10,72	2,78	13,50	1,32	14,82
K <sub>2</sub>	RZ2 – Matulji	4,46	7,04	11,50	6,64	18,14
K <sub>3</sub>	Jušići (RZ 6)	-	-	-	4,26	4,26
K <sub>4</sub>	Jurdani (RZ 8)	2,58	-	2,58	3,41	5,99
K <sub>5</sub>	Permani - istok	-	-	-	4,70	4,70
K <sub>6</sub>	RZ10 - Mučići	4,60		4,60	3,14	7,74
K <sub>7</sub>	Mali Brgud	2,58		2,58	1,06	3,64
K <sub>8</sub>	RZ12 – Miklavija	158,74	-	158,74	-	158,74
K <sub>11</sub>	Rupa (nova)	1,65	7,30	8,95	1,55	10,50
K <sub>12</sub>	Permani (nova)	-	2,57	2,57	-	2,57
	Ukupno	185,33	19,69	205,02	26,08	231,10

## Članak 15.

Članak 15. postaje novi članak 14.b, mijenja se i glasi:

„Izdvojene zone gospodarske - poslovne namjene su zone za smještaj poslovnih sadržaja uslužne, trgovačke, komunalno servisne i druge poslovne namjene što uključuje i skladišta, servise, veletrgovačke sadržaje, prometne terminale i slobodne carinske zone u kojima se planira proizvodna, trgovačka-veletrgovačka, skladišna, uslužna i komunalno-servisna namjena te djelatnosti proizvodnog obrta, čiste i relativno tihe prerađivačke industrije i drugih odgovarajućih gospodarskih djelatnosti.

Pored navedenih djelatnosti, dopuštene su i druge namjene koje ne ometaju odvijanje osnovnih djelatnosti, prateće ili posredno u funkciji osnovnih djelatnosti (javne, ugostiteljske bez smještajnog kapaciteta, sportsko-rekreacijske i prometne namjene).

U poslovnoj zoni K<sub>8</sub> – RZ12 – Miklavija, pored navedenih namjena, planira se smještaj reciklažnog dvorišta za građevinski otpad.

Za poslovnu zonu K<sub>5</sub> – Permani – istok potrebna je urbana sanacija te se za daljnje zahvate u prostoru planira UPU 6 - urbanistički plan uređenja za izgrađeni dio područja planiran za urbanu sanaciju unutar građevinskog područja poslovne zone Permani – istok (K<sub>5</sub>). U poslovnoj zoni Permani – istok (K<sub>5</sub>) nije dozvoljeno obavljanje poslovne djelatnosti obrade i zbrinjavanja opasnog i neopasnog otpada.“

## Članak 16.

Ispred članka 15. dodaje se novo poglavlje koje glasi: „1.2.1.2. POVRŠINE GOSPODARSKE – PROIZVODNE NAMJENE (I)“.

## Članak 17.

Članak 15. mijenja se i glasi:

„Ovim Prostornim planom određene su površine za gradnju gospodarskih sadržaja proizvodne namjene i to:

oznaka	zona	neizgrađeni dio			izgrađeni dio	površina
		neuređeni dio	uređeni dio	ukupno		
		ha	ha	ha		
I <sub>1</sub>	Mučići	5,68	-	5,68	-	5,68
I <sub>2</sub>	Brgud	42,45	-	42,45	-	42,45
	Ukupno	48,13	-	48,13	-	48,13

## Članak 18.

Iza članka 15., dodaje se novi članak 15.a koji glasi:

„Izdvojene zone gospodarske – proizvodne namjene su zone za smještaj proizvodnih i poslovnih djelatnosti bez opasnosti za okoliš. Unutar površina proizvodne namjene moguć je smještaj sadržaja, odnosno površina poslovne namjene određenih člankom 14.b ovih Odredbi.

Pored navedenih djelatnosti, dopuštene su i druge namjene koje ne ometaju odvijanje osnovnih djelatnosti, prateće ili u funkciji osnovnih djelatnosti (javne, ugostiteljske bez smještajnog kapaciteta, sportsko-rekreacijske i prometne namjene).“

## Članak 19.

Naslov: „Vikend naselje (O2)“ ispred članka 26. briše se.

## Članak 20.

Članak 26. briše se.

## Članak 21.

Članak 26.a mijenja se i glasi:

„Kao površina izdvojene ostale namjene određeno je slijedeće područje:

oznaka	zona	neizgrađeni dio			izgrađeni dio	ukupno
		neuređeni dio	uređeni dio	ukupno		
		ha	ha	ha	ha	ha
O <sub>1</sub>	Šapjane	-	-	-	15,89	15,89
	ukupno	-	-	-	15,89	15,89

## Članak 22.

Članak 34. mijenja se i glasi:

„Graditi se može samo na građevinskom zemljištu opremljenom osnovnom infrastrukturom.

I. kategorija uređenosti građevinskog zemljišta određuje se za sva građevinska područja.“

## Članak 23.

U članku 41. u trećem stavku, broj: „4.19.“ zamjenjuje se brojem: „4.18.“

## Članak 24.

U članku 57., iza drugog stavka dodaje se treći stavak koji glasi:

„Visina podzida mjeri se od kote postojećeg prirodnog terena prema geodetskoj situaciji stvarnog stanja terena u visinskom i položajnom smislu na kojoj se izrađuje projekt građevine.“

## Članak 25.

U članku 65. iza drugog stavka dodaje se novi treći stavak koji glasi:

„Za naselje Matulji obvezno je planirati:

- udio površina namijenjenih odmoru (sportsko-rekreacijska namjena, parkovi, dječja igrališta i površine zaštitnog zelenila),
- udio površina namijenjenih radu (poslovna i ugostiteljsko-turistička namjena) max. 20% naselja,
- udio površina namijenjenih prometu do 15% naselja.“

Iza novog trećeg stavka dodaje se novi četvrti stavak koji glasi:

„Građevine u sklopu izdvojenog dijela naselja Lisina (NA 22-6) grade se prema sljedećim odrednicama:

- najmanja dopuštena veličina građevne čestice iznosi 250 m<sup>2</sup>;
- najveća dopuštena veličina građevne čestice nije ograničena;
- najmanja dopuštena tlocrtna površina građevine iznosi 40 m<sup>2</sup>;
- najveća dopuštena tlocrtna površina građevine iznosi 80 m<sup>2</sup>;
- najveći dopušteni broj etaža građevine su 2 etaže;
- najveća dopuštena ukupna visina građevine je 7,0 m;
- najmanja dopuštena udaljenost osnovne građevine od granica građevne čestice iznosi 4 m;
- najveći dopušteni koeficijent izgrađenosti ( $k_{ig}$ ) iznosi 0,2;
- najveći dopušteni koeficijent iskorištenosti ( $k_{is}$ ) iznosi 0,4;
- nije dopuštena gradnja pomoćnih građevina;

- građevna čestica uređuje se na način da se poštuju funkcionalne i oblikovne karakteristike krajobraza;
- najmanje 50% građevne čestice mora biti ozelenjeno autohtonim biljnim vrstama;
- ograde se izvode iz autohtonih materijala (drвета, kamena ili od punog zelenila), visine do 1,0 m;
- krovništa građevina moraju biti kosa dvostrešna, nagiba 35-45°, prekrivena tradicionalnim materijalima koji se koriste za pokrove građevina u brdsko-planinskom području;
- pristup građevnoj čestici treba osigurati pristupnim putem najmanje širine 3 m, ili iznimno pješačkim putem maksimalne dužine 50 m;
- do izgradnje vodoopskrbnog sustava opskrbu vodom treba riješiti gradnjom cisterne na građevnoj čestici;
- do izgradnje sustava otpadnih voda odvodnju treba riješiti gradnjom septičke taložnice.“

#### Članak 26.

U članku 73. u prvom stavku iza riječi: „gospodarske“ dodaje se tekst: „- isključivo poslovne“.

#### Članak 27.

U članku 84. u prvom stavku iza riječi: „površini“ dodaje se zarez i tekst: „od regulacijskog do građevnog pravca,“.

Iza riječi: „uređen“ dodaje se tekst: „kao zeleni pojas u sklopu kojeg je obvezno posaditi drvodred visokih stablašica“.

Dio prvog stavka koji glasi: „Najmanja veličina uređene zelene površine u sklopu građevne čestice je 20 % površine građevne čestice.“ postaje novi drugi stavak.

Drugi do četvrti stavak postaju treći do peti stavak.

Na kraju četvrtog stavka dodaje se nova rečenica koja glasi: „Visina podzida mjeri se od kote postojećeg prirodnog terena prema geodetskoj situaciji stvarnog stanja terena u visinskom i položajnom smislu na kojoj se izrađuje projekt građevine.“

#### Članak 28.

U članku 94. u prvom stavku tekst: „pružanju usluga u seljačkom domaćinstvu“ zamjenjuje se tekстом: „razvrstavanju i kategorizaciji objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu“.

#### Članak 29.

U članku 95. u trećem stavku iza riječi: „kategorizaciji“ briše se zarez i dodaje se riječ: „i“.

Tekst: „i posebnoj kvaliteti smještajnih“ zamjenjuje se riječju: „ugostiteljskih“.

Riječ: „hoteli“ zamjenjuje se riječju: „Hoteli“.

Iza devetog stavka dodaje se novi deseti stavak koji glasi:

„Na građevnoj čestici hotela, unutar iste funkcionalne cjeline, pored građevine hotela, dozvoljava se izgradnja tri građevine depadanse.“

Stavci 10.-20. postaju stavci 11.-21.

Na kraju šesnaestog stavka dodaje se rečenica koja glasi: „Visina podzida mjeri se od kote postojećeg prirodnog terena prema geodetskoj situaciji stvarnog stanja terena u visinskom i položajnom smislu na kojoj se izrađuje projekt građevine.“

## Članak 30.

Iza članka 95. dodaje se novi članak 95.a koji glasi:

„Za izgradnju manjeg hotela, pansiona, kuće za odmor, hostela i sličnog na području izdvojenih dijelova naselja Jurdani (NA4- Korensko, NA4- Mavrići, NA4- Obadi, NA4- Brajani, NA4- Principi, NA4- Franići), Kućeli (NA6-1 Kućeli, NA6-2 Ivanići, NA6-3 Biškupi i NA6-4 Crnčići), Rukavac (NA 15-2 Perčići), Mučići (NA12-2 Škalniško) i mješovitih ruralnih naselja NA19 Vele Mune, NA8 Male Mune, NA 23 Žejane, NA 22 Zvoneća (NA22-1 Zvoneća-Gašpari, NA22-2 Sušnji, NA22-3 Kriva, NA22-4 Škrapna, NA22-5 Perka), NA 22 Zaluki (NA22-1 Zaluki i NA22-2 Zaluki – istok), NA7 Lipa, NA13 Pasjak i NA1 Brdce, iznimno od odredbi članka 95. ovih Odredbi, određuju se sljedeći uvjeti gradnje:

- najveći dopušteni koeficijent iskorištenosti ( $k_{is}$ ) građevne čestice je 0,6/ 0,9 ako se gradi podrum i/ili tavan,
- najveći dopušteni broj etaža je: podrum + 2 nadzemne etaže + tavan,
- najveća dopuštena visina osnovne građevine je 7 metara, a ukupna visina 10 m,
- primjenjuju se svi ostali uvjeti iz članka 95. ovih Odredbi“

## Članak 31.

Članak 95.a postaje članak 95.b.

U članku 95.b u dvadesetprvoj točki iza teksta: „2,0 m“ briše se točka te se dodaje zarez i tekst: „visina podzida mjeri se od kote postojećeg prirodnog terena prema geodetskoj situaciji stvarnog stanja terena u visinskom i položajnom smislu na kojoj se izrađuje projekt građevine,“.

## Članak 32.

U članku 96. u trećem stavku iza broja: „95.“ dodaje se zarez i briše se riječ: „i“.

Iza broja: „95.a“ dodaje se tekst: „i 95.b“.

## Članak 33.

U članku 97. u trećem stavku iza riječi: „životinja“ dodaje se tekst: „(Matulji, Mihotići, Rukavac, Bregi, Jušići)“.

## Članak 34.

U članku 106., u drugom stavku tekst: „obveza izrade“ zamjenjuje se riječju: „izrada“.

U trećem stavku briše se rečenica: „Izuzetno se za vikend naselje na Lisini planiraju dodatni kapaciteti povremenog stanovanja.“

## Članak 35.

Ispred članka 107. u naslovu poglavlja 2.3.1.1. iza riječi: „POSLOVNE“ dodaje se tekst: „I PROIZVODNE“.

## Članak 36.

U članku 107. iza riječi: „poslovne“ dodaje se tekst: „i proizvodne“.

## Članak 37.

U članku 108. u prvom stavku iza riječi: „poslovne“ dodaje se tekst: „i proizvodne“.

U članku 108. u drugom stavku tekst: „Građevne čestice“ zamjenjuje se riječju: „Građevine“.

Iza teksta: „Ili sl.“ dodaje se tekst: „koji se mogu urediti na čestici na kojoj je građevina“.

Iza drugog stavka dodaje se novi treći stavak koji glasi:

„Na površinama gospodarske poslovne i proizvodne namjene ne dozvoljava se gradnja osnovnih, pomoćnih i pratećih građevina kao plasteničkih, privremenih ili drugih sličnih konstrukcija.“

Treći stavak postaje četvrti stavak.

Iza riječi: „poslovne“ dodaje se tekst: „i proizvodne“.

Riječ: „sa“ zamjenjuje se riječju: „s“.

Iza teksta: „6 m“ dodaje se tekst: „u sklopu kojeg je obvezno posaditi drvodred visokih stablašica“.

Iza novog četvrtog stavka dodaje se novi peti stavak koji glasi: „Drvored je obvezno posaditi duž granice čestice prema površini građevinskog područja naselja.“

#### Članak 38.

U članku 109. u prvom stavku iza riječi: „poslovne“ dodaje se tekst: „i proizvodne“.

U desetom stavku iza oznake: „K<sub>3</sub>“ briše se zarez i tekst: „K<sub>9</sub>, K<sub>10</sub>“.

U devetnaestom stavku iza riječi: „poslovne“ dodaje se tekst: „i proizvodne“.

Iza riječi: „poslovnih“ dodaje se tekst: „i proizvodnih“.

Riječ: „primijenjene“ zamjenjuje se riječju: „primijenjene“.

U dvadesettrećem stavku iza riječi: „poslovne“ dodaje se tekst: „i proizvodne“.

Iza dvadesetčetvrtog stavka dodaje se novi dvadesetpeti stavak koji glasi:

„U sklopu poslovnih zona K<sub>5</sub>, K<sub>7</sub>, K<sub>11</sub> i K<sub>12</sub>, s obzirom da su smještene uz građevinska područja naselja, gospodarske djelatnosti se moraju organizirati u zatvorenom prostoru te se isključuju one djelatnosti i tehnologije koje onečišćuju okoliš ili ne mogu osigurati propisane mjere zaštite okoliša i kvalitetu života i rada na susjednim građevnim česticama, odnosno na prostoru dosega negativnih utjecaja.“

#### Članak 39.

U članku 112. u trećem stavku tekst: „95.a“ zamjenjuje se tekstem: „95.b“.

#### Članak 40.

U članku 117. u prvom stavku tekst: „95.a“ zamjenjuje se tekstem: „95.b“.

#### Članak 41.

U članku 119. u prvom stavku tekst: „95.a“ zamjenjuje se tekstem: „95.b“.

#### Članak 42.

U članku 120. tekst: „95.a“ zamjenjuje se tekstem: „95.b“.

#### Članak 43.

U članku 123. u drugom stavku tekst: „obveza izrade“ zamjenjuje se riječju: „izrada“.

#### Članak 44.

Naslov: „Vikend naselje (O2)“ ispred članka 125. briše se.

Članak 45.

Članci 125. i 126. brišu se.

Članak 46.

U članku 133. u šestom stavku iza riječi: „stambene“ dodaje se zarez i briše se riječ: „ili“.  
Iza riječi: „poslovne“ dodaje se tekst: „ili proizvodne“.

Članak 47.

U članku 150. u četvrtom stavku tekst: „te u okviru postojećeg vikend naselja“ briše se.

Članak 48.

U članku 153. u prvom stavku iza riječi: „poslovne“ dodaje se tekst: „i proizvodne“.

U drugom stavku iza riječi: „poslovnih“ dodaje se tekst: „i proizvodnih“.

U četvrtom stavku iza oznake: „K<sub>4</sub>“ briše se zarez i oznaka: „K<sub>5</sub>“.  
Iza oznake: „K<sub>6</sub>“ dodaje se tekst: „te proizvodna zona I<sub>1</sub>“.

U petom stavku tekst: „Poslovna zona K<sub>7</sub> i“ zamjenjuje se tekstem: „Poslovna zona“.  
Iza oznake: „K<sub>8</sub>“ dodaje se tekst: „i proizvodna zona I<sub>2</sub>“.

Šesti i sedmi stavak brišu se.

Dodaje se novi šesti stavak koji glasi: „Poslovne zone K<sub>5</sub>, K<sub>7</sub>, K<sub>11</sub> i K<sub>12</sub> su postojeće i planirane površine za razvoj, proširenje djelatnosti i organizaciju novih sadržaja poslovne namjene sukladno članku 14.b ovih Odredbi.“

Članak 49.

U članku 168. u petom stavku iza riječi: „Matulji“ dodaje se tekst: „(NA 10)“.  
Iza riječi: „Mihotići“ dodaje se tekst: „(NA 11)“.  
Tekst: „poslovne zone“ zamjenjuje se tekstem: „poslovna i proizvodna zona“.

U osmom stavku tekst: „(IS3)“ briše se.

Članak 50.

U članku 181. u drugom stavku tekst: „95.a“ zamjenjuje se tekstem: „95.b“.

Članak 51.

U članku 190. u članku 1. iza riječi: „poslovne“ dodaje se tekst: „i proizvodne“.

Članak 52.

U članku 195. oznaka: „K<sub>7</sub>“ zamjenjuje se oznakom: „K<sub>8</sub>“.

Članak 53.

U članku 196. u drugom stavku iza riječi: „Jurdani“ dodaje se tekst: „(NA 4)“.  
Iza riječi: „Jušići“ dodaje se tekst: „(NA 6)“.  
Riječ: „Kućeli“ zamjenjuje se tekstem: „Kućeli (NA 6)“.

Iza riječi: „Matulji“ dodaje se tekst: „(NA 10)“.  
Iza riječi: „Mihotići“ dodaje se tekst: „(NA 11)“.  
Iza riječi: „Brešca“ dodaje se tekst: „(NA 3)“.  
Iza riječi: „Mučići“ dodaje se tekst: „(NA 12)“.  
Iza riječi: „Permani“ dodaje se tekst: „(NA 14)“.  
Riječ: „Ržići“ zamjenjuje se tekstem: „Ružići (NA 17)“.  
Iza riječi: „Zaluki“ dodaje se tekst: „(NA 21)“.  
Iza riječi: „Rukavac“ dodaje se tekst: „(NA 15)“.  
Iza riječi: „Šapjane“ dodaje se tekst: „(NA 18)“.  
Tekst: „Bgdud – poslovne zone“ zamjenjuje se tekstem: „Brgud – poslovna i proizvodna zona“.

U trećem stavku u drugoj točki iza riječi: „Jurdani“ dodaje se tekst: „(NA 4)“.  
Iza riječi: „Jušići“ dodaje se tekst: „(NA 6)“.  
Iza riječi: „Kućeli“ dodaje se tekst: „(NA 6)“.  
Iza riječi: „Matulji“ dodaje se tekst: „(NA 10)“.  
Iza riječi: „Mihotići“ dodaje se tekst: „(NA 11)“.  
Iza riječi: „Brešca“ dodaje se tekst: „(NA 3)“.  
Iza riječi: „Mučići“ dodaje se tekst: „(NA 12)“.  
Iza riječi: „Permani“ dodaje se tekst: „(NA 14)“.  
Iza riječi: „Ružići“ dodaje se tekst: „(NA 17)“.  
Iza riječi: „Zaluki“ dodaje se tekst: „(NA 21)“.  
Iza riječi: „Rukavac“ dodaje se tekst: „(NA 15)“.  
Iza riječi: „Šapjane“ dodaje se tekst: „(NA 18)“.  
Tekst: „poslovne zone“ zamjenjuje se tekstem: „poslovna i proizvodna zona“.

U trećem stavku u šestoj točki iza riječi: „Jurdani“ dodaje se tekst: „(NA 4)“.  
Iza riječi: „Jušići“ dodaje se tekst: „(NA 6)“.  
Iza riječi: „Kućeli“ dodaje se tekst: „(NA 6)“.  
Iza riječi: „Matulji“ dodaje se tekst: „(NA 10)“.  
Iza riječi: „Mihotići“ dodaje se tekst: „(NA 11)“.  
Iza riječi: „Brešca“ dodaje se tekst: „(NA 3)“.  
Iza riječi: „Mučići“ dodaje se tekst: „(NA 12)“.  
Iza riječi: „Permani“ dodaje se tekst: „(NA 14)“.  
Iza riječi: „Ružići“ dodaje se tekst: „(NA 17)“.  
Iza riječi: „Zaluki“ dodaje se tekst: „(NA 21)“.  
Iza riječi: „Rukavac“ dodaje se tekst: „(NA 15)“.  
Iza riječi: „Šapjane“ dodaje se tekst: „(NA 18)“.  
Tekst: „poslovne zone“ zamjenjuje se tekstem: „poslovna i proizvodna zona“.

U trećem stavku u petnaestoj točki tekst: „(NN 93/10)“ briše se.

#### Članak 54.

U članku 197. u trećem stavku oznaka: „K<sub>7</sub>“ zamjenjuje se oznakom: „K<sub>8</sub>“.

#### Članak 55.

U članku 199. u prvom i u drugom stavku oznaka: „K<sub>7</sub>“ zamjenjuje se oznakom: „K<sub>8</sub>“.

#### Članak 56.

U članku 200. u trećem stavku iza riječi: „poslovnih“ dodaje se tekst: „i proizvodnih“.

Članak 57.

U članku 203. u drugom stavku iza riječi: „poslovne“ dodaje se zarez i tekst: „proizvodne“.

Članak 58.

U članku 205. u petom stavku, tekst: „shodno članku 122. Zakona“ zamjenjuje se tekstem: „sukladno Zakonu“.

Tekst: „(NN 107/95)“ briše se.

Tekst: „članom 5. Pravilnika“ zamjenjuje se riječju: „Pravilnikom“.

Tekst: „(NN 28/96)“ briše se.

Članak 59.

U članku 213. tekst: „člankom 2. Pravilnika“ zamjenjuje se riječju: „Pravilnikom“.

Tekst: „pokazatelja, opasnih i drugih tvari u otpadnim vodama (NN 40/99) i člankom 1. Pravilnika o izmjenama i dopunama pravilnika o graničnim vrijednostima pokazatelja, opasnih i drugih tvari u otpadnim vodama (NN 6/01)“ zamjenjuje se tekstem: „emisija otpadnih voda“.

Članak 60.

U članku 222. u petom stavku oznaka: „K<sub>7</sub>“ zamjenjuje se oznakom: „K<sub>8</sub>“.

Članak 61.

U članku 223. iza osmog stavka dodaje se deveti stavak koji glasi:

„Gradnja elektroenergetskih objekata dozvoljena je neposrednom provedbom u izgrađenim i neizgrađenim uređenim građevinskim područjima naselja. Za gradnju u neizgrađenim uređenim građevinskim područjima naselja potrebna je suglasnost Općine.“

Članak 62.

U članku 226. u drugom stavku oznaka: „K<sub>7</sub>“ zamjenjuje se oznakom: „K<sub>8</sub>“.

Članak 63.

U članku 232. u drugom stavku tekst: „(NN 45/99)“ briše se.

Članak 64.

U članku 233. u drugom stavku tekst: „i vikend naselja“ briše se.

Članak 65.

U članku 236. u drugom stavku tekst: „Poglavarstvo Općine Matulji“ zamjenjuje se tekstem: „Općina Matulji“.

Članak 66.

U članku 237. u trećem stavku riječ: „vrstama“ zamjenjuje se riječju: „popisu“.

Iza riječi: „staništa“ briše se zarez i dodaje se riječ: „te“.

Tekst: „te mjerama za očuvanje stanišnih tipova (Narodno Novine 7/06)“ briše se.

U osmom stavku tekst: „(NN br. 15/14)“ briše se.

U devetom stavku tekst: „članku 24. Stavku 2. Zakona“ zamjenjuje se tekstem: „Zakonu“.

Tekst: „(„Narodne novine“ br. 80/13.)“ briše se.

Iza riječi: „područje“ dodaje se točka.

#### Članak 67.

U članku 240. u trećem stavku tekst: „članku 45. Zakona“ zamjenjuje se riječju: „Zakonu“.

#### Članak 68.

U članku 243. u drugom stavku prva točka mijenja se i glasi: „-građevinski sklop željezničkog kolodvora Matulji“.

Iza prve točke dodaje se nova druga točka koja glasi: „-zgrada elektrovučne podstanice u Matuljima“.

Točke 2.-4. postaju točke 3.-5.

#### Članak 69.

U članku 244. u drugom stavku u trećoj točki riječ: „crkva“ zamjenjuje se tekstem: „memorijalni brežuljak s crkvom“.

Iza treće točke dodaje se nova četvrta točka koja glasi:

„- memorijalna zgrada hapšenja Moše Albaharija i Miroslava Grakalića u selu Kućeli“.

#### Članak 70.

U članku 246. u četvrtom stavku iza riječi: „jednostavnim“ dodaje se tekst: „i drugim“.

U petom stavku tekst: „(NN 69/99,151/03, 157/03)“ briše se.

U šestom stavku tekst: „(NN 69/99,151/03, 157/03) članak 17. te člankom 24. Pravilnika o registru kulturnih dobara Republike Hrvatske (NN 37/01)“ zamjenjuje se tekstem: „te Pravilnikom o obliku, sadržaju i načinu vođenja Registra kulturnih dobara Republike Hrvatske“.

#### Članak 71.

U članku 248. iza drugog stavka dodaje se novi treći stavak koji glasi:

„Dozvoljava se skupljanje, razvrstavanje i materijalna uporaba otpada, koja isključuje energetska oporaba i preradu u materijale koji će se koristiti kao gorivo.“

Treći i četvrti stavak postaju četvrti i peti stavak.

U petom stavku riječ: „gospodarsko“ zamjenjuje se riječju: „gospodarsku“, a iza riječi: „poslovnu“ dodaje se tekst: „i proizvodnu“.

#### Članak 72.

U članku 249. u drugoj točki ispred riječi „oporaba,“ dodaje se riječ: „materijalna“.

#### Članak 73.

U članku 250. u prvom stavku tekst: „otpadu (NN 178/04 i 111/06)“ zamjenjuje se tekstem: „održivom gospodarenju otpadom“.

Tekst: „(NN 130/05)“ zamjenjuje se tekstem: „Republike Hrvatske“.

Tekst: „2007-2015 (NN 85/07)“ zamjenjuje se tekstem: „2017.-2022.“.

Tekst: „općinskom planu gospodarenja komunalnim otpadom kojeg treba izraditi“ zamjenjuje se tekstem: „Planom gospodarenja otpadom Općine Matulji za razdoblje 2017.-2022. godine“.

Članak 74.

U članku 252. u drugom stavku iza riječi: „poslovne“ dodaje se tekst: „i proizvodne“.

U petom stavku tekst: „(„Službene novine“ Primorsko-goranske županije broj 34/04)“ briše se.

Članak 75.

U članku 253. u četvrtom stavku, ispred riječi: „oporabi“ dodaje se riječ: „materijalnoj“.

Članak 76.

U članku 254. u drugom stavku, u četvrtoj točki, ispred riječi: „oporabu“ dodaje se riječ: „materijalnu“.  
U trećem stavku iza riječi: „poslovne“ dodaje se tekst: „i proizvodne“.

Članak 77.

U članku 256. u drugom stavku u prvoj točki, ispred riječi: „oporabe“ dodaje se riječ: „materijalne“.  
U trećoj točki, ispred riječi: „oporabe“ dodaje se riječ: „materijalne“.

Članak 78.

U članku 257. u drugom stavku iza riječi: „poslovne“ dodaje se tekst: „i proizvodne“.

Članak 79.

U članku 261. u drugom stavku tekst: „(„Narodne novine“ broj 82/94, 128/99)“ briše se.  
Riječ: „Pravilnikom“ zamjenjuje se riječju: „Uredbom“.  
Iza riječi: „utjecaja“ dodaje se riječ: „zahvata“.  
Tekst: „(„Narodne novine“ broj 59/00 i 136/04)“ briše se.  
Tekst: „člankom 36. Prostornog plana“ zamjenjuje se tekstem: „Prostornim planom“.

Članak 80.

U članku 277. u drugom stavku tekst: „(NN 145/04)“ briše se.

Članak 81.

U članku 284. u prvom stavku tekst: „(„Narodne novine“ broj 66/11 i 47/13)“ briše se.  
Tekst: „(Službene novine Istarske županije broj 12/05 i 2/11)“ briše se.

Članak 82.

U članku 286. u prvom stavku iza riječi: „poslovne“ dodaje se tekst: „i proizvodne“.

Članak 83.

U članku 288. u drugom stavku u trećoj točki tekst: „(NN 35/94, 55/94, i 142/03)“ briše se.

U četvrtoj točki tekst: „(NN 8/06)“ briše se.

U petoj točki tekst: „članka 11.“ briše se.  
Tekst: „(NN. br. 108/95 i 56/10)“ briše se.

U sedmoj točki tekst: „članka 27.“ briše se.  
Tekst: „(NN 92/10)“ briše se.

U osmoj točki tekst: „čl. 28.“ briše se.

Tekst: „(NN. br. 92/10)“ briše se.

#### Članak 84.

U članku 289.a u osmom stavku tekst: „(NN 79/07)“ briše se.

U devetom stavku tekst: „(Narodne novine Republike Hrvatske 13/06)“.

#### Članak 85.

U članku 290. u prvom stavku tekst: „obveza izrade i donošenja“ zamjenjuje se tekstem: „izrada i donošenje“.

#### Članak 86.

Ispred članka 291. u naslovu poglavlja 9.1. tekst: „Obveza izrade“ zamjenjuje se riječju: „Izrada“.

#### Članak 87.

U članku 291. drugi stavak mijenja se i glasi:

„Ovim Planom se, u svrhu posrednog provođenja, određuje izrada urbanističkih planova uređenja (UPU).“

#### Članak 88.

Članak 292. mijenja se i glasi:

„Izrada Urbanističkog plana uređenja propisana je za slijedeća naselja i područja za izdvojene namjene:

UPU 4 dio naselja Mučići (NA12<sub>1</sub>)

UPU 6 Poslovna zona Permani - istok (K<sub>5</sub>)

UPU 7 Poslovna zona Mali Brgud (K<sub>7</sub>)

UPU 8 Naselje Biškupi sjever (NA6-7) i dio naselja Biškupi (NA6-3)

UPU 13 Proizvodna zona Brgud (I<sub>2</sub>)

UPU 17 SRC Šapjane - Rupa (R1<sub>1</sub>)

UPU 19 RC Bregi (R2<sub>3</sub>)

UPU 20 Ranžirni kolodvor Jurdani (IS1<sub>1</sub>)

UPU 21 Ranžirni kolodvor Šapjane (IS1<sub>2</sub>)

UPU 22 Zona poticajne stanogradnje Mučići

UPU 25 RC Rupa (R2<sub>4</sub>)

Temeljem planova užih područja gradi se u građevinskim područjima naselja: Matulji NA10 (UPU 1), Mihotići – dio Diraki NA11<sub>3</sub> (UPU 2), Rupa NA16, NA7-2 (UPU 3), Rukavac NA15-1 (UPU 5), Lisina NA22-6 (UPU 18), Puhari NA10-3 (DPU 2), dio naselja Mučići NA12-1 (UPU 4, UPU 22), dio naselja Biškupi NA6-3 i Biškupi sjever NA6-7 (UPU 8) te u građevinskim područjima naselja za izdvojene namjene“.

#### Članak 89.

U članku 293. u drugom stavku iza riječi: „izgrađenom“ dodaje se tekst: „i uređenom“.

U trećem stavku briše se riječ: „obvezne“, a iza teksta: „primjenjuju se“ dodaje se zarez i tekst: „mijenjaju i dopunjavaju“.

#### Članak 90.

U članku 294. iza riječi: „utjecaja“ dodaje se riječ: „zahvata“.

## Članak 91.

U članku 295. u devetoj točki iza riječi: „planiranih“ dodaje se tekst: „gospodarskih – “. Iza riječi: „poslovnih“ dodaje se tekst: „i proizvodnih“.

## Članak 92.

U članku 297. briše se riječ: „Poglavarstva“.

## Članak 93.

Članak 303. mijenja se i glasi:

„Donošenjem ovog Plana ostaju na snazi sljedeći doneseni planovi:

UPU 1 Urbanistički plan uređenja Matulja (SN PGŽ 2/05, 10/15 i 16/19)

- ovim Planom je izmijenjen obuhvat plana te je potrebno izvršiti usklađenje izmjenama i dopunama UPU-a,

UPU 2 Urbanistički plan uređenja 2 Mihotići - dio Diraki (NA11-3) (SN PGŽ 17/14)

- ovim Planom je izmijenjen obuhvat plana te je potrebno izvršiti usklađenje izmjenama i dopunama UPU-a,

UPU 3 Urbanistički plan uređenja 3 Rupa (NA16, NA72) (SN PGŽ 32/11)

- ovim Planom je izmijenjen obuhvat plana te je potrebno izvršiti usklađenje izmjenama i dopunama UPU-a,

UPU 5 Urbanistički plan uređenja 5 Rukavac (NA15-1) (SN PGŽ 15/12)

- ovim Planom je izmijenjen obuhvat plana te je potrebno izvršiti usklađenje izmjenama i dopunama UPU-a,

UPU 9 Urbanistički plan uređenja 9 Poslovna zona Jušići (K<sub>3</sub>) (SN PGŽ 46/11)

- ovim Planom je dio zone razgraničen izvan građevinskog područja, izmijenjen je obuhvat plana te je potrebno je izvršiti usklađenje izmjenama i dopunama UPU-a. Do donošenja navedenih izmjena i dopuna, UPU 9 se primjenjuje u dijelu koji je sukladan ovom Planu,

UPU 10 Urbanistički plan uređenja 10 Poslovne zona Jurdani (K<sub>4</sub>)- dio (SN PGŽ 20/15)

- ovim Planom je izmijenjen obuhvat plana te je potrebno izvršiti usklađenje izmjenama i dopunama UPU-a,

UPU 12 Urbanistički plan uređenja 12 Poslovna zona Mučići II (K<sub>6</sub>, R1-3) (SN PGŽ 16/12)

- ovim Planom je dio zone razgraničen u proizvodnu namjenu te je izmijenjen obuhvat plana te je potrebno izvršiti usklađenje izmjenama i dopunama UPU-a,

UPU 14 Urbanistički plan uređenja 4 radne zone RZ -12 (SN PGŽ 50/06)

- izmijenjen planski naziv zone u Poslovna zona Miklavija (K<sub>8</sub>) i oznaka plana iz UPU 4 u UPU 14,

UPU 18 Urbanistički plan uređenja 18 Lisina (R2-2, O2) (SN PGŽ 10/15)

- građevinsko područje planirano za ostalu namjenu O2 ovim se planom određuje kao izdvojeno građevinsko područja naselja, Lisina NA 22-6 (dio naselja Zvoneća NA 22),
- za izgradnju unutar zone O2 primjenjuju se uvjeti gradnje određeni UPU-om 18,

UPU 23 Urbanistički plan uređenja 23 Poslovna zona Rupa (K<sub>11</sub>) (SN PGŽ 44/10 i 43/18)

UPU 24 Urbanistički plan uređenja 24 Poslovne zone Permani (K<sub>12</sub>) (SN PGŽ 34/10)

DPU 1 Detaljni plan uređenja groblja u Rupi (SN PGŽ 20/02, 08/10)

DPU 3 Detaljni plan uređenja 3 Zona društvenih sadržaja Brešca (SN PGŽ 09/13)

(2) Detaljni plan uređenja 7. stambene zone "Puhari" (SN PGŽ 33/06)

(3) Detaljni plan uređenja radne zone R-1 (SN PGŽ 38/10)

- izmijenjen planski naziv zone u poslovna zona (K<sub>1</sub>)

(4) Detaljni plan uređenja radne zone R-2 u Matuljima (SN PGŽ 15/99, 53/09)

- izmijenjen planski naziv zone u poslovna zona (K<sub>2</sub>),
- izuzev dijela koji je Odlukom o stavljanju izvan snage dijela Detaljnog plana uređenja radne zone R-2 (DPU 3) (SN PGŽ 16/19) stavljen izvan snage.

(5) Detaljni plan uređenja dijela radne zone R-6 (SN PGŽ 02/05)

- izmijenjen planski naziv zone u poslovna zona (K<sub>3</sub>).

Urbanistički plan uređenja 14 radne zone RZ 12 (SN PGŽ 50/06) (poslovna zona Miklavija - K8) je potrebno uskladiti s izmijenjenim i dopunjenim prometnim rješenjem na način da se planira povezivanje prometne mreže zone na planirani čvor Miklavija.

Detaljni plan uređenja radne zone R-2 u Matuljima (SN PGŽ 15/99 i 53/09) (poslovna zona - K2) je potrebno uskladiti s izmijenjenim i dopunjenim prometnim rješenjem na način da se planira spojna cesta od planiranog čvora Trinajstići do županijske ceste Ž3 (državna cesta D8) i s Odlukom o stavljanju izvan snage dijela Detaljnog plana uređenja radne zone R-2 (DPU 3) (SN PGŽ 16/19).

### III. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 94.

Elaborat IV. izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Matulji izrađen je u četiri (4) izvornika koji su ovjereni pečatom Općinskog vijeća Općine Matulji i potpisom predsjednika Općinskog vijeća Općine Matulji.

#### Članak 95.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenim novinama Primorsko-goranske županije".

**KLASA: 350-02/18-01/0005**  
**URBROJ: 2156-04-01-01-21-1277**  
**Matulji, 02.03.2021.**

**OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE MATULJI**  
**Predsjednik**  
**Darjan Buković, bacc.oec.**