



GLASNIK

s l u ž b e n o g l a s i l o O p ē i n e B R E L A

Godišnja pretplata 50,00 kuna
doznačuje se na Žiro račun broj:
HR8723900011807700005

GODINA XVIII**Broj 3**

Brela, 2. svibnja 2018.

Telefon: 618-561
List izlazi po potrebi

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještencima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br 86/08 i 61/11), Uredbe o klasifikaciji radnih mesta u lokalnoj i područnoj samoupravi („Narodne Novine“ br.74/10, 125/14), Odluke o ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela u Općini Brela („Glasnik - službeno glasilo Općine Brela broj 03/11) i čl. 47. Statuta Općine Brela („Glasnik – službeno glasilo Općine Brela broj 01/13) na prijedlog v.d. Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, Načelnik Općine Brela donosi

PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brela

I. UVODNA ODREDBA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela,
- nazivi radnih mesta,
- opis poslova pojedinih radnih mesta,
- stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje,
- potreban broj izvršitelja i
- druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Brela (u dalnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel).

II. UNUTARNJE USTROJSTVO, UPRAVLJANJE I NAČIN RADA

Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno-tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća, Načelnika i njihovih

radnih tijela.

Poslovi se u Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju u unutarnjim ustrojstvenim jedinicama koji se ustrojavaju kao odsjeci.

Odsjek se ustrojava kao osnovna ustrojstvena jedinica u pravilu za određeno područje ili za određenu vrstu međusobno povezanih upravnih i stručnih poslova te općih, tehničkih i pomoćnih poslova većeg opseg-a.

Unutarnja ustrojstvena jedinica je Odsjek za finansijsko – računovodstvene poslove.

Djelokrug rada Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brela utvrđen je Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakonom o službenicima i namještencima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakonom o radu i Statutom Općine Brela .

Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom i općim aktima Općine Brela.

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

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela.

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

Članak 4.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela rukovodi Pročelnik.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela

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

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

Službenici Jedinstvenog upravnog odjela dužni su svoje poslove obavljati u skladu sa zakonom i drugim propisima, Statutom i općim aktima Općine, pravilima struke, ovim Pravilnikom te uputama pročelnika. Službenici su dužni čuvati poslovnu tajnu.

Odredbe stavka 4. ovog članka na odgovarajući način se primjenjuju i na namještenike Jedinstvenog upravnog odjela.

Pročelnik vrši nadzor nad radom zaposlenih u Jedinstvenom upravnom odjelu te primjenjuje stegovna ovlaštenja predviđena zakonom i općim aktima Općine.

Za svoj rad službenici Jedinstvenog upravnog odjela odgovorni su Pročelniku.

Članak 5.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Brela.

III. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 6.

U upravnom postupku rješava službenik kojem je u opisu radnog mesta navedeno vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za vođenje upravnog postupka ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kad je odsutan službenik kojem je u opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, za vođenje postupka nadležan je Pročelnik.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na slobodno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijem u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («NN» br. 74/10, 125/14) i ovim Pravilnikom.

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

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

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

Članak 8.

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

Redni broj: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Podkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Stručno znanje:

- magistar pravne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni stručni ispit
- certifikat u području poslova javne nabave
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepta, te rješavanje strateških zadaća;;

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o naj složenijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;

Stupanj odgovornosti:

- uključuje najvišu materijalnu, finansijsku 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;

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

| REDNI BROJ | OPIS POSLOVA | % |
|------------|--|----|
| 1 | – rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa Zakonom i drugim propisima | 15 |
| 2 | – organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela, te provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinstvenom upravnom odjelu | 10 |
| 3 | – upravlja postupkom javne nabave | 30 |
| 4 | – brine o učinkovitom i zakonitom radu općinskog vijeća te koordinira poslove u vezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća | 10 |
| 5 | – poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti rada upravnog odjela, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju zaposlenih, o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad i poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povredu službene dužnosti | 10 |
| 6 | – osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s nadležnim institucijama, državnim tijelima i tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama | 5 |
| 7 | – obavlja i druge poslove koje mu povjeri Načelnik Općine | 20 |

Redni broj: 2**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: I****Podkategorija: rukovoditelj****Klasifikacijski rang: 4****Razina: 1****Naziv: VODITELJ ODSJEKA ZA FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE****Stručno znanje:**

- Magistar struke ili stručni specijalist ekonomskе struke
- Najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Položen državni stručni ispit
- Poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;

Stupanj odgovornosti:

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:

- uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

OPIS POSLOVA:

| REDNI BROJ | OPIS POSLOVA | % |
|------------|--|----|
| 1 | – koordinira i odgovara za pravilno, zakonito i pravovremeno obavljanja poslova iz domena finansijskih i računovodstvenih poslova, prati propise od značaja za poslove radnog mjesa te odgovara za primjenu pozitivnih propisa koji se odnose na financije i računovodstvo | 15 |
| 2 | – sudjeluje u izradi Nacrta proračuna Općine, Rebalansa proračuna i nacrta odluke o privremenom financiranju | 15 |
| 3 | – izrađuje periodične i godišnje obračune proračuna | 10 |
| 4 | – kontrolira vođenje propisanih računovodstvenih knjiga: dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige | 10 |
| 5 | – kontrolira i knjiži sve poslovne događaje i prati ostvarenje prihoda i rashoda te brine se o ažurnosti naplate svih potraživanja | 10 |
| 6 | – kontrolira i usmjerava namjensko trošenje proračunskih sredstava, odgovara za ažurnost i točnost vođenja sve dokumentacije vezane za sredstva proračuna | 15 |
| 7 | – izrađuje sve potrebne izvještaje o prihodima i rashodima te statističke izvještaje | 10 |
| 8 | – vrši korespondenciju sa proračunskim korisnicima, korisnicima proračuna, bankom, Finom i drugim institucijama | 5 |
| 9 | – obavlja poslove iz oblasti rada i radnih odnosa za zaposlene u Općini, izrađuje porezne i druge propisane evidencije | 5 |
| 10 | – obavlja i druge poslove koje mu povjeri Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela. | 5 |

Redni broj: 3**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: III.****Podkategorija: Stručni suradnik****Klasifikacijski rang: 8****Naziv: STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKO-FINANCIJSKE POSLOVE****Stručno znanje:**

- Stručni prvostupnik ekonomske struke alt. sveučilišni prvostupnik ekonomske struke,
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika;

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti:

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

Broj izvršitelja: 1**OPIS POSLOVA:**

| REDNI BROJ | OPIS POSLOVA | % |
|------------|---|----|
| 1 | - sudjeluje u izradi Nacrta proračuna Općine, Rebalansa proračuna i nacrtu Odluke o privremenom financiranju, te u izradi periodičnog i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna, | 10 |
| 2 | - sudjeluje u izradi analiza poslovanja i likvidnosti Općine, analiza ostvarenja prihoda i rashoda, te izradi statističkih izvještaja, | 10 |

| | | |
|---|--|----|
| 3 | - sudjeluje u izradi nacrta investicijskih planova i programa, pripremi dokumentacija za prijavu subjekata na natječaje iz oblasti gospodarstva, turizma, komunalne infrastrukture i dr., | 10 |
| 4 | - vodi potrebne evidencije o stambenom i poslovnom prostoru i vrši obračun i naplatu komunalne naknade i poreza te svih potraživanja Općine, sastavlja opomene, daje prijedloge za utuživanje potraživanja i sastavlja isprave na temelju kojih se utužuje, izrađuje i izdaje potvrde o uplaćenim potraživanjima | 25 |
| 5 | - vodi materijalno knjigovodstvo, pomoćnu knjigovodstvenu evidenciju i analitičko knjigovodstvo stana, stanarina, zakupnina, komunalne naknade i komunalnog doprinosa | 10 |
| 6 | - obavlja poslove na pripremi i izradi dokumentacije za prijavu projekata na natječaje te sudjeluje u provedbi projekata | 10 |
| 7 | - sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave, | 10 |
| 8 | - prati propise od značaja za poslove radnog mjeseca | 5 |
| 9 | - obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela. | 10 |

Redni broj: 4**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: III.****Podkategorija: stručni suradnik****Klasifikacijski rang: 8****Naziv: STRUČNISURADNIK ZAPROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠТИTU OKOLIŠA****Stručno znanje:**

- Stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili tehničke struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- vozačka dozvola B kategorije
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika;

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti:

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

Broj izvršitelja: 1**OPIS POSLOVA:**

| REDNI BROJ | OPIS POSLOVA | % |
|------------|---|----|
| | <ul style="list-style-type: none"> - koordinira i odgovara za pravilno, zakonito i pravovremeno obavljanja poslova iz domena prostornog uređenja, graditeljstva i zaštite okoliša, | 10 |
| | <ul style="list-style-type: none"> - savjetodavno i operativno radi na izvedbi i provedbi planova gospodarskog, infrastrukturnog i društvenog razvoja Općine, prvenstveno radi korištenja postojećih prirodnih i gospodarskih potencijala, surađuje sa razvojnim agencijama, državnim fondovima i ministarstvima, surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave | 10 |
| | <ul style="list-style-type: none"> - nadzire obavljanje poslova održavanja komunalne infrastrukture, koordinira i po potrebi obavlja poslove komunalnog redara i podnosi izvješće, organizira i koordinira poslove otkrivanja i zabrane bespravne gradnje; utvrđuje nivo uređenja nerazvrstanih cesta; | 10 |
| | <ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne poslove iz oblasti vodoprivrede, postupanja s komunalnim otpadom te zaštite okoliša, protupožarne zaštite, zaštite i spašavanja, koordinira provedbu nadzora u odnosu na odlaganje otpada prema Zakonu o održivom gospodarenju otpadom (uspstava sustava, evidentiranje lokacija, troškovnici, izvještanje) | 10 |
| | <ul style="list-style-type: none"> - izrađuje nacrt programa gradnje i programa održavanja komunalne infrastrukture, te provodi nadzor nad provedbom istih, obavlja i poslove u svezi s uređenjem naselja, izgradnje i održavanje komunalnih objekata i komunalne infrastrukture; | 10 |
| | <ul style="list-style-type: none"> - analizira i predlaže rješenja uz oblasti prostornog i urbanističkog planiranja, obavlja poslove utvrđivanja načina gospodarenja prostorom kroz prostorno i urbanističko planiranje uređenja i zaštite prostora | 20 |

| | | |
|--|--|----|
| | <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u poslovima utvrđivanja komunalne naknade i komunalnog doprinosa | 10 |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Utvrđuje uvjete za suglasnosti koju daje Općina vezano za korištenje javne površine i pomorskog dobra; | 5 |
| | <ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne poslove iz područja informatike, izrada i ažuriranje općinske web stranice | 5 |
| | <ul style="list-style-type: none"> - prati propise od značaja za poslove radnog mjeseta, prati i analizira stanje u djelatnostima iz područja svoga rada, sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata | 5 |
| | <ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela. | 5 |

Redni broj: 5**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: II.****Podkategorija: viši stručni suradnik****Klasifikacijski rang: 6****Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, IMOVINSKO – PRAVNE I KOMUNALNE POSLOVE****Stručno znanje:**

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke
- Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Položen državni stručni ispit
- Poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje redoviti nadzor i upute nadređenog službenika

Stupanj odgovornosti:

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:

- uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

| REDNI BROJ | OPIS POSLOVA | % |
|------------|--|----|
| 1 | - obavlja poslove pisarnice i arhivara, vodi urudžbeni upisnik, upisnik prvostupanjskog upravnog postupka, internu dostavnu knjigu, knjigu za poštu i druge uredske knjige, dostavlja predmete u rad, arhivira dovršene predmete i sve druge poslove pisarnice i arhivara | 10 |
| 2 | - vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima te obavlja i druge stručne i upravne poslove iz oblasti društvenih djelatnosti, imovinsko-pravnih poslova, uređenja naselja i stanovanja, zaštite i unapređenja prirodнog okoliša, komunalnog gospodarstva i zaštite potrošača sukladno zakonu, propisima i pravilima struke u suradnji sa pročelnikom JUO | 15 |
| 3 | - priprema rješenja za održavanje bespravno sagrađenih građevina u prostoru, te vodi brigu o ažurnosti naplate i izdaje potvrde o naplati istih | 10 |
| 4 | - priprema rješenja za plaćanje komunalnog doprinosa na osnovu tehničke dokumentacije, te vodi evidenciju o obveznicima i naplati komunalnog doprinosa... | 10 |
| 5 | - zaprima zahtjeve i zamolbe, te ih dostavlja nadležnim službenicima na rad | 10 |
| 6 | - prati i nadzire primjenu zakona i zakonskih propisa iz oblasti društvenih djelatnosti te daje prijedlog za primjenu istih, obavlja ostale poslove iz oblasti društvenih djelatnosti (kulturna, sport, tehnička kultura, briga i odgoj djece predškolske dobi, osnovnog školstva, srednje školskog obrazovanja, socijalne skrbi, zdravstva, turizma i udruga grana) | 5 |
| 7 | - izrađuje rješenja i druge potrebne akte iz radnog odnosa i vodi osobne evidencije službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela | 5 |
| 8 | - obavlja poslove iz oblasti gospodarenje nekretnina u vlasništvu Općine, upis vlasništva. | 10 |
| 9 | - prati propise od značaja za poslove radnog mjeseta | 5 |
| 10 | - sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave | 10 |
| 11 | - obavlja poslove vezane uz civilnu zaštitu i protupožarnu zaštitu; priprema i vodi postupak kod proglašenja elementarne nepogode za Općinu | 5 |
| 12 | - obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela. | 5 |

Redni broj: 6**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: III.****Podkategorija: referent****Klasifikacijski rang: 11****Naziv: REFERENT ZA UPRAVNO-ADMINISTRATIVNE POSLOVE****Stručno znanje:**

- SSS društvene, ekonomске ili upravne struke
- Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Položen državni 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 odgovornosti:

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Broj izvršitelja: 1**OPIS POSLOVA:**

| REDNI BROJ | OPIS POSLOVA | % |
|------------|--|----|
| 1 | - koordinira i odgovara za pravilno, zakonito i pravovremeno obavljanja poslova iz domena upravno-administrativnih poslova, | 10 |
| 2 | - obavlja upravno-pravne poslove u Jedinstvenom upravnom odjelu | 5 |
| 3 | - izrađuje nacrte općih akata, odnosno prijedloge općih akata koje donose tijela Općine, te se brine o zakonitosti istih | 10 |
| 4 | - obavlja poslove u vezi pripremanja sjednica općinskog vijeća, odgovara za ažurnost pripreme i vođenje sjednice vijeća, te izrade zapisnika, odluka i svih drugih akata koje donosi vijeće, vodi zapisnike na sjednicama Općinskog vijeća, te njihovih radnih tijela, izrađuje ih, obavlja poslove tehničke pripreme i otpreme verifikacionog materijala, vodi evidenciju o sjednicama Općinskog vijeća, radnih tijela, te o prisutnosti vijećnika, dostavlja opće akte Općinskog vijeća nakon donošenja na kontrolu zakonitosti, | 20 |

| | | |
|----|---|----|
| 5 | - brine se i odgovara za objavljivanje Odluka i drugih općih i pojedinačnih akata Općinskog vijeća u službenom glasniku Općine, | 10 |
| 6 | - suraduje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave | 10 |
| 7 | - izraduje Načrt plana javnih potreba u obrazovanju, brige o djeci, kulturi, tehničkoj kulturi, zaštiti kulturne baštine, informiranju, športu, zdravstvu, socijalnoj skrbi, zaposlenosti, sa utvrđenim standardima i sredstvima iz Proračuna Općine, | 5 |
| 8 | - obavlja poslove iz oblasti gospodarenje nekretnina u vlasništvu Općine, upis vlasništva. | 10 |
| 9 | - prati propise od značaja za poslove radnog mjesa | 5 |
| 10 | - sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave | 5 |
| 11 | - obavlja poslove vezane uz civilnu zaštitu i protupožarnu zaštitu; | 5 |
| 12 | - obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela. | 5 |

Redni broj: 7

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Podkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Stručno znanje:

- Stručni specijalist javne uprave
- Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Položen državni stručni ispit
- Položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani
- Poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti:

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:

- stupanj stručnih komunikacija koji

uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

| REDNI BROJ | OPIS POSLOVA | % |
|------------|--|----|
| 1 | - obavlja uredske poslove za načelnika i pročelnika, | 10 |
| 2 | - obavlja poslove fotokopiranja i prijepisa materijala, | 10 |
| 3 | - vodi evidenciju o kancelarijskom materijalu | 5 |
| 4 | - skrbi o kvalitetnom prijemu stranaka i gostiju, | 10 |
| 5 | - vodi brigu o redovitom održavanju prostorija načelnika i općinskog vijeća, o reprezentativnim potrebama općinskih tijela | 10 |
| 6 | - vodi poslove pisarnice – urudžbenog zapisnika, interne dostavne knjige, registar urudžbenog zapisnika, arhivsku knjigu, | 25 |
| 7 | - prima, otvara, signira i kontrolira prispjelu poštu, te otprema poštu | 20 |
| 8 | - prati propise od značaja za poslove radnog mjesa | 5 |
| 9 | - obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela. | 5 |

Redni broj: 8

Osnovni podaci radnom mjestu:

Kategorija:III

Podkategorija: Referent

Klasifikacijski rang:11

Naziv: RAČUNOVODSTVENI REFERENT

Stručno znanje:

- srednja stručna spremna ekonomski 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 odgovornosti:

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka,

metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

| REDNI BROJ | OPIS POSLOVA | % |
|------------|---|----|
| 1 | - vodi pomoćnu knjigovodstvenu evidenciju (pomoćne evidencije danih i primljenih jamstava i garancija, dugotrajne imovine, sitnog inventara i ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i potrebama) | 10 |
| 2 | - vodi blagajničko poslovanje | 20 |
| 3 | - sastavlja specifikacije nenaplaćenih potraživanja kvartalno i po potrebi | 10 |
| 4 | - vrši obračun plaća, | 30 |
| 5 | - vodi evidenciju putnih naloga, prisutnosti na radu i dr te odlaže arhivsku građu iz računovodstva | 20 |
| 6 | - obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela. | 10 |

Redni broj: 9

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Podkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT - KOMUNALNI REDAR

Stručno znanje:

- Srednja stručna spremna ekonomске, društvene ili tehničke struke
- Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Položen državni stručni ispit
- Poznavanje rada na računalu
- Poznavanje engleskog jezika
- vozačka dozvola B kategorije

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti:

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

| REDNI BROJ | OPIS POSLOVA | % |
|------------|--|----|
| 1 | - obavlja nadzor nad provođenjem Odluka i drugih propisa Općinskog vijeća iz područja komunalnih djelatnosti, prati propise od značaja za poslove radnog mjeseta i obavlja administrativne poslove vezane uz komunalno gospodarstvo, | 15 |
| 2 | - vrši kontrolu nad komunalnim objektima i uređajima; obilazi teren i vrši nadzor nad provođenjem Odluke o komunalnom redu, provodi nadzor nad komunalnim redom, predlaže mjere za unapređenje komunalnog reda i poduzima mjere i radnje za otklanjanje uočenih nepravilnosti u komunalnom redu; | 20 |
| 3 | - vrši kontrolu nad provedbom odluka koje se odnose na radno vrijeme ugostiteljskih objekata i trgovina, obavlja nadzor nad održavanjem čistoće i odvozom komunalnog otpada i nadzor u svezi izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture, vrši kontrolu korištenja javnih površina; | 20 |
| 4 | - obavlja poslove na izmjeri površina stambenih i poslovnih prostora za potrebe obračuna komunalne naknade i dr. potrebe; | 5 |
| 5 | - određuje zabranu radova koji se vrše bez odobrenja općinskog načelnika ili Jedinstvenog upravnog odjela i uklanjanje predmeta, objekta ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja Općine, protivno odobrenju odnosno suprotno Odluci o komunalnom redu i dr. aktima Općine; | 10 |
| 6 | - vrši prijave nadležnim tijelima državne uprave i županijskom uredu, naplaćuje kazne u okviru zakona i odluka Općinskog vijeća; podnosi prijedlog za pokretanje prekršajnog postupka te izriče mandatne kazne; | 10 |
| 7 | - predlaže i pomaže Načelniku Općine i Pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela u utvrđivanju poslova i komunalnih djelatnosti na području Općine, te vrši nadzor nad povjerenom uslugom obavljanja komunalne djelatnosti fizičkim i pravnim osobama na području Općine; | 10 |
| 8 | - obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela. | 10 |

Redni broj: 10**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: III.****Podkategorija: Referent****Klasifikacijski rang: 11****Naziv: REFERENT - PROMETNI REDAR****Stručno znanje:**

- Srednja stručna spremna prometne struke
- Završen program osposobljavanja za prometnog redara.
- Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Položen državni stručni ispit
- Poznavanje rada na računalu
- Poznavanje engleskog jezika
- vozačka dozvola B kategorije

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehniki;

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti:

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehniki;

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Broj izvršitelja: 1**OPIS POSLOVA:**

| REDNI BROJ | OPIS POSLOVA | % |
|------------|---|----|
| 1 | obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, | 10 |
| 2 | Po obavlja poslove upravljanja prometom u skladu sa zakonskim odredbama, | 10 |
| 3 | - izdaje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama, te naplaćuje novčanu kaznu za nepropisno zaustavljeni i parkirano vozilo | 10 |
| 4 | izdaje obavezni prekršajni nalog sukladno zakonu, | 10 |
| 5 | - Obavlja radnje u upravnom postupku sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu, | 10 |
| 6 | - izrađuje izvješća i zapisnike i poduzima mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti | 15 |

| | | |
|----|---|----|
| 7 | - provodi nadzor nad komunalnim redom, obavlja nadzor nad provođenjem reda na javnim površinama, vrši kontrolu korištenja javnih površina, plaža te drugih površina koje utječu na izgled naselja | 15 |
| 8 | - vrši prijave nadležnom tijelu državne uprave i županijskom uredu, naplatu kazni u okviru zakona i odluka Općinskog vijeća, | 10 |
| 9 | obavlja poslove civilne zaštite i protupožarne zaštite, | 5 |
| 10 | obavlja druge poslove po nalogu pročelnika. | 5 |

- čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada,

Redni broj: 11**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: IV.****Podkategorija: Namještenik druge podkategorije****Klasifikacijski rang: 13****Razina: 2****Naziv: Spremačica/spremač****Stručno znanje:**

- Niža stručna spremna, Osnovna škola

Broj izvršitelja: 2**OPIS POSLOVA:**

| REDNI BROJ | OPIS POSLOVA | % |
|------------|---|----|
| 1 | - čisti i provjetrava poslovne prostorije, | 40 |
| 2 | - održava čistoću inventara i sanitarnih prostorija, | 30 |
| 3 | - brine o nabavci sredstava za održavanje čistoće. | 10 |
| 4 | - obavlja i druge poslove koje mu povjeri načelnik Općine i pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela. | 20 |

Članak 9.

Pored poslova i zadataka koji su naveden u opisu radnog mjeseta službenici i namještenici zaposleni u Jedinstvenom upravnom odjelu dužni su obavljati i druge poslove koji će biti povjereni od strane Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i Načelnika Općine.

VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**Članak 10.**

Osim laking povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

- nedolično ponašanje prema Načelniku, Pročelniku ili drugom službeniku ili namješteniku,

- neodgovoran odnos prema datim poslovima za izvršenje i prema radnom vremenu
- nekorektan odnos, nedoolično ponašanje te nejednak odnos prema svim strankama

VII. OSTALE ODREDBE

Članak 11.

Općim aktom o radnim odnosima urediti će se ostala prava, obveze i odgovornosti zaposlenih u Jedinstvenom upravnom odjelu.

Članak 12.

Osnovicu za obračun plaće službenika i namještenika utvrđuje općinski načelnik Odlukom o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Brela a koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika utvrđuju se posebnom odlukom Općinskog vijeća u skladu sa Zakonom o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Službenici i namještenici zatečeni u radnom odnosu u Jedinstvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika rasporediti će se na radna mjesta mesta u skladu sa ovim Pravilnikom u rokovima i na način propisan Zakonom.

Članak 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu i načinu rada Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brela od 07.11.2016 godine.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana donošenja, a objaviti će se u Glasniku – službenom glasilu Općine Brela.

Klasa: 021-01/18-01/257
Ur.broj: 2147/03-02-01-18
Brela, 31. siječnja 2018. godine

Načelnik Općine:
Stipe Ursić

Na temelju čl. 8., 9., 10., i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08, 61/11) i čl. 47. Statuta Općine Brela (Glasnik – službeno glasilo Općine Brela br. 01/13), Općinski načelnik Općine Brela donosi

PLAN PRIJMA U SLUŽBU U JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE BRELA ZA 2018. GODINU

Članak 1.

Ovim Planom prijma u službu utvrđuje se prijam službenika i namještenika u Jedinstveni upravni odjel Općine Brela tijekom 2018. godine.

Članak 2.

Plan prijma u službu Jedinstvenog upravnog odjela sadrži: - stvarno stanje popunjenošti radnih mesta u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Brela - potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2018. godinu i potreban broj vježbenika za 2018. godinu.

Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel Općine Brela dužan je popunjavati radna mesta prema ovom Planu, sukladno Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brela i finansijskim sredstvima osiguranim u Proračunu Općine Brela za 2018. godinu.

Članak 4.

Slobodna radna mjesta službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Brela popunjavaju se na temelju ovog Plana, a sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 5.

Pravilnikom o unutarnjem redu i načinu rada Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brela predviđeno je 12 radnih mesta (10 službenika i 2 namještenika), a popunjeno je 9 radnih mesta (7 službenika i 2 namještenika).

Članak 6.

U Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Brela u tekućoj godini, sukladno predviđenim finansijskim sredstvima u Proračunu Općine Brela, planira se prijam na neodređeno vrijeme:

1 službenika/ce:

- pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela – 1

- izvršitelj/ica, magistar pravne struke
- viši stručni suradnik za društvene djelatnosti, imovinsko-pravne i komunalne poslove - 1 izvršitelj/ica, magistar struke ili stručni specijalist pravne struke
 - referent - prometni redar - 1 izvršitelj/ica, srednja stručna spremna prometne struke

Na temelju ovog Plana prijma slobodna radna mjesna popunjavat će se putem javnog natječaja.

Članak 7.

Na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa planira se u 2018. godini prijam 1 (jedne) osobe u Jedinstveni upravni odjel:

- administrativna tajnica (stručni specijalist javne uprave) - 1 izvršitelj/ica

Prijam osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa provodit će se u suradnji s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje.

Članak 8.

Plan prijma u Jedinstveni upravni odjel Općine Brela za 2018. godinu stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Glasniku – službenom glasilu Općine Brela.

Klasa: 021-01/18-01/256
Ur.broj: 2147/03-02-01-18
Brela, 01. ožujka 2018. godine

Načelnik Općine:
Stipe Ursić

Na temelju članka 47. Statuta Općine Brela (Glasnik – službeno glasilo općine Brela br 01/13) i članka 5. Uredbe o postupku davanja koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru („Narodne novine“ broj 36/04, 63/08, 133/13 i 63/14), načelnik dana 03. travnja 2018. godine donosi

PLAN UPRAVLJANJA POMORSKIM DOBROM NA PODRUČJU OPĆINE BRELA ZA 2018. GODINU

1. UVODNE ODREDBE

Planom upravljanja pomorskim dobrom za 2018. godinu (u dalnjem tekstu: Plan) utvrđuje se sadržaj redovnog upravljanja pomorskim dobrom, sredstva za upravljanje pomorskim dobrom, popis djelatnosti koje se mogu obavljati na pomorskom dobru na području Općine Brela kao i mikrolokacije za obavljanje propisanih djelatnosti.

Vijeće za davanje koncesijskih odobrenja daje koncesijsko odobrenje za obavljanje djelatnosti na pomorskom dobru, koje ne isključuju niti ograničuju opću upotrebu pomorskog dobra.

Upravljanje pomorskim dobrom podrazumijeva održavanje, unaprjeđenje, brigu o zaštiti pomorskog dobra u općoj upotrebi kao i posebnu upotrebu, odnosno gospodarsko korištenje pomorskog dobra na temelju koncesije ili koncesijskog odobrenja.

Općina će s Planom izraditi i Pravilnik za obavljanje djelatnosti na pomorskom dobru koje ne isključuju niti ograničuju opću upotrebu pomorskog dobra (u dalnjem tekstu: Pravilnik) koji je suglasan sa Pravilnikom o gospodarskom korištenju, korištenju ili gradnji građevina i posebnoj upotrebi pomorskog dobra na području Splitsko-dalmatinske županije (KLASA: 021-04/17-02/163, URBROJ: 2181/1-01-17-1, „Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 110/17).

2. PLAN REDOVNOG UPRAVLJANJA POMORSKIM DOBROM

U smislu ovoga Plana, pod redovitim upravljanjem pomorskim dobrom smatra se briga o zaštiti i održavanju pomorskog dobra u općoj uporabi, koju će Općina Brela provoditi putem ovlaštene osobe Lučke kapetanije ili Ministarstva mora, prometa i infrastrukture, komunalnog redarstva i/ili komunalnog poduzeća Greben Brela d.o.o. i Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brela te uz pomoć policije, građevinskog inspektora i ostalih nadležnih tijela.

Redovno upravljanje pomorskim dobrom obuhvaća:

- brigu o zaštiti pomorskog dobra,
- održavanje pomorskog dobra,
- posebnu upotrebu pomorskog dobra na temelju koncesijskog odobrenja.

Briga o zaštiti pomorskog dobra i održavanje pomorskog dobra provodi se sanacijom nastalih manjih oštećenja na pomorskom dobru, uređenjem plaža dovozom pijeska i drugog materijala na način da se ne mijenja granica kopnenog i morskog dijela pomorskog dobra, čišćenjem i odvozom smeća, postavljanjem posuda za odlaganje smeća na plažama, ogradijanje plaža plutajućim branama, postavljanjem tuševa i sl.

Na dijelovima pomorskog dobra za koja je dodijeljena koncesija ili koncesijsko odobrenje za obavljanje određene djelatnosti na morskoj obali, o zaštiti i održavanju pomorskog dobra (hortikultura, čišćenje i sl.) te o sigurnosti kupača i stvari brine se ovlaštenik koncesije, odnosno korisnik koncesijskog odobrenja u suradnji s ovlaštenom osobom Lučke

kapetanije ili Ministarstva mora, prometa i infrastrukture, komunalnom tvrtkom Greben Brela d.o.o. i redarstvom.

Nadzor nad prethodno navedenim za potrebe Općine Brela provodi komunalni redar. Komunalni redar je dužan obavljati nadzor nad provedbom ovog Plana, a posebno o rasporedu ležaljki i suncobrana.

3. SREDSTVA ZA REDOVNO UPRAVLJANJE

Sredstva za upravljanje pomorskim dobro:

- Sredstva od naknada za koncesije i naknada za koncesijsko odobrenje.
- Sredstva od naknade koju za upotrebu pomorskog dobra plaćaju vlasnici brodica i jahti upisanih u očeviđnik brodica, odnosno upisnik jahti.
- Naknade od šteta nastalih onečišćenjem pomorskog dobra.
- Sredstva koja se osiguravaju u proračunu županije i grada/općine za održavanje pomorskog dobra na njihovom području.

Općina Brela u 2018. godini planira provesti plan ulaganja u pomorsko dobro kako slijedi:

| PLAN ULAGANJA U POMORSKO DOBRO | MIKROLOKACIJA ULAGANJA | PLANIRANI IZNOS (KN) |
|-----------------------------------|-----------------------------|----------------------|
| Uređenje šetnice, zidova i silaza | Soline, Podraće, Donje selo | 500.000,00 |
| Klupe uz šetnicu | Lungomare Brela | 80.000,00 |
| Ograde - tuševi | Lungomare Brela | 220.000,00 |
| Lučica „Stari porat“ | Stari porat | 1.000.000,00 |
| Nadohrana plaža | Plaže u Brelima | 350.000,00 |

NAPOMENA: Plan ulaganja s gore navedenim podacima daje se Lučkoj kapetaniji Split na suglasnost.

Pomorskim dobrom upravlja, vodi brigu o zaštiti i odgovara Republika Hrvatska neposredno putem jedinica lokalne samouprave. Pod upravljanjem pomorskim dobrom podrazumijeva se održavanje, unapređenje, briga o zaštiti pomorskog dobra u općoj upotrebi, te posebna upotreba ili gospodarsko korištenje pomorskog dobra na temelju koncesije ili koncesijskog odobrenja. O dijelu pomorskog dobra u općoj upotrebi koje se nalazi na njenom području, vodi brigu o zaštiti i održava jedinica lokalne samouprave.

Upravljanje pomorskim dobrom može biti redovno i izvanredno. Redovno upravljanje obavlja se sukladno godišnjem planu. Redovno upravljanje pomorskim dobrom smatra se briga o zaštiti i održavanju pomorskog dobra u općoj upotrebi.

Izvanredno upravljanje obuhvaća sanaciju

pomorskog dobra izvan luka nastalu uslijed izvanrednih događaja i izrada prijedloga granice pomorskog dobra i njezina provedba.

O redovnom upravljanju pomorskim dobrom vode brigu jedinice lokalne samouprave, a o izvanrednom upravljanju jedinice područje (regionalne) samouprave.

4. POPIS DJELATNOSTI IZ JEDINSTVENOG POPISA DJELATNOSTI NA POMORSKOM DOBRU KOJE SE MOGU OBAVLJATI NA PODRUČJU OPĆINE BRELA

Na pomorskom dobru na području Općine Brela a kojim upravlja Općina Brela, utvrđuju se sljedeće djelatnosti na morskoj obali, unutrašnjim morskim vodama i teritorijalnom moru RH:

- iznajmljivanje sredstava (brodica na motorni pogon, jedrilica i brodica na vesla, skuter, sredstvo za vuču – banana, tuba, guma, skije, padobran i sl., daska za jedrenje, sandolina, padalina, pribor i oprema za ronjenje i kupanje);
- ugostiteljstvo i trgovina (kiosk, prikolica, montažni objekt do 12 m², pripadajuća

terasa objekta, štand – rukotvorine, igračke, suveniri i sl., ambulantna prodaja – škrinja, aparati za sladoled i sl.;

- komercijalno-rekreacijski sadržaji (jumping, aqua park, zabavni sadržaji, suncobrani, ležaljke, kulturne, komercijalne, zabavne i športske priredbe, snimanje komercijalnog programa, reklamiranje, slikanje, fotografiranje), štand za masažu i sl. djelatnosti;

Sve količine sredstava za iznajmljivanje moraju biti izražene sukladno obračunskoj jedinici određenoj u Prilogu 1B, Tablici 2. Uredbe o postupku davanja koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru („Narodne novine“ broj 36/04 i 63/08, 133/13 i 63/2014).

5. MIKROLOKACIJE ZA OBAVLJANJE DJELATNOSTI

1.1. Djelatnost iznajmljivanja sredstava ovoga Plana mogu se obavljati na mikrolokacijama kako slijedi:

| SREDSTVO | MIKROLOKACIJA (opisno, kat.čest.) | KOLIČINA | ROK ¹ |
|---|---|---|--|
| Brodica na motorni pogon | 1. Ispred hotela Brela - kat.čest 1162 k.o. Brela 2. Plaža Berulia- Loznica - kat.čest 344 i 349 k.o. Brela 3. Lučica Soline - kat.čest 378 k.o. Brela 4. Pročiok - kat.čest 3549 k.o. Brela | 3 kom (ukupno do 9,50 m1) 2 kom (ukupno do 9,50 m1) 3 kom (ukupno do 19m1) 2 kom (ukupno do 10 m1) | 1 godina 1 godina 1 godina 1 godina |
| Jedrilica, brodica na vesla | 1. Plaža Dugi rat – zona F - kat.čest 1204 k.o. Brela | 10 kom (ukupno do 20,00 m1) | 1 godina |
| S k u t e r / d j e č j i skuter² | 1. Ponton ispred lučice Soline kat.čest 862 k.o. Brela 2. Ponton ispred hotela Brela - kat.čest 1162 k.o. Brela 3. Pročiok- kat.čest 3549 k.o. Brela | 3 kom 2 kom 2 kom | 1 godina 1 godina 1 godina |
| Sredstvo za vuču s opremom³ | 1. Pročiok - kat.čest 3549 k.o. Brela 2. Ispred Hotela Brela - kat.čest 1162 k.o. Brela 3. Stomarica Pročiok - kat.čest 3549 k.o. Brela | 4 kom do max 200kw 1 kom do max 200kw 1 kom do max 200kw | 1 godina 1 godina 1 godina |
| Daska za jedrenje, sandolina, pedalina i sl. | 1. Plaža Soline – zona B - kat.čest 862 k.o. Brela 2. Plaža Berulia – zona B- - kat.čest 7782 k.o. Brela 43 Plaža Jakiruša – zona B- kat.čest 7781 k.o. Brela | 4 kom 2 kom 2 kom | 1 godina 1 godina 1 godina |
| Podmornica⁴ | 1.Lučica Soline - kat.čest 378 k.o. Brela 2. 3. | 1 kom | 1 godina |
| Pribor i oprema za ronjenje, kupanje i sl. | 1. 2. 3. | | |

1.2. Djelatnost ugostiteljstva i turizma ovoga Plana mogu se obavljati na mikrolokacijama kako slijedi:

| SREDSTVO | MIKROLOKACIJA (opisno, kat.čest.) | KOLIČINA | ROK ⁵ |
|---|---|---|--|
| Kiosk, prikolice montažni objekti do 12 m²; | 1. Šćit-Stari porat - kat.čest 1451 k.o. Brela 2. Podcrkavlje- kat.čest 3608 k.o. Brela 3. Stomarica-Pročiok - kat.čest 3549 k.o. Brela 4. Stari porat - - kat.čest 1451 k.o. Brela 5. Plaža Jakiruša –kat.čest 7781 k.o. Brela | 1 kom 1 kom 1 kom 1 kom 1 kom | 1 godina 1 godina 1 godina 1 godina 1 godina |

| | | | |
|--|--|---|--|
| Pripadajuća terasa objekta - izraziti u m² | 1. <i>Pizzeria Arca</i> - kat.čest 378 k.o. Brela 2. <i>Caffe Guliver</i> - kat.čest 378 k.o. Brela 3. <i>Kavana Lanterna</i> - kat.čest 378 k.o. Brela 4. <i>Kavana Mul</i> - 378 kat.čest k.o. Brela 5. <i>Fast food Gušti</i> - kat.čest 378 k.o. Brela 6. <i>Slastičarna Roma</i> - kat.čest 378 k.o. Brela 7. <i>Caffe Lungomare</i> - kat.čest 378 k.o. Brela 8. <i>Konoba Feral</i> - kat.čest 378 k.o. Brela 9. <i>P.t.o „Palma“</i> - kat.čest 862 k.o. Brela 10. <i>Pizzeria Nikolina</i> - kat.čest 862 k.o. Brela 11. <i>Caffe Mačić</i> - kat.čest 1200 k.o. Brela 12. <i>Obid d.o.o.</i> - kat.čest 862 k.o. Brela 13. <i>Stari Porat</i> - kat.čest 1451 k.o. Brela 14. <i>U.O. „Obala“</i> kat.čest 352/2 k.o. Brela 15. <i>U.O. „Plima“</i> - kat.čest 3608 k.o. Brela 16. <i>U.O. „Sirena“</i> - kat.čest 3608 k.o. Brela 17. <i>U.O. „Waikiki“</i> - kat.čest 3549 k.o. Brela 18. <i>F.M.N. „Ivanac“</i> - kat.čest 862 k.o. Brela 19. <i>Loznica</i> - kat.čest - 349 k.o. Brela | 19,80m ² 48,10m ² 10,80m ² 44,00m ² 17,00m ² 51,50m ² 4,00 m ² 13,27m ² 9,60m ² 135,20m ² 11,00 m ² 48,50m ² 23,33m ² 17,90m ² 36,66m ² 33,33m ² 38,33 m ² 12,00m ² 71,60m ² | 1 godina 1 godina |
| Štand (rukotvorine, igračke, suveniri i sl) | 1. <i>Plaža Stomarica</i> - - kat.čest - 3549 k.o. Brela 2. <i>Plaža Podcrkavlje</i> kat.čest - 3608 k.o. Brela 3. <i>Plaža Berulia</i> kat.čest - 7782 k.o. Brela 4. <i>Šćit-mali Šćit</i> kat.čest - 1450 i 1331 k.o. Brela 5. <i>Soline centar</i> kat.čest - 862 k.o. Brela 6. <i>Jakiruša</i> kat.čest - 7781 k.o. Brela | 1 komad 1 komad 1 komad 1 komad 1 komad 1 komad | 1 godina 1 godina 1 godina 1 godina 1 godina 1 godina |

| | | | |
|--|--|---|--|
| Ambulantna prodaja (škrinja, aparati za sladoled i sl.) | 1. <i>Plaža Berulia zapad</i> - kat.čest. 7782 k.o. Brela 2. <i>Ispred hotela Mirna</i> kat.čest - 864 k.o. Brela 3. <i>Punta rata zapad Špilja</i> - kat.čest - 1204 k.o. Brela 4. <i>Hotel Soline-Timun bar</i> - kat.čest - 862 k.o. Brela 5. <i>Podraće</i> - kat.čest - 1314 k.o. Brela 6. <i>Ispred plažnog objekta Maestral</i> - kat.čest - 1142 k.o. Brela 7. <i>Restoran Punta rata</i> - - kat.čest - 1204 k.o. Brela 8. <i>Plaža Jakiruša</i> - kat.čest - 7781 k.o. Brela 9. <i>Plaža Berulia - Loznica</i> - kat.čest - 7782 k.o. Brela 10. <i>Berulia-Jakiruša</i> - kat.čest - 7781 i 7782 k.o. Brela | 1 komad 1 komad 2 komada 2 komada 1 komad 1 komad 1 komad 1 komad 1 komad 2 komada | 1 godina 1 godina 1 godina 1 godina 1 godina 1 godina 1 godina 1 godina 1 godina 1 godina |
|--|--|---|--|

Za čišćenje lokacije na kojoj se obavlja odobrena djelatnost plaća se naknada komunalnom poduzeću Greben Brela d.o.o.

Svi plažni objekti moraju dostaviti rješenja o minimalnim uvjetima pružanja usluga i prema njima raditi te snositi troškove čistača. Ugostiteljske štekate nije dozvoljeno izgraditi zidanjem ili nasipavanjem podloge kao što nije dozvoljeno ni ukopavanjem mijenjati zatečenu podlogu. Ugostiteljski štekat može biti izrađen samo na montažno-demontažni način od drvene konstrukcije.

1.3 Djelatnosti komercijalno-rekreacijskog sadržaja ovog Plana mogu se obavljati na mikrolokacijama kako slijedi:

| SREDSTVO | MIKROLOKACIJA (opisno, kat.čest.) | KOLIČINA | ROK**6 |
|--|---|--|--|
| Jumping | 1. <i>Plato hotela Soline</i> - kat.čest - 862 k.o. Brela | 1 komad | 1 godina |
| Aqua park i drugi morski sadržaji | 1. <i>Plaža Berulia</i> - kat.čest - 7782 k.o. Brela 2. <i>Ispred hotela Soline</i> kat.čest - 862 k.o. Brela | 1 komad 1 komad | 1 godina 1 godina |
| Zabavni sadržaji | 1. <i>Soline centar</i> - kat.čest - 862 k.o. Brela 2. <i>Plato Soline</i> - kat.čest - 862 k.o. Brela 3. <i>Plaža Punta rata</i> - kat.čest - 1204 k.o. Brela 4. <i>Plaža Jardula</i> - kat.čest - 3626/1 k.o. Brela | 2 komada 1 komad 1 komad 5 komada | 1 godina 1 godina 1 godina 1 godina |
| Suncobrani | 1. <i>Plaža Jakiruša – zona A</i> kat.čest - 7781 k.o. Brela 2. <i>Plaža Listkamen – zona A</i> kat.čest - 1248/2 k.o. Brela 3. <i>Plaža Punta rata - zona A</i> - kat.čest - 1204 k.o. Brela 4. <i>Plaža Punta rata – zona B</i> kat.čest - 1204 k.o. Brela | 10 komada 10 komada 20 komada 20 komada | 1 godina 1 godina 1 godina 1 godina |

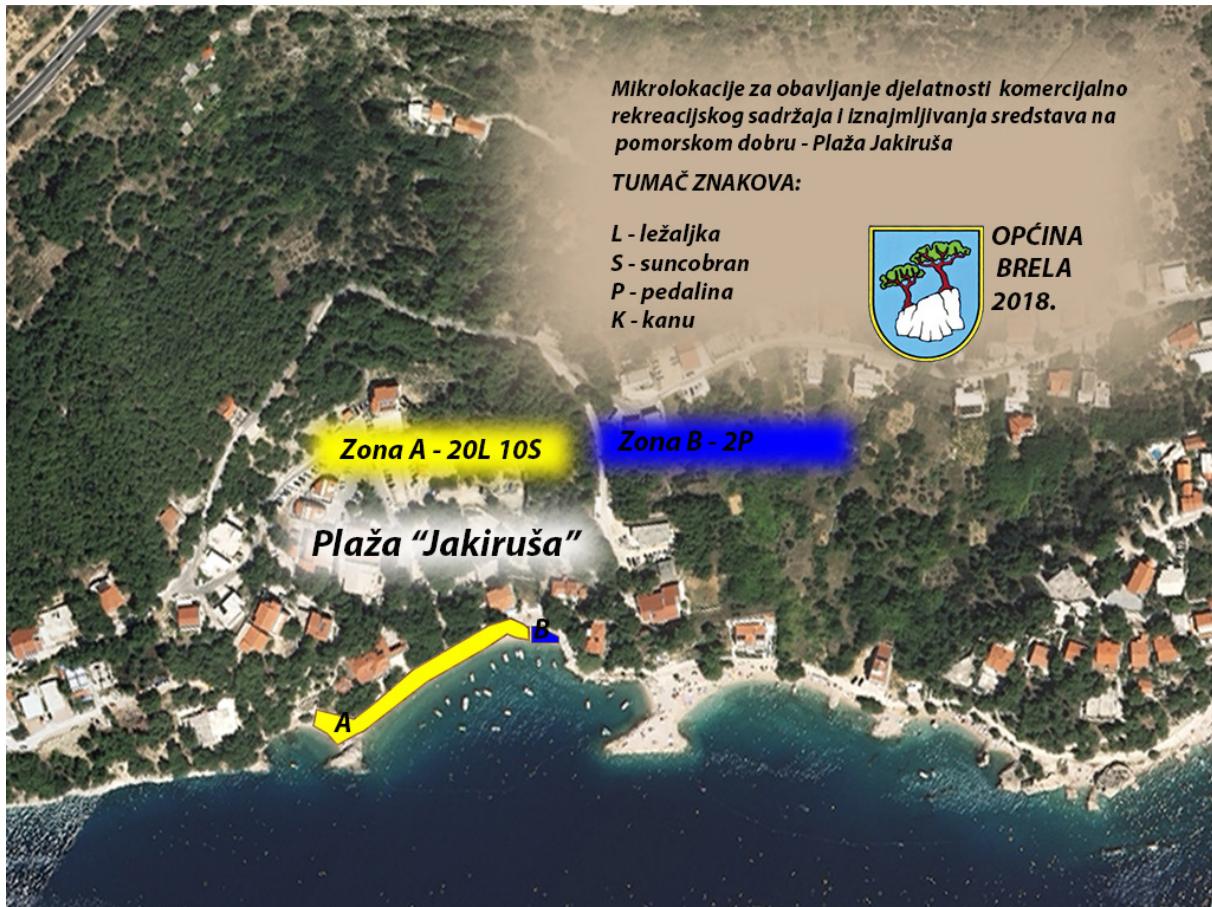
| | | | |
|---|--|---|--|
| Ležaljke | 12. <i>Plaža Soline - zona A</i> kat.čest - 862 k.o. Brela 13. <i>Plaža Soline – zona C</i> kat.čest - 862 k.o. Brela 14. <i>Plaža Soline - – zona D</i> kat.čest - 862 k.o. Brela 15. <i>Plaža Za pustom -- zona A</i> kat.čest - 378 k.o. Brela 16. <i>Plaža Za pustom – zona B</i> kat.čest - 378 k.o. Brela 17. <i>Plaža Berulia – zona A</i> kat.čest - 7782 k.o. Brela 18. <i>Plaža Berulia - – zona C</i> kat.čest - 7782 k.o. Brela 19. <i>Plaža Berulia – zona D</i> kat.čest - 7782 k.o. Brela 20. <i>Plaža Berulia – zona E</i> kat.čest - 7782 k.o. Brela 21. <i>Plaža Medvidina-</i> nije evidentirana 22. <i>Plaža Šćit</i> kat.čest - 1331 k.o. Brela 23. <i>Plaža Stomarica</i> kat.čest - 3549 k.o. Brela 24. <i>Plaža Podcrkavlje</i> kat.čest - 3608 k.o. Brela 25. <i>Plaža Jardula</i> kat.čest - 3626/1 k.o. Brela 25. <i>Plaža Arka</i> kat.čest - 378 k.o. Brela 26. <i>Plaža Dugi rat</i> kat.čest - 1204 k.o. Brela 27. <i>Plaža Punta rata – Caffe bar Mačić – noćne</i> kat.čest - 1198 k.o. Brela 28. <i>Plaža Maestral - noćne</i> kat.čest - 869 k.o. Brela 29. <i>Plaža Guliver – noćne</i> kat.čest - 378 k.o. Brela 30. <i>Plaža Berulia - noćne</i> kat.čest - 7782 k.o. Brela | 50 komada 40 komada 40 komada 20 komada 20 komada 30 komada 20 komada 30 komada 30 komada 20 komada 20 komada 20 komada 20 komada 20 komada 20 komada 20 komada 20 komada 15 komada 20 komada 15 komada 20 komada 40 komada 20 komada | 1 godina 1 godina |
| Kulturne, komercijalne, zabavne i športske priredbe (obračunska jedinica po m²/dan) | 1. 2. 3. | | |
| Snimanje komercijalnog programa i sadržaja | 1. 2. 3. | | |
| Slikanje i fotografiranje | 1. 2. 3. | | |

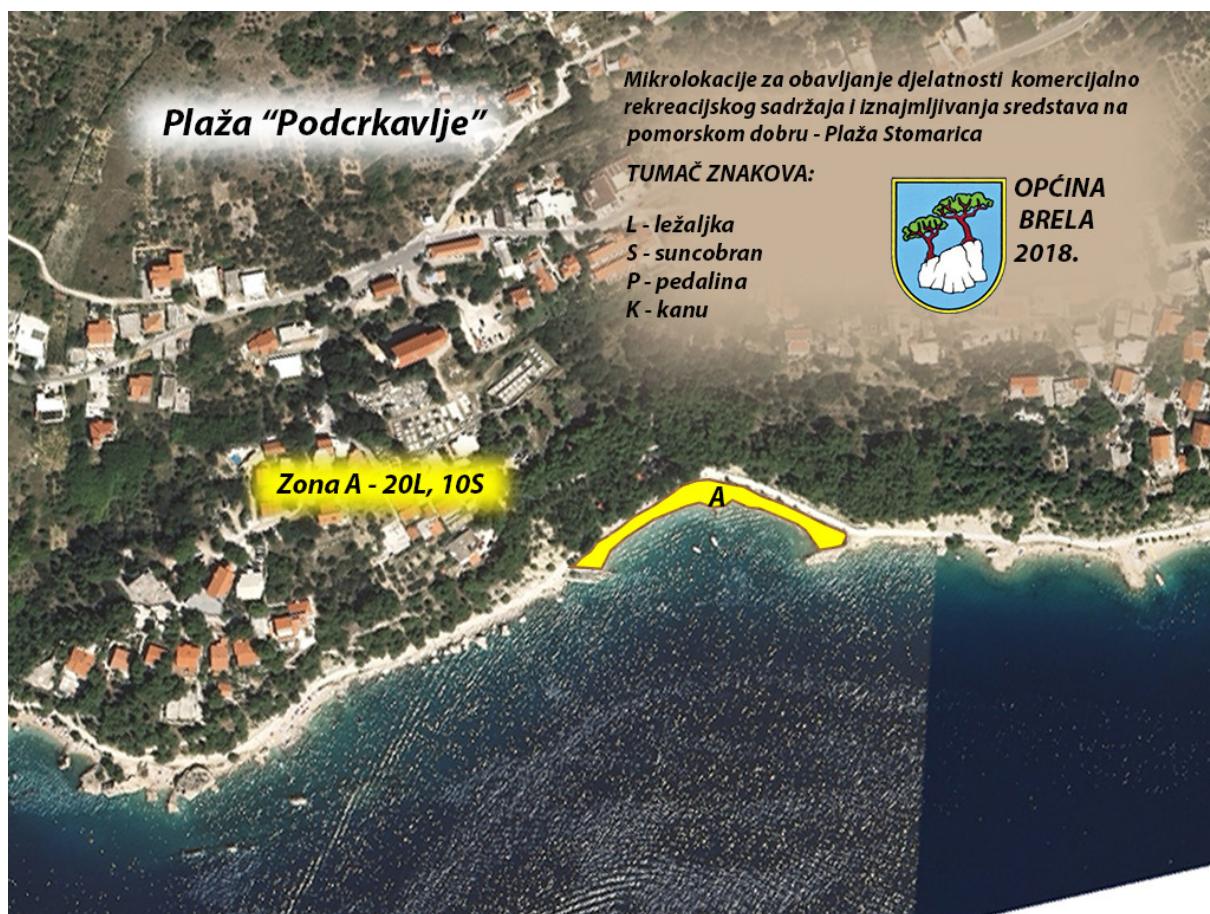
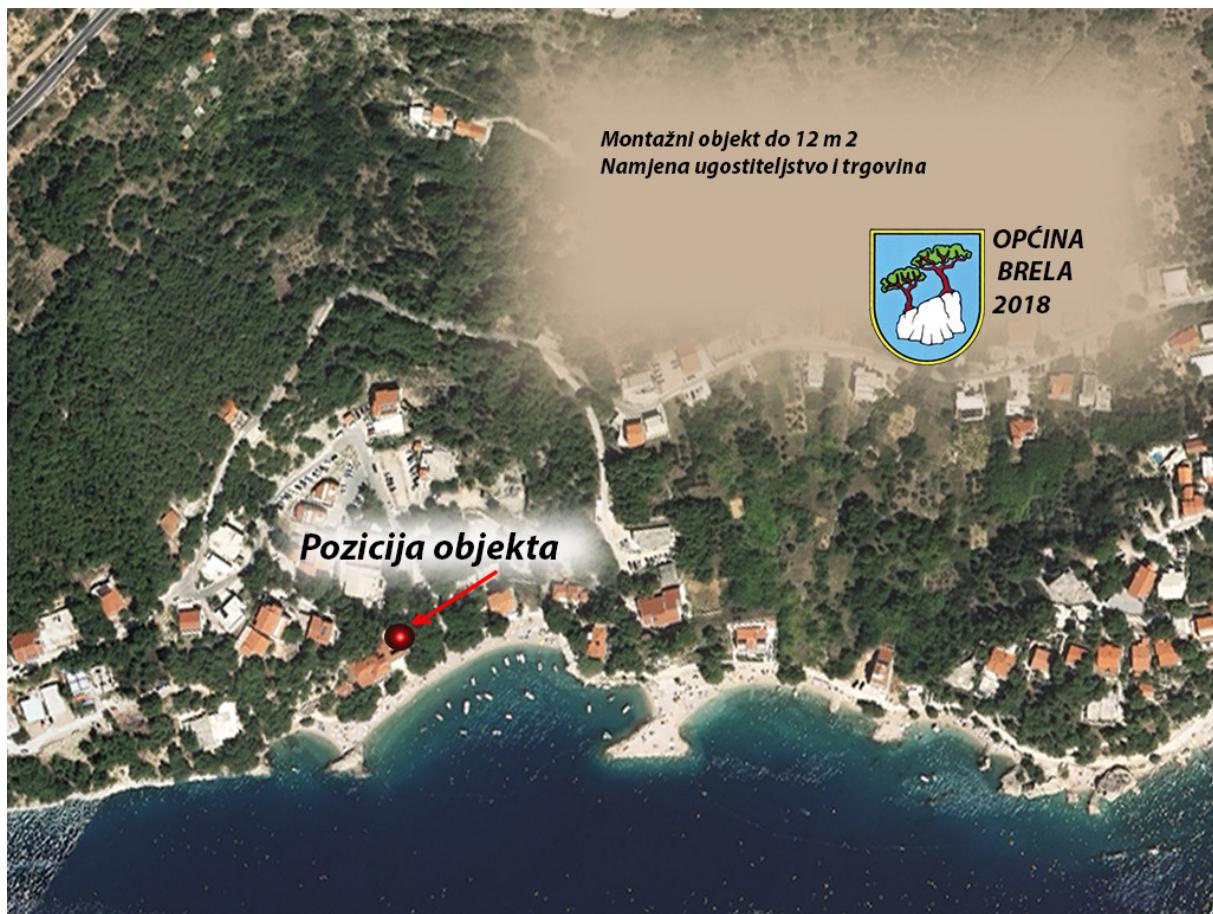
Ležaljke moraju biti udaljene od 2 do 4 metra od mora. Ležaljke jednog koncesionara od ležaljki drugog koncesionara moraju biti udaljene 10 metara. Ležaljke i ostala oprema ne smije ometati korištenje plaže kao općeg dobra, nego moraju biti složeni na jednom mjestu te se tek na zahtjev korisnika mogu postaviti na za to predviđeno mjesto na plaži.

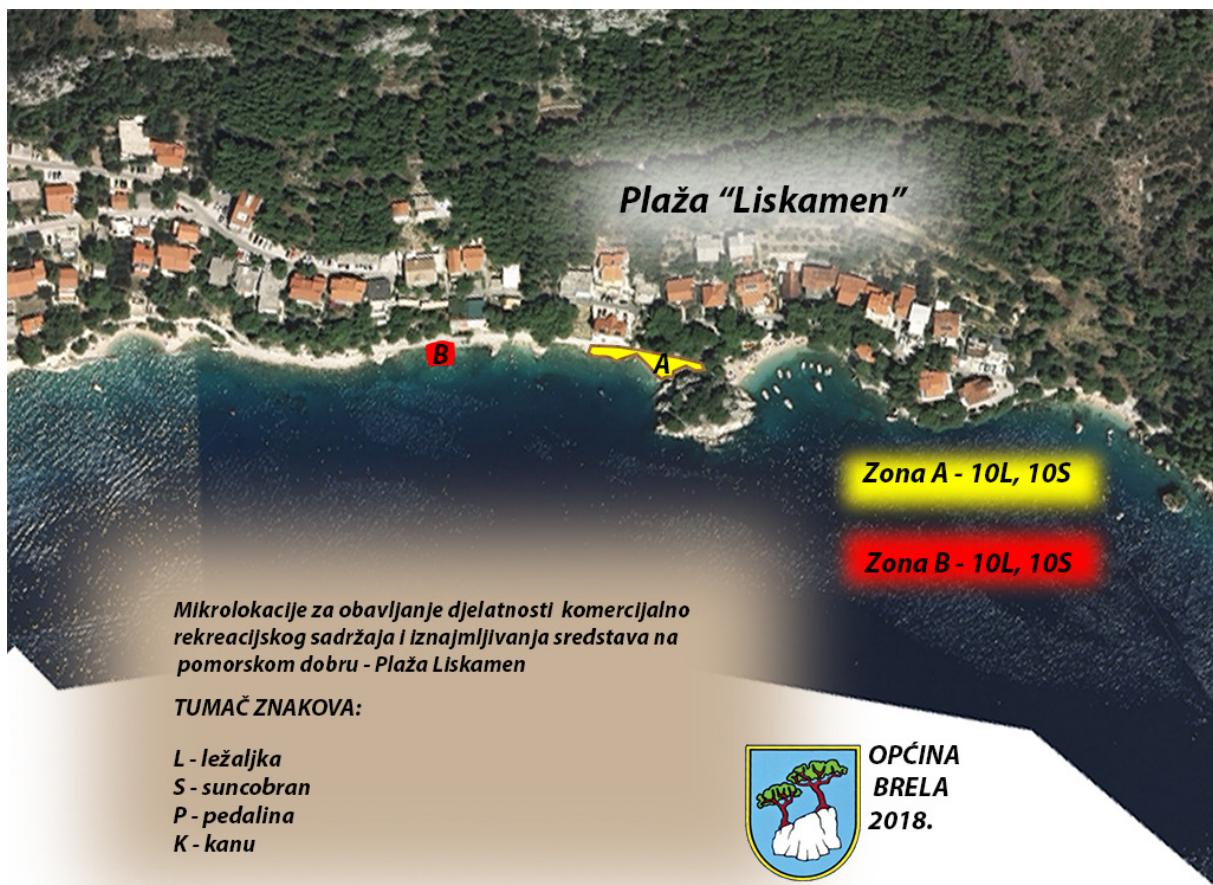
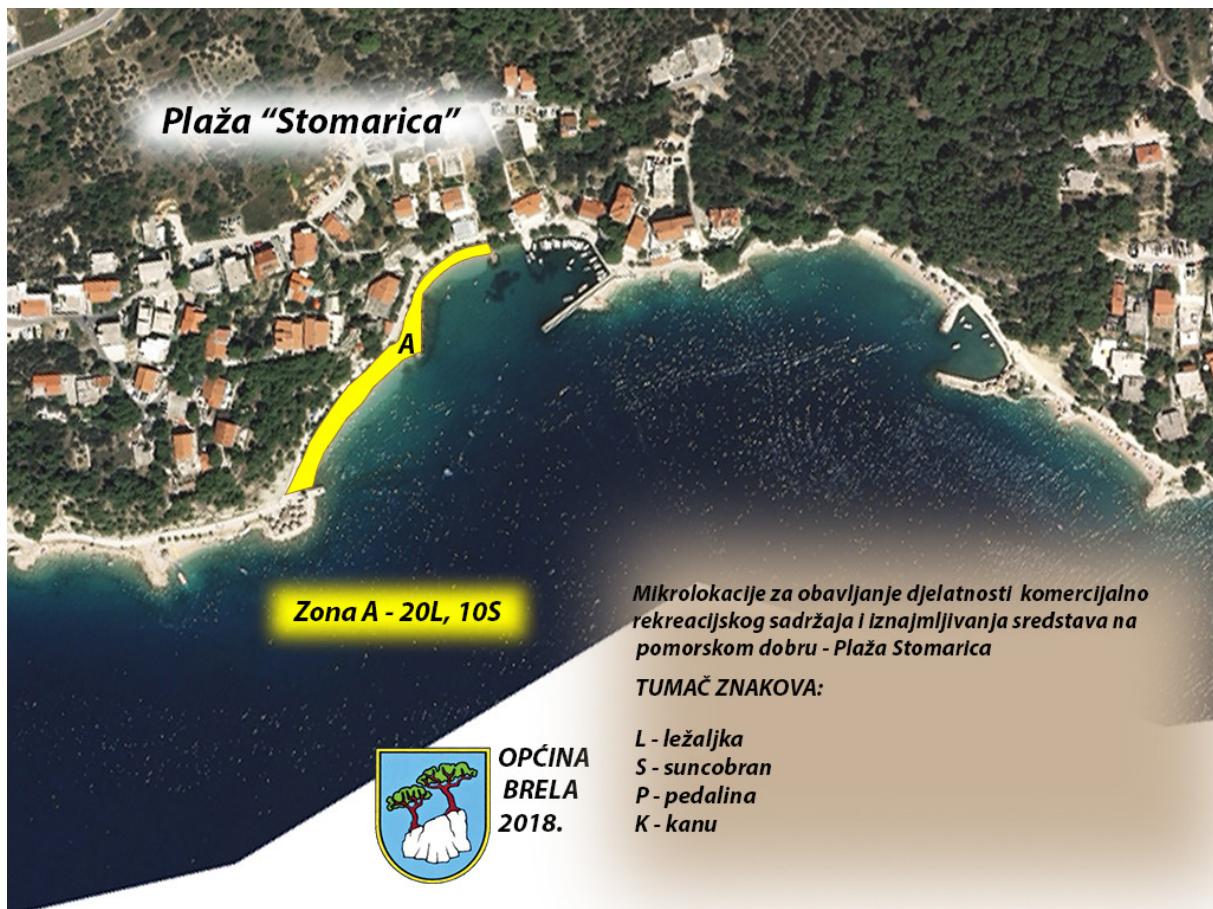
NAPOMENA: Na dijelu pomorskog dobra koje je utvrđeno kao lučko područje niti na dijelu pomorskog dobra koje je dano u koncesiju ne može se dati koncesijsko odobrenje.

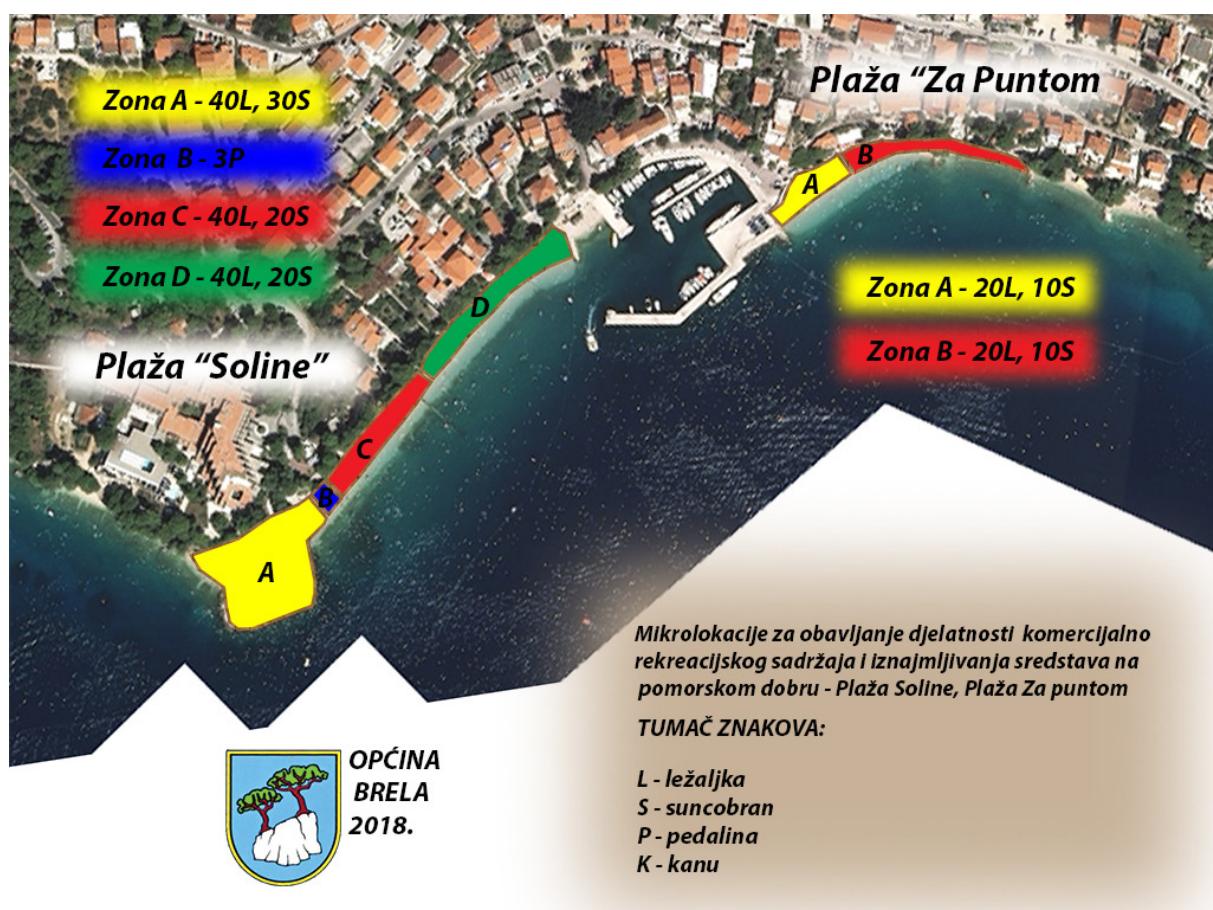
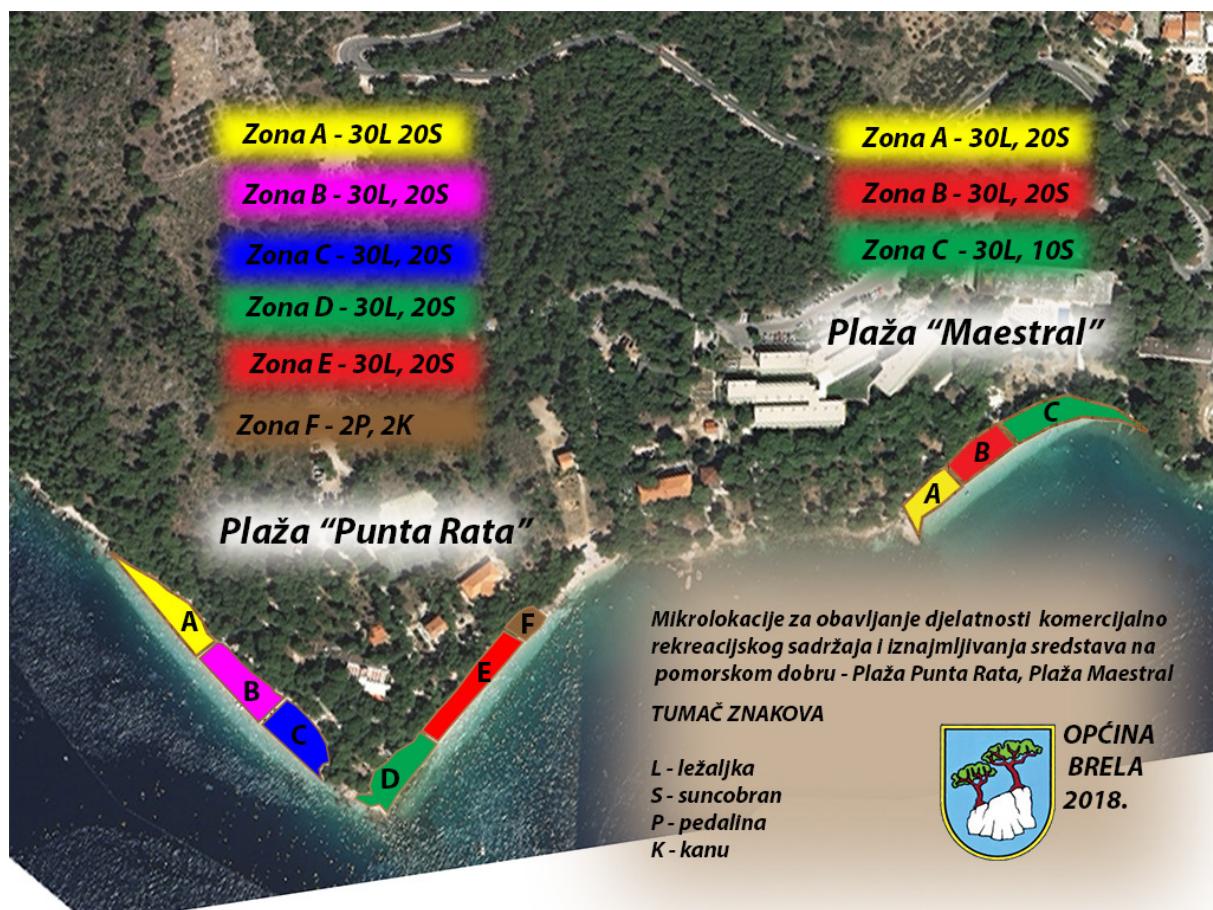
6. PLAĆANJE NAKNADE ZA DAVANJE KONCESIJSKOG ODOBRENJA

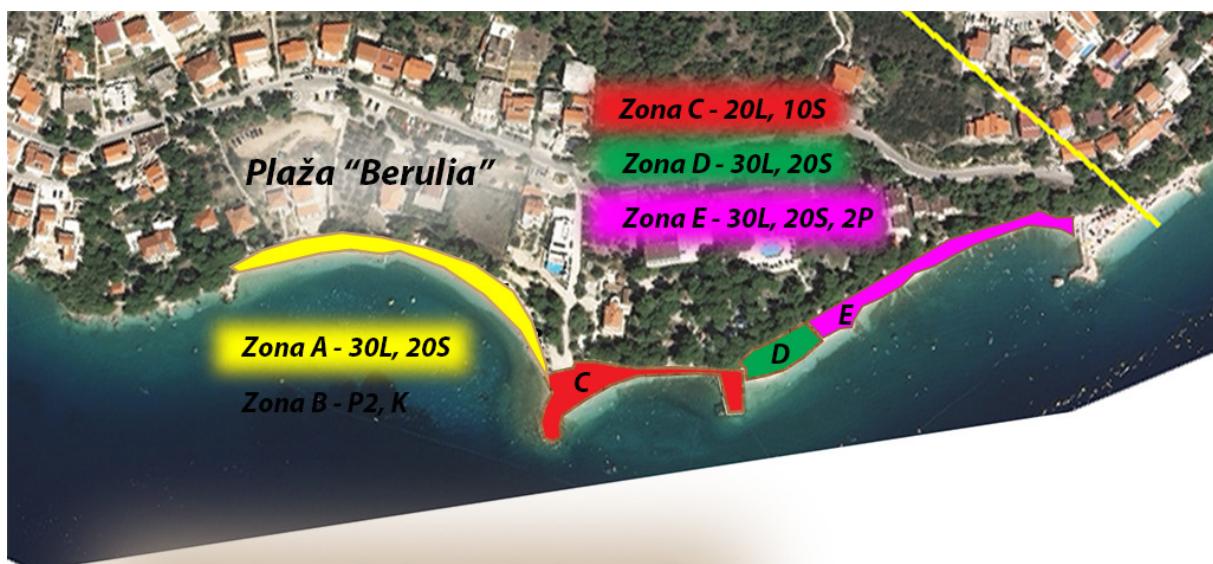
Godišnji iznos naknade za davanje koncesijskog odobrenje korisnik je u obavezi uplatiti u cijelosti u korist općinskog proračuna Općine Brela u roku od 15 (petnaest) dana od dana pravomoćnosti Rješenja o izdavanju koncesijskog odobrenja.

7. GRAFIČKI PRIKAZ





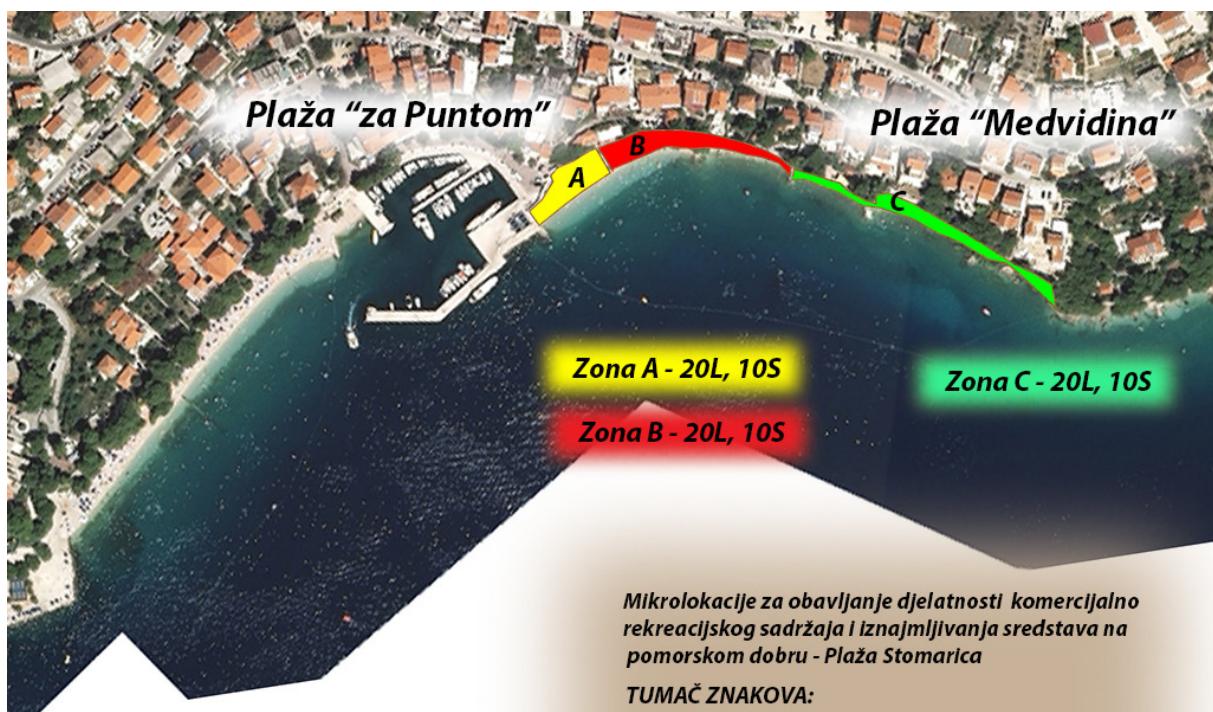




Mikrolokacije za obavljanje djelatnosti komercijalno rekreativskog sadržaja i iznajmljivanja sredstava na pomorskom dobru - Plaža Berulia

TUMAČ ZNAKOVA:

- L - ležaljka
- S - suncobran
- P - pedalina
- K - kanu



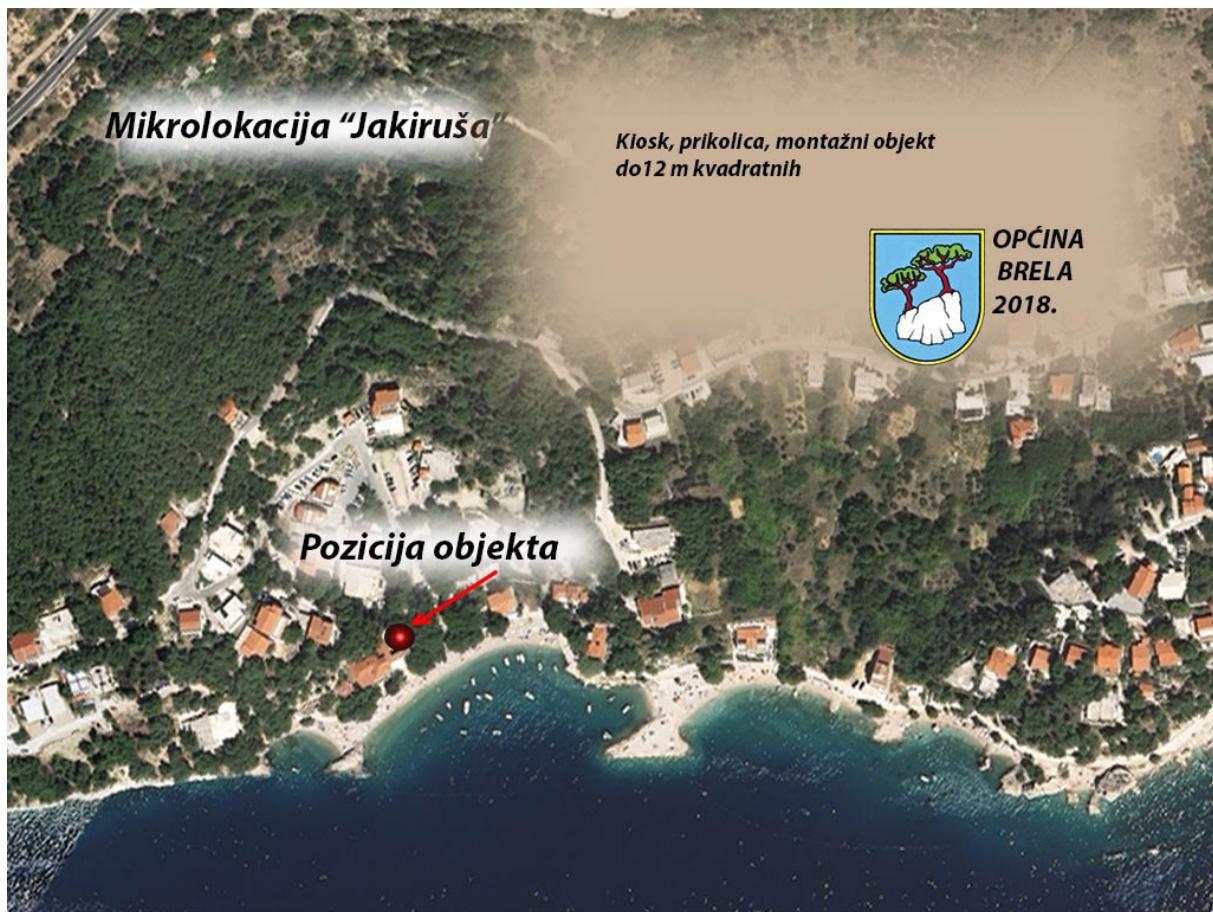
Mikrolokacije za obavljanje djelatnosti komercijalno rekreativskog sadržaja i iznajmljivanja sredstava na pomorskom dobru - Plaža Stomarica

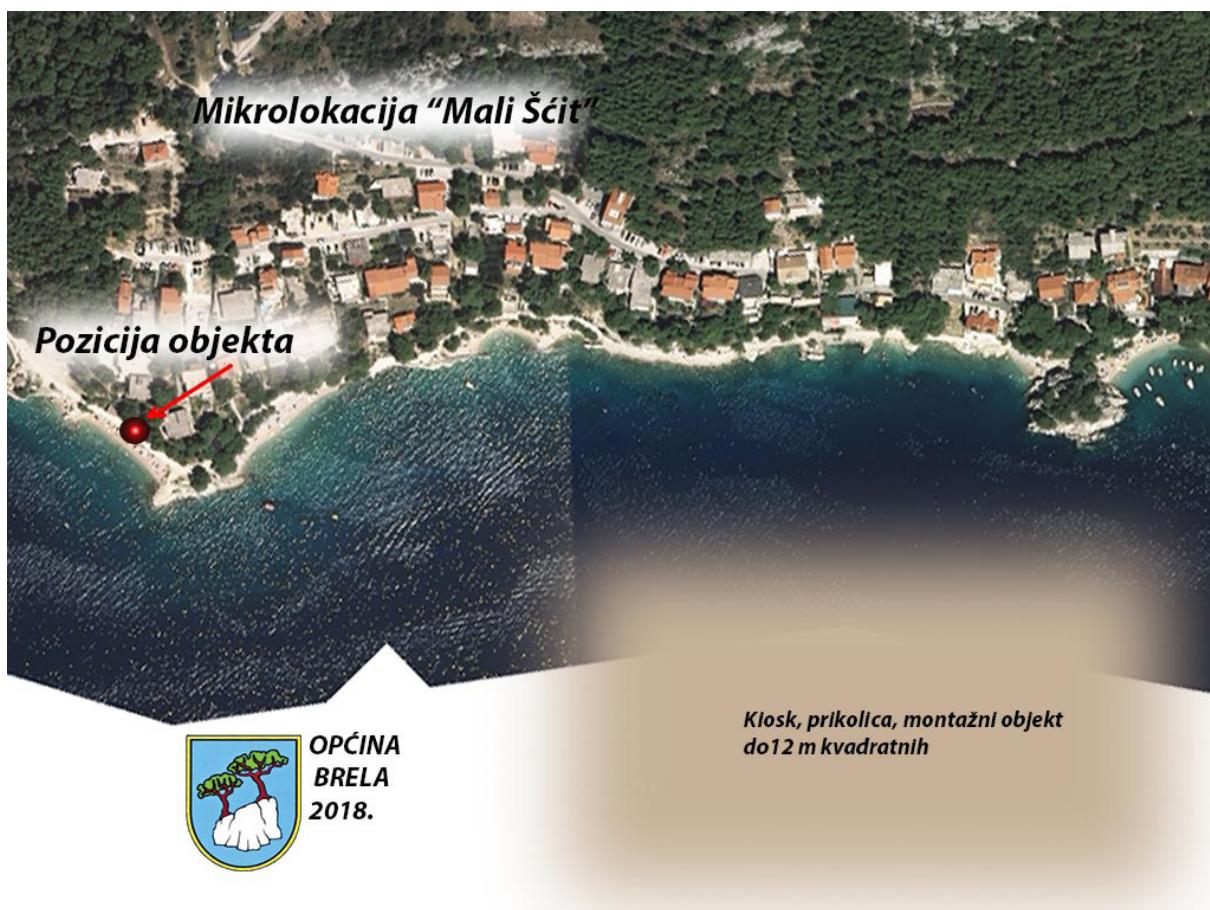
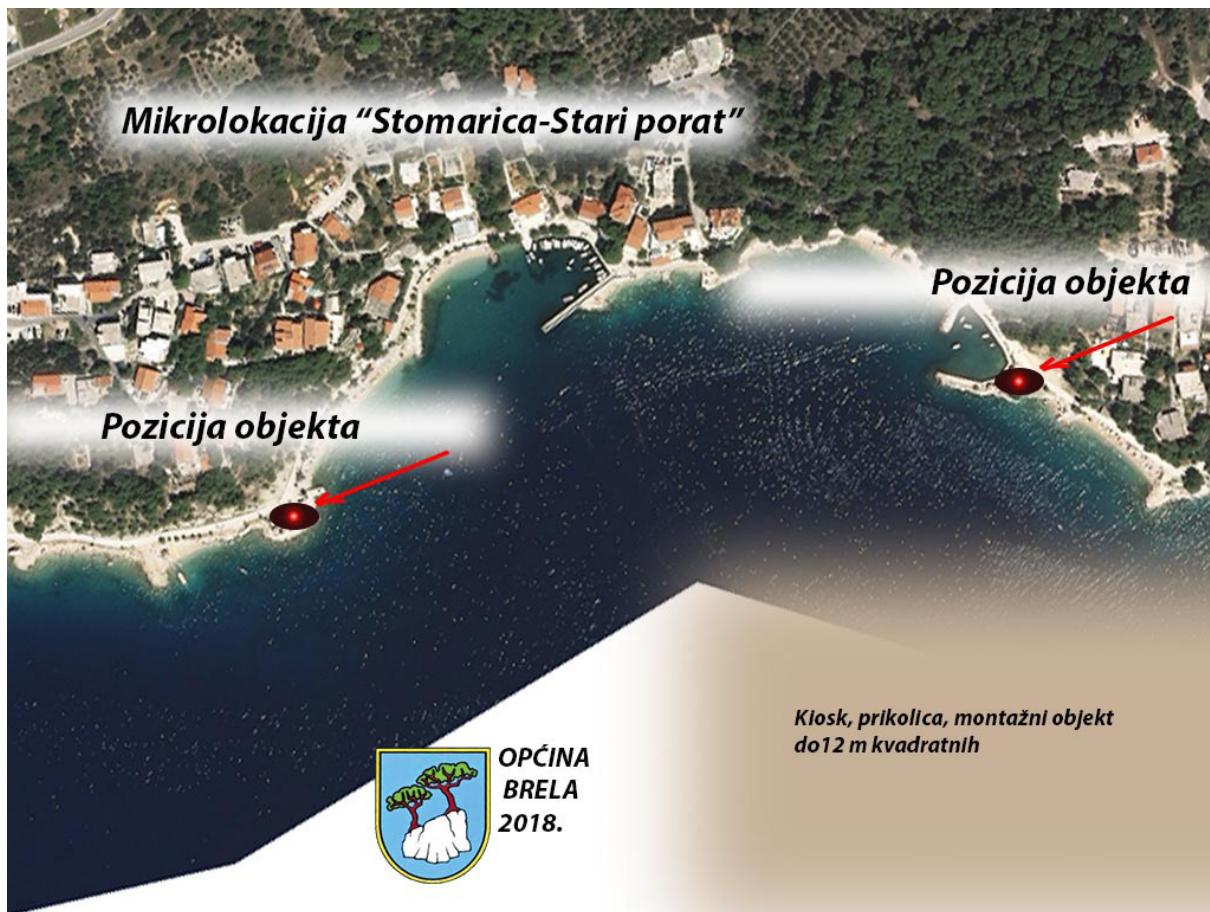
TUMAČ ZNAKOVA:

- L - ležaljka
- S - suncobran
- P - pedalina
- K - kanu



Kiosk, prikolice montažni objekti do 12 m²;





8. ZAKLJUČNE ODREDBE

Postupak davanja koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru, visina naknade za davanje koncesijskog odobrenja i djelatnosti za koje se može dati koncesijsko odobrenje propisani su Uredbom o postupku davanja koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru („Narodne novine“ broj 36/04 i 63/08, 133/13 i 63/2014).

Koncesijsko odobrenje za obavljanje djelatnosti na pomorskom dobru Općine Brela izdaje Vijeće za dodjelu koncesijskih odobrenja na temelju zahtjeva. Podnositelj zahtjeva za davanje Odobrenja može biti svaka pravna ili fizička osoba, vlasnik obrta registrirana za obavljanje djelatnosti za koju traži Odobrenje.

Podnositelj zahtjeva dužan je zahtjevu obavezno priložiti:

- Dokaz o registraciji djelatnosti za koju traži davanje koncesijskog odobrenja (izvod iz sudskog registra trgovackog suda, obrtnicu, izvod iz registra udruga ili odobrenje nadležnog tijela za obavljanje djelatnosti).
- Dokaz o vlasništvu sredstava s kojima obavlja djelatnost na pomorskom dobru.
- Dokaz o pravnoj osnovi korištenja sredstava koja nisu u vlasništvu podnositelja zahtjeva.
- Dokaz o sposobnosti brodice/broda za plovidbu (samo u slučajevima kada se koncesijsko odobrenje traži za obavljanje brodicom/brodom).
- Presliku i skicu područja (mikrolokacije) s površinom na koju se odnosi zahtjev.
- Potvrdu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brela i komunalnog poduzeća Greben Brela d.o.o., o nepostojanju dugovanja.
- Izjava kojom se daje suglasnost komunalnom redaru Općine Brela za uklanjanje i odvoz na deponij svih predmeta i stvari bez provedenog upravnog postupka, ukoliko se nalaze izvan odobrene lokacije, koje se nalaze na lokaciji nakon isteka ili ukidanja koncesijskog odobrenja te ukoliko se na mikrolokaciji postavljaju predmeti i stvari koje nisu odobrene koncesijskim odobrenjem.
- Izjava ovjerena kod javnog bilježnika, u smislu ovršne isprave, kojom podnositelj zahtjeva daje suglasnost da se može provesti prisilna ovrha uklanjanja naprava i opreme koju koristi za obavljanje djelatnosti, odnosno vraćanja pomorskog dobra u prvobitno stanje, te prisilna ovrha na svim njegovim računima i njegovoj cjelokupnoj pokretnoj i nepokretnoj imovini, a radi naplate dospjelih, a neplaćenih naknada za davanje koncesijskog odobrenja ili eventualnih naknada štete, te eventualnih troškova ovrhe.

Koncesijsko odobrenje daje se na vremenski rok od 1 (jedne) kalendarske godine. Iznimno, koncesijsko odobrenje može se dati na vremenski rok dulji od 1 (jedne) godine, a najviše do 5 (pet) godina. Rok se određuje na kalendarske (nedjeljive) godine.

Sukladno članku 8. Uredbe o postupku davanja koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru („Narodne novine“ broj 36/04 i 63/08, 133/13 i 63/2014) iznimno, kada se Odobrenje daje na vremenski rok dulji od 1 godine, a za obavljanje djelatnosti potrebna je mikrolokacija na pomorskom dobru, Vijeće je dužno prethodno ishoditi posebnu potvrdu nadležnog tijela u županiji, kojom se potvrđuje da za vrijeme na koje se daje odobrenje neće biti pokrenut postupak koncesioniranja.

U neposrednoj blizini postojećih koncesija ne mogu se planirati, odnosno odobravati obavljanje gospodarskih djelatnosti koje bi ugrozile obavljanje gospodarskih djelatnosti na području postojećih koncesija.

Nakon što je utvrđeno da pojedini zahtjev za dodjelu koncesijskog odobrenja sadrži sve potrebno, pristupa se odlučivanju o dodjeli koncesijskog odobrenja.

- Vijeće za izдавanje koncesijskih odobrenja razmatrat će prisjede zahtjeve za davanje koncesijskih odobrenja u koliko je podnositelj zahtjeva uredno podmirio svoje obaveze prema Općini Brela i prema tvrtkama u vlasništvu/suvlasništvu Općine Brela, obveze iz prethodne godine vezano za postupak izdavanja koncesijskih odobrenja te ukoliko nije gospodarski koristio pomorsko dobro bez pravne osnove i/ili uzrokovao štetu na pomorskom dobru, ukoliko prethodno ne plati naknadu štete zbog stjecanja bez osnove, s tim da visina naknade štete ne može biti manja od naknade za koncesiju, koju bi bio dužan platiti ovlaštenik koncesije da pomorsko dobro koristi na temelju valjane pravne osnove (akti na temelju djelovanja nadležnih institucija – Carinska uprava, Lučka kapetanija, Građevinska inspekcijska, Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture i sl.).
- Ukoliko za istu mikrolokaciju postoji više zahtjeva prednost će imati ranije zaprimljeni zahtjev računajući od dana objave Plana u Glasniku – službenom glasilu Općine Brela.
- Za mikrolokacije za koje postoji interes za dodatna ulaganja u uređenje okoliša, uređenje postojećih objekata, ulaganja u pomorsko dobro i sl., Vijeće će prednost dati podnositelju čijim se Planom¹ uređenja predviđa veće ulaganje u trajno uređenje mikrolokacije i podizanje razine usluge.

¹ Prema potrebi, ovisno o atraktivnosti lokacije.

Dodatno: Objekti za obavljanje djelatnosti ugostiteljstva i trgovine mogu se postavljati isključivo u skladu sa Idejnim rješenjem kojeg će prethodno izraditi Općina Brela.

Precizan položaj mikrolokacija iz ovog Plana u prostoru određuje Vijeće za dodjelu koncesijskih odobrenja i Jedinstveni upravni odjel Općine Brela.

Nadzor nad korištenjem pomorskog dobra vrše komunalni redari, te o nepropisnom korištenju izvještavaju Vijeće za dodjelu koncesijskih odobrenja, Lučku kapetaniju i druga nadležna tijela.

Općina Brela je u obavezi provesti javno savjetovanje sa zainteresiranom javnošću u trajanju ne krećem od 8 (osam) dana.

Ovaj Plan i Pravilnik stupaju na snagu danom objave u Glasniku – službenom glasilu Općine Brela, a po pribavljenim potvrdomama Splitsko-dalmatinske županije, Upravnog odjela za turizam i pomorstvo.

Stupanjem na snagu Plan i Pravilnik se objavljuju na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Općine Brela, a po objavi, u roku od 15 dana, podnose se zahtjevi za koncesijsko odobrenje na propisanom obrascu.

OPĆINSKI NAČELNIK
Stipe Ursić

1 Vremenski rok na koji se dodjeljuje koncesijsko odobrenje.
2 Sukladno članku 8. stavak 2. Uredbe o postupku davanja koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru („Narodne novine“ broj 36/04, 63/08, 133/13, 63/14) Vijeće je po službenoj dužnosti dužno zatražiti suglasnost nadležne lučke kapetanije s naslova sigurnosti plovidbe za obavljanje djelatnosti.

3 Sukladno članku 8. stavak 2. Uredbe o postupku davanja koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru („Narodne novine“ broj 36/04, 63/08, 133/13, 63/14) Vijeće je po službenoj dužnosti dužno zatražiti suglasnost nadležne lučke kapetanije s naslova sigurnosti plovidbe za obavljanje djelatnosti.

4 Sukladno članku 8. stavak 2. Uredbe o postupku davanja koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru („Narodne novine“ broj 36/04, 63/08, 133/13, 63/14) Vijeće je po službenoj dužnosti dužno zatražiti suglasnost nadležne lučke kapetanije s naslova sigurnosti plovidbe za obavljanje djelatnosti.

5 Vremenski rok na koji se dodjeljuje koncesijsko odobrenje.

6 Vremenski rok na koji se dodjeljuje koncesijsko odobrenje.

Na temelju točke 7. članka 29. Zakona o finansiranju lokalne samouprave (Narodne novine br. 117/93, 69/97, 33/00, 73/00, 127/00, 59/01, 107/01, 117/01, 150/02, 147/03, 132/06, 26/07, 73/08, 25/12) i članka 32. Statuta Općine Brela (»Glasnik – službeno glasilo Općine Brela« 01/13), Općinsko vijeće Općine Brela na sjednici održanoj dana 27. travnja 2018. godine donosi

PLAN UPRAVLJANJA JAVNIM POVRŠINAMA NA PODRUČJU OPĆINE BRELA ZA RAZDOBLJE 2018. – 2021. GODINE

UVODNA NAPOMENA

Članak 1.

Ovim planom određuju se značenja pojedinih pojmoveva koji se koriste u ovom planu, definiranje javnih površina, plan i namjena korištenja javnih površina koje se mogu dati na privremeno korištenje i postupak davanja u najam javnih površina na području općine Brela.

ZNAČENJE POJMOVA

Članak 2.

U ovom Planu upotrebljavaju se pojmovi sa sljedećim značenjem:

- **kiosk** je montažni objekt iz kojega se pružaju usluge prodaje duhanskih proizvoda i tiskovina, prodaje suvenira i rukotvorina, te jela, sladoleda, napitaka, voća i povrća maksimalne površine 12 m².
- **Štand** je montažni objekt koji se sastoji od stola zatvorenog sa sve četiri strane maksimalne tlocrtne površine do 3 m² koji može služiti kao skladište, i plastične sjenice nad istim. Sa štanda se mogu prodavati suveniri, rukotvorine, bižuterija, plažni program i plastična galerija. Uz svaki štand mogu se postaviti maksimalno tri stalka ukupne korisne (vertikalne) površine stalka 3 m², a ukupne tlocrtne površine 1 m², za prodaju razglednica, suvenira, rukotvorina, bižuterije i drugih sitnih proizvoda, te za izlaganje manje količine robe koja se prodaje sa štanda.
- **kućica otvorenog tipa** je montažni objekt tj. jednoprostorna građevina izrađena na način da se u konstrukcijskom i u dijelovima koji nisu konstrukcijski povezani, izvode u pravilu, u suhoj izvedbi bez primjene

građevinskih veziva. Montažni objekt podrazumijeva mogućnost demontaže ili premještanja odnosno uklanjanja objekta na način da podloga ostaje neizmijenjena. Oblikovanje kućice treba biti kvalitetno, sukladno ambijentu lokacije uz primjenu suvremenih materijala, a može se vršiti prodaja kao na štandu uz postavljanje maksimalno 8 stalaka

- **Štekat** je otvoreni javni prostor na kojem se pružaju ugostiteljske usluge na kojem zakupac poslovnog prostora može postaviti stolove, stolice, klupe i slične pojedinačne naprave sa kojih gosti konzumiraju ugostiteljsku uslugu. Štekat se može ogradići od ostatka javne površine ili od ostalih javnih površina sa odgovarajućim pokretnim ogradama za koje je potrebni ishoditi posebno odobrenje. Na zakupljenom štekatu mogu se postaviti suncobrani ili sjenice koji se posebno ne naplaćuju. Na zakupljenom štekatu mogu se postaviti aparati za prodaju sladoleda, slastica, pića i sl. koji se posebno ne naplaćuju
- **Sjenice** su naprave za stvaranje sjene utemeljene u pod, otvorene sa sve četiri bočne strane, koje se mogu postaviti na zakupljenoj javnoj površini nakon ishođenja potrebnih odobrenja nadležnih institucija. Naknada za korištenje javne površine pod sjenicom se posebno ne povećava od redovne cijene javne površine.
- **Tende** su naprave za zaštitu štekata od meteoroloških nepogoda i sastoje se od krovne konstrukcije i bočnih konstrukcija. Tende se mogu postaviti na zakupljenoj javnoj površini nakon ishođenja potrebnih odobrenja nadležnih institucija. Naknada za korištenje javne površine pod tendom se posebno ne povećava od redovne cijene javne površine.
- **Šank** na otvorenom je skup naprava iz kojih se može neovisno od čvrstog ugostiteljskog objekta pružati ugostiteljske usluge prodaje pića, slastica i napitaka. Može se postaviti na zakupljenoj javnoj površini nakon ishođenja potrebnih odobrenja nadležnih institucija. Javna površina na kojoj se nalazi otvoreni šank se posebno naplaćuje prema odluci o porezu na korištenje javnih površina.
- **Aparat za sladoled** je naprava za proizvodnju odnosno održavanje „tekućeg“

sladoleda, a koja traži priključenje na stabilne električne instalacije, s tim da se za istog rezervira maksimalna površina od 3 m² od čega na samu napravu može otpasti maksimalno 2 m², ako se koristi javna površina izvan zakupljenog štekata.

- **Škrinja za sladoled** je naprava za duboko zamrzavanje u kojoj se čuvaju industrijski sladoledi do neposredne prodaje koja traži priključenje na stabilne električne instalacije, s tim da se za istu rezervira maksimalna površina od 3 m² od čega na samu napravu može otpasti maksimalno 2 m², ako se koristi javna površina izvan zakupljenog štekata.
- **Rashladni pult za sladoled i piće** je naprava za održavanje gotovih proizvoda do neposredne prodaje na otvorenom prostoru koja traži priključenje na stabilne električne instalacije, s tim da se za istu rezervira maksimalna površina od 6 m² od čega na samu napravu može otpasti maksimalno 2 m², ako se koristi javna površina izvan zakupljenog štekata.
- **Rashladni uređaj za piće u originalnom pakiranju** je naprava za čuvanje pića u originalnom pakiranju do neposredne prodaje koja traži priključenje na stabilne električne instalacije, s tim da se za istu rezervira maksimalna površina od 2 m² od čega na samu napravu može otpasti maksimalno 1 m², ako se koristi javna površina izvan zakupljenog štekata.
- **Aparat za sok** je naprava za proizvodnju sokova od primarnih sirovina ili koncretrata, a koja traži priključenje na stabilne električne instalacije, s tim da se za isto rezervira maksimalna površina od 3 m², od čega na samu napravu može otpasti maksimalno 1 m², ako se koristi javna površina izvan zakupljenog štekata.
- **Aparat za tople napitke** je naprava za proizvodnju toplih napitaka (kava, čaj, capuccino, čokolada, mljeko...), a koja traži priključenje na stabilne električne instalacije, s tim da se za isto rezervira maksimalna površina od 3 m², od čega na samu napravu može otpasti maksimalno 1 m², ako se koristi javna površina izvan zakupljenog štekata.
- **Aparat za pečenje palačinki** je naprava za pečenje palačinki , za koji se rezervira maksimalna površina od 3 m²,

- **Površine ispred prodavaonica** su površine na pročelju zgrade ili uz pročelje zgrade na kojem se nalazi ulaz u samu prodavaonicu i dio nogostupa koji se može zauzeti samo u dužini unutrašnjeg poslovnog prostora, i to na način da na javnim površinama iste mogu biti sa vanjskom granicom najviše 1,0 metar udaljene od zida zgrade, uz prethodni uvjet da se mora ostaviti slobodno najmanje 1,5 metara širine pješačkog prolaza ili trotoara računajući okomito na fasadu zgrade uz zabranu korištenja predmetne površine za odlaganja ambalaže. Na površini ispred prodavaonica se mogu postaviti samo stalci za prodaju razglednica, suvenira, rukotvorina, bižuterije i drugih sitnih ukrasa, te za izlaganje male količine robe koja se prodaje u prodavaonici.
- **Tezga** za prodaju voća i povrće se sastoji od stola zatvorenog sa sve četiri strane ukupne površine 2 m^2 i plastične sjenice nad istom. Voće i povrće se može prodavati i sa uzdignutih konstrukcija postavljenih bočno i ispred stola ukupnih korisnih površina 3 m^2 .
- **Aparat za kompjutersku izradu razglednica** je pružanje usluga slikanja modela i tiskanja prigodne razglednice, te pružatelj usluge, aparat i model mogu ukupno zauzeti maksimalno 2 m^2 .
- **Crtanje portreta i izrada umjetničkih slika** je umjetnička djelatnost sa različitim tehnikama koja podrazumijeva pravo korištenja ukupne površine od 6 m^2 , a u sklopu koje je moguće izlagati i prodavati već izrađene slike, te na kojoj se osigurava lokacija za umjetnika i model.
- **Body painting** je djelatnost oslikavanja tijela, te pružatelj usluge, model i pripadajući stol za ovu uslugu mogu zauzeti maksimalno 4 m^2 . od toga stol zauzima maksimalno 1 m^2 .
- **Naprave za zabavu malodobne djece** su naprave za zabavu djece od 3-10 godina koje mogu biti sa vlastitim pogonom ili bez njega, a koja za vrijeme svoje upotrebe ne mijenjaju pozicije svojih oslonaca.
- **Iznajmljivanje bicikla, motocikla, mopeda i skutera** je djelatnost iznajmljivanja bicikla, motocikla, mopeda i skutera na za to određenoj površini i uz sva potrebna odobrenja nadležnih tijela, s tim da se na prodajnom mjestu mogu postaviti stol i stolica za najmodavca te suncobran i pano sa cijenikom usluga.
- **Prodaja karata za izlete** je pružanje usluge reklamiranja, bukiranja i prodaje karata za koju prodavač karata koristi jedan stol i jednu stolicu i zauzima javne površine maksimalno 2 m^2 .
- **Brodica** se može držati na suhom vezu, zbog zimovanja, samo na privatnim površinama
- **Reklama** je svako vizualno informiranje potrošača ili kupca o određenim proizvodima ili uslugama, čime se utječe na njih da kupe te proizvode ili koriste te usluge. Reklamna sredstva mogu biti: oglasni ormarići, oglasna ploča, zastava sa natpisom ili znakom tvrtke, proizvoda ili usluge, natpisi na staklenim, metalnim i drvenim površinama i sl. Reklamno sredstvo je i putokaz kojemu je cilj da potencijalni korisnik na najbolji mogući način dođe do sjedišta gdje se pruža određena usluga ili nudi određeni proizvod.
- **Telefonska govornica** je naprava za fiksnu telekomunikaciju koja se postavlja na javnim površinama u tipiziranim formama
- **Skela** je montažna naprava za potrebe izvođenja građevinskih i drugih radova na objektima, koja se postavlja na javnu površinu neposredno uz objekte, može se postaviti samo na osnovi odobrenja načelnika Općine Brela po pojedinom zahtjevu,
- **Pokretna naprava** je lako premjestivi objekt koji služi za prodaju raznih artikala ili obavljanje određenih usluga, štand, klupa i kolica i sl., naprave za prodaju pića, napitaka i sladoleda, hladnjaci za sladoled, metalne i druge konstrukcije kao prodajni prostor ili prostor za uslužnu djelatnost, ambulantna, ugostiteljska i slična prikolica, otvoreni šank, naprave za igranje, automat, peć i naprava za pečenje plodina, spremište za priručni alat i materijal, pozornica i slične naprave, sjenica za pružanje usluge masaže, stol, stolica, pokretna ograda i druga naprava koja se postavlja ispred ugostiteljskih, zanatskih i drugih radnji, odnosno u njihovoj neposrednoj blizini, vase za cvijeće te šatori povodom raznih manifestacija, cirkus, luna park, zabavne radnje, automobili kao prezentacija, promocija ili kao lutrijski zgodici, čuvarske

montažne i slične kućice, zaštitne naprave na izlozima, tende, suncobrani i slično;

- **Jednokratna prodaja** je prodaja koja se može provoditi povremeno - dnevno na području općine Brela i to samo na lokacijama koje odobri Općina Brela., a mogu se prodavati razni alati za domaćinstvo, posude i pribor za jelo, proizvodi izrađeni od pruća i slame, obuća, proizvodi od drva, keramike, tekstila, stakla, plastike i slično, te prodaja pokretnih prodavača putem posebno uređenog i opremljenog vozila za prodaju robe izvan prodavaonice koja se provodi povremeno - dnevno , a ovdje se mogu prodavati voće i povrće (u vrećama) na veliko, ostali prehrambeni proizvodi poljoprivrednih proizvođača , gnojivo u vrećama i slično.

DEFINIRANJE JAVNIH POVRŠINA

Članak 3.

Javne površine u smislu ovog Plana na području općine Brela smatraju se javne zelene površine, javno prometne površine, pješačke staze, pješačke zone i šetnice, trgovi, parkovi, dječja igrališta, ogradni zidovi i fasade zgrada koje graniče s javnom površinom, te lučko područje i pomorsko dobro za koje nije dana koncesija niti koncesijsko odobrenje drugim pravnim i fizičkim osobama, te lučko područje i pomorsko dobro za koje je dana koncesija ili koncesijsko odobrenje drugim pravnim i fizičkim osobama ali van dnevnog vremena korištenja ili sezonskog termina korištenja koncesionara kao dopunski sadržaj.

Javnom površinom u smislu ove Odluke smatra se i zemljjišna čestica ili dio zemljjišne čestice koji se u naravi koristi kao javna površina.

Javnim površinama na području općine Brela upravlja Općinsko vijeće.

Općinsko vijeće imenuje Komisiju za dodjelu javnih površina.

PLAN I NAMJENA

Članak 4.

Namjenu i lokaciju javnih površina određuje komisija za dodjelu javnih površina, a na terenu mjeri i označava komunalni redar.

Članak 5.

Javna površina je minimalno ona površina koja se nalazi ispod suncobrana ili drugih sjenica.

Javna površina koja se može koristiti prema ovom Planu se početkom svake kalendarske godine

označava na terenu vidljivim oznakama.

Članak 6.

Za korištenje javnih površina na području općine Brela plaćaju se naknade koje se utvrđuju posebnom odlukom.

POSTUPAK DAVANJA U NAJAM JAVNIH POVRŠINA

Članak 7.

Javne površine mogu se dati na privremeno korištenje pravnim i fizičkim osobama radi prodaje robe, pružanja usluga i drugih djelatnosti predviđenih u članku 4. ovog Plana, u skladu sa Zakonom i na osnovi Rješenja o korištenju javne površine.

Članak 8.

Davanje u najam javne površine mora biti utemeljeno kako planirana djelatnost ne bi umanjila, ometala ili onemogućavala korištenje tog, odnosno susjednih dijelova javne površine prema njihovoj namjeni.

Članak 9.

Općina Brela svake godine najkasnije do 20. svibnja donosi odluku o raspisivanju Oglasa za korištenje javnih površina za tekuću godinu.

Oglas se raspisuje za korištenje javnih površina za prodaju roba, pružanje usluga i drugih djelatnosti predviđenih u članku 4.

Oglas mora sadržavati: rok do kojeg se primaju molbe, namjena i veličina javne površine koja se daje na privremeno korištenje i napomenu da dužnik naknade za korištenje javne površine iz prethodnog razdoblja ne može dobiti javnu površinu na korištenje.

Članak 10.

Pravne i fizičke osobe zainteresirane za privremeno korištenje javnih površina podnose molbu uz koju je potrebno priložiti:

- kopiju domovnice i osobne iskaznice
- kopiju obrtnice ili rješenja o osnivanju tvrtke ili potvrdu nadležnog Ureda za gospodarstvo da je poljoprivredni proizvođač (za osobe koje su u postupku osnivanja obrta ili tvrtke dozvoljeno je prodljenje roka dostave do 15 dana od dana izdavanja rješenja o korištenju javne površine)
- prospekt ili nekoliko fotografija proizvoda odnosno rekvizita za pružanje usluga

Članak 11.

Prilikom donošenja Odluke o korištenju javnih površina odlučivati će se na osnovu slijedećih kriterija:

1. dosadašnja urednost podnosioca molbe u pružanju usluga,
2. mjesto prebivališta odnosno registracija obrta ili tvrtke na području općine Brela
3. eventualno ranije sudjelovanje podnosioca molbe u financiranju komunalnog uredjenja lokacije
4. mjesne potrebe za pružanje određenih vrsta usluga,
5. raznolikost i kvaliteta (radovi izrađeni ručno, domaći poljoprivredni proizvodi...) ponude
6. urednost u podmirivanju novčanih obveza prema Općini Brela i društвima kojima je osnivač Općina Brela u prethodnom razdoblju, jer dužnik iz prethodnog razdoblja ne može dobiti javnu površinu na korištenje, odnosno urednost u podmirivanju novčanih obveza prema Ministarstvu finansija-poreznoj upravi, jer dužnik prema državi iz prethodnog razdoblja ne može dobiti javnu površinu na korištenje.

Uvjet za pozitivno rješavanje molbe je obvezna urednost u podmirivanju obveza koji su vlastiti prihod Općine Brela i urednost u podmirivanju zajedničkih poreza koji se dijele između države i općine (prirez poreza na dohodak, porez na dohodak, porez na potrošnju, porez na kuću na odmor, porez na promet nekretnina, porez na tvrtku, porez na korištenje javnih površina, komunalna naknada, komunalni doprinos), urednost u podmirivanju obveza prema društвima kojima je osnivač Općina Brela.

Pravna ili fizička osoba koja priloži uvjerenje Porezne uprave ili FINA-e da je sklopila postupak nagodbe o namirenju duga, neće se tretirati kao dužnik, te će se njena molba razmatrati ravnopravno kao i ostale molbe koje ispunjavaju uvjete iz natječaja.

Suglasnost za korištenje privatnog zemljišta odobravat će se vlasnicima koji dostave dokaz o vlasništvu na predmetnom zemljištu i koju iskazuju namjeru obavljanja djelatnosti koja nije ista ili slična djelatnosti koja se obavlja na javnoj površini u krugu od 100 m od predmetnog privatnog zemljišta.

Članak 12.

Temeljem odredbi ovog Plana budućem korisniku se preporučenom poštom upućuje Rješenje o privremenom korištenju javne površine za tekuću godinu, koje obvezno sadrži:

- rok privremenog korištenja
- napomenu da korisnik ne može davati javnu površinu u podnjajam,
- visinu naknade i način plaćanja
- obvezu korisnika da će djelatnost za koju je dobio javnu površinu na privremeno korištenje obvezno koristiti najmanje od 15 svibnja do 15. listopada tekuće godine,
- druge obveze korisnika (održavanje čistoće, održavanje javnog reda i mira, radno vrijeme i sl.)
- napomenu da se Rješenje o privremenom korištenju javne površine ukida na štetu korisnika ako javnu površinu koristi suprotno uvjetima iz Rješenja i uvjetima iz ovog Plana, ako se ne pridržava odredbi o javnom redu i miru, ako se ne pridržava odredbi o radnom vremenu, ako se ne pridržava odredbi Odluke o komunalnom redu, ako mijenja građevinske uvjete javne površine, ako javnu površinu izda u podnjaj, te ako ne plati naknadu za javnu površinu u roku navedenom u Rješenju.

Članak 13.

Iznimno, javne površine se mogu dati na privremeno korištenje i bez javnog oglasa, i to za korištenje javne površine zbog popravka i redovnog održavanja brodica, za korištenje javne površine zbog zimovanja brodova i brodica, izvođenja građevinskih radova, deponiranja građevnog materijala, jednodnevne prodaje i slično, samo na osnovi Odobrenja koje izdaje Jedinstveni upravni odjel a na osnovu ove Odluke.

Odobrenje se može izdati samo vlasnicima obrta ili poduzeća i poljoprivrednim proizvođačima, humanitarnim udruženjima, te vlasnicima brodova i brodica, a treba obvezno sadržavati rok na koji se može koristiti javna površina.

Članak 14.

Nadzor nad korištenjem javne površine prema ovom planu provodi komunalno redarstvo Općine Brela.

U svim slučajevima iz članka 12. ovog Plana kada se Rješenje o privremenom korištenju javne površine raskida na štetu najmoprimca, te

u slučajevima da se javna površina koristi bez Rješenja, provodi se postupak prisilnog uklanjanja prema odredbama Odluke o komunalnom redu i u skladu sa zakonom.

Članak 15.

Ovaj Plan će se objaviti u „Glasniku-službenom glasilu Općine Brela“ i stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Klasa: 021-01/18-01/812

Ur.broj: 2147/03-01-01-18

Brela, 27. travnja 2018. god.

PREDSJEDNICA
OPĆINSKOG VIJEĆA
Vanja Sokol

SADRŽAJ

Općinski načelnik:

- | | |
|---|-----|
| 1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brela..... | 151 |
| 2. Plan prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Brela za 2018. godinu..... | 160 |
| 3. Plan upravljanja pomorskim dobrom na području Općine brela za 2018. godinu | 161 |

Općinsko vijeće:

- | | |
|---|-----|
| 1. Plan upravljanja javnim površinama na području Općine Brela od 2018. do 2021. godine | 176 |
|---|-----|

**GLASNIK**