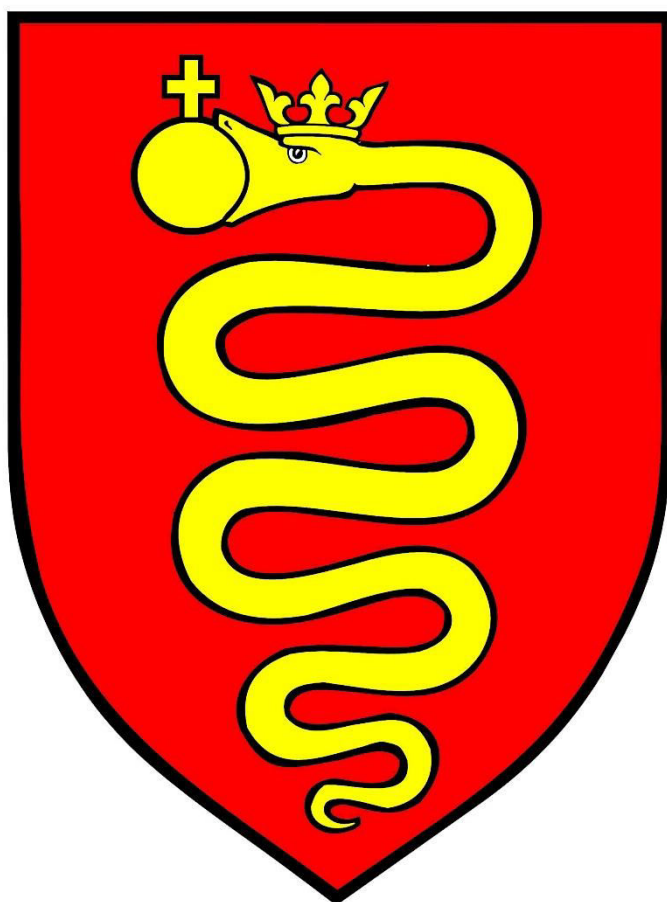


**SLUŽBENI GLASNIK**

**OPĆINE GORJANI**



**broj 1/21**

**Gorjani, 15. ožujak 2021.**

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 – pročišćeni tekst, 137/15, 123/17) te članka 30. Statuta Općine Gorjani (Službeni glasnik Općine Gorjani broj 69/17 i 72/18), Općinsko vijeće Općine Gorjani na 21. sjednici održanoj 12. ožujka 2021. godine donosi

## **ODLUKU**

### **o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственоg upravnog odjela Općine Gorjani**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovom Odlukom uređuje se ustrojstvo i djelokrug rada, način rada, upravljanja i rukovođenja, te druga pitanja značajna za organizaciju i rad upravnog odjela Općine Gorjani.

##### **Članak 2.**

Svi izrazi koji se koriste u tekstu, a imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

##### **Članak 3.**

Za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Općine Gorjani (u daljnjem tekstu: Općina), kao i poslova državne uprave koji su zakonom prenijeti na Općinu, ustrojava se upravni odjel pod nazivom: Jedinствени upravni odjel Općine Gorjani (u daljnjem tekstu: Jedinствени upravni odjel).

Za obavljanje komunalnih djelatnosti osniva se Vlastiti pogon kao dio organizacijske jedinice Jedinственоg upravnog odjela, osnovan posebnom Odlukom.

Vlastiti pogon za obavljanje komunalnih djelatnosti (u daljnjem tekstu: Vlastiti pogon) nema svojstvo pravne osobe.

##### **Članak 4.**

Jedinствени upravni odjel poslove iz svog djelokruga obavlja u sjedištu Općine Gorjani. Na zgradi u kojoj je smješten Jedinствени upravni odjel ističe se natpisna ploča. Natpisna ploča je na hrvatskom jeziku.

##### **Članak 5.**

U Jedinственоm upravnom odjelu u službenoj upotrebi je hrvatski jezik i latinično pismo.

##### **Članak 6.**

U obavljanju upravnih poslova iz svog djelokruga Jedinствени upravni odjel koristi pečat sukladno Zakonu o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske.

Zaglavlje akata Jedinственоg upravnog odjela mora biti u skladu s Uredbom o natpisnoj ploči i zaglavljju akta tijela državne uprave, lokalne, područne (regionalne) i mjesne samouprave, te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti.

##### **Članak 7.**

Sredstva za rad Jedinственоg upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu Općine i iz drugih izvora utvrđenih zakonom.

Za prijam u službu i popunjavanje slobodnih radnih mjesta prethodno moraju biti osigurana sredstva u proračunu Općine ili u drugim izvorima u skladu sa zakonom.

#### **II. DJELOKRUG JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

##### **Članak 8.**

Jedinствени upravni odjel obavlja sve upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine

kao jedinice lokalne samouprave, sukladno zakonima i drugim propisima, a osobito poslove koji se odnose na:

- uređenje naselja i stanovanje,
- prostorno i urbanističko planiranje,
- komunalne djelatnosti,
- brigu o djeci,
- socijalnu skrb,
- primarnu zdravstvenu zaštitu,
- odgoj i osnovno obrazovanje,
- kulturu, tjelesnu kulturu i šport,
- zaštitu potrošača,
- zaštitu i unapređenje prirodnog okoliša,
- protupožarnu i civilnu zaštitu,
- promet na svom području
- te ostale poslove sukladno posebnim zakonima.

#### Članak 9.

Jedinstveni upravni odjel u svom djelokrugu izrađuje nacрте općih i drugih akata, nacрте programa i planova, analize, izvješća i druge radne materijale za općinskog načelnika, Općinsko vijeće i radna tijela Općinskog vijeća.

Jedinstveni upravni odjel u svom djelokrugu neposredno izvršava i nadzire izvršenje općih i drugih akata Općinskog vijeća i općinskog načelnika, predlaže mjere i radnje za provođenje istih, te predlaže mjere za poboljšanje stanja u pojedinim poslovima iz samoupravnog djelokruga Općine.

#### Članak 10.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela (dalje u tekstu: Pravilnik o unutarnjem redu) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela, upravljanje i organizacija poslova, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika kao i druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela, u skladu sa Statutom Općine Gorjani, ovom odlukom i drugim općim aktima.

Pravilnik o unutarnjem redu donosi općinski načelnik, na prijedlog pročelnika.

### III. UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE

#### Članak 11.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik, kojega na temelju javnog natječaja imenuje općinski načelnik.

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

**Članak 12.**

Općinski načelnik usmjerava djelovanje Jedinственоg upravnog odjela u obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinственоg upravnog odjela i nadzire njegov rad.

**Članak 13.**

Radno vrijeme i uredovno vrijeme Jedinственоg upravnog odjela uređuje posebnom odlukom općinski načelnik.

**IV. SLUŽBENICI I NAMJEŠTENICI****Članak 14.**

Upravne, stručne i prateće poslove i zadaće iz djelokruga Jedinственоg upravnog odjela, ovisno o vrsti, složenosti, stručnoj spremi i drugim uvjetima obavljaju službenici i namještenici, raspoređeni na radna mjesta sukladno Pravilniku o unutarnjem redu.

Službenici obavljaju upravne i stručne poslove iz djelokruga Jedinственоg upravnog odjela, a namještenici obavljaju prateće i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Jedinственоg upravnog odjela.

**Članak 15.**

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika kao i o prestanku službe odlučuje se rješenjem, koje donosi pročelnik.

O imenovanju i razrješenju pročelnika te o drugim pravima i obvezama pročelnika rješenjem odlučuje općinski načelnik.

**V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 16.**

Općinski načelnik je dužan u roku od osam dana od dana stupanja na snagu ove Odluke donijeti novi Pravilnik o unutarnjem redu.

**Članak 17.**

Službenici i namještenici zaposleni u Jedinственоm upravnom odjelu nastavljaju s radom na poslovima na kojima su zatečeni na dan stupanja na snagu ove Odluke, do donošenja rješenja o rasporedu, sukladno Pravilniku o unutarnjem redu.

**Članak 18.**

Opći akti kojima je Općinsko vijeće uredilo prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika Jedinственоg upravnog odjela ostaju na snazi, ako nisu u suprotnosti s ovom Odlukom.

**Članak 19.**

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o ustrojstvu Jedinственоg upravnog odjela (Službeni glasnik Općine Gorjani broj 20/01).

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

KLASA: 023-05/21-01/01

URBROJ: 2121/03-03-01/21

Gorjani, 12. ožujka 2021.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA:

Zvonko Majstorović, v.r.

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj: 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20.), članka 30. Statuta Općine Gorjani ("Službeni Glasnik Općine Gorjani" broj: 69/17 i 72/18.) Općinsko vijeće Općine Gorjani na svojoj 21. sjednici održanoj 12. ožujka 2021. godine donijelo je:

## II. STATUTARNU ODLUKU O IZMJENAMA I DOPUNAMA STATUTA OPĆINE GORJANI

### Članak 1.

U Statutu Općine Gorjani ("Službeni glasnik Općine Gorjani broj 69/17. i 72/18) u članku 13. stavku 1. briše se riječ: "središnjeg".

### Članak 2.

Članak 15. mijenja se i glasi:

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

### Članak 3.

U članku 17. stavku 1., 2., 4., 5. i 6. brišu se riječi: "i njegovog zamjenika".

### Članak 4.

U članku 18. stavku 1. briše se riječ: "središnjem".

U istom članku stavcima 2. i 3. briše se riječ: "središnje".

### Članak 5.

Članak 22. mijenja se i glasi:

"Zborovi građana mogu se sazvati radi izjašnjavanja građana o pojedinim pitanjima i prijedlozima iz samoupravnog djelokruga općine te raspravljanja o potrebama i interesima građana od lokalnog značaja, u skladu sa zakonom i ovim Statutom."

### Članak 6.

Članak 23. mijenja se i glasi:

"Zborove građana može sazvati Općinsko vijeće te Općinski načelnik radi raspravljanja i izjašnjavanja građana o pitanjima od značenja za općinu.

Kada zborove građana saziva Općinsko vijeće ili Općinski načelnik, zborovi građana sazivaju se za cijelo područje ili za dio područja općine, pojedina naselja ili dijelove naselja na području općine.

Na zboru građana odlučuje se javnim glasovanjem, osim ako se na zboru većinom glasova prisutnih građana ne donese odluka o tajnom izjašnjavanju.

Mišljenje dobiveno od zbora građana savjetodavno je za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika.

Način sazivanja, rada i odlučivanja na zboru građana uređuje se općim aktom općine u skladu sa zakonom i ovim Statutom."

### Članak 7.

Članak 24. mijenja se i glasi:

"Građani imaju pravo Općinskom vijeću predlagati donošenje općeg akta ili rješavanje određenog pitanja iz njegova djelokruga te podnositi peticije o pitanjima iz samoupravnog djelokruga općine od lokalnog značenja u skladu sa zakonom i ovim Statutom."

### Članak 8.

Članak 25. mijenja se i glasi:

"O prijedlogu i peticiji iz članka 24. ovoga Statuta Općinsko vijeće mora raspravljati ako ga potpisom podrži najmanje 10% od ukupnog broja birača u jedinici te dati odgovor podnositeljima najkasnije u roku od tri mjeseca od zaprimanja prijedloga.

Prijedlozi i peticije iz članka 24. ovoga Statuta mogu se podnijeti i elektroničkim putem u skladu sa tehničkim mogućnostima općine.

Način podnošenja prijedloga i peticija, odlučivanja o njima i druga pitanja uređuju se općim aktom općine, u skladu sa zakonom i ovim Statutom."

### Članak 9.

U članku 29. stavku 4 brišu se riječi: "i njegovog zamjenika".

### Članak 10.

U članku 33. brojka: "11" zamjenjuje se brojkom: "9".

### Članak 11.

U članku 34. stavku 6. riječ "neplaćeni" briše se, točka na kraju rečenice zamjenjuje se zarezom te se dodaju riječi: "sukladno sporazumu s poslodavcem."

### Članak 12.

Iza članka 34. dodaje članak 34.a. koji glasi:

"Naknada iz članka 34. stavka 4. ovoga Statuta može se odrediti za rad u Općinskom vijeću i radnom tijelu Općinskog vijeća, a određuje se u neto iznosu po članu Općinskog vijeća tako da ukupna godišnja neto naknada po članu Općinskog vijeća ne smije iznositi više od 6.000,00 kuna.

Naknada za predsjednika Općinskog vijeća može se odrediti u iznosu uvećanom za najviše 50%, a za potpredsjednike u iznosu uvećanom za najviše 30% pripadajuće naknade utvrđene stavkom 1. ovoga članka."

### Članak 13.

U članku 40. stavak 2. se briše.

Dosadašnji stavci 3. - 7. postaju stavci 2. - 6.

U istom članku stavak 5., podstavak 24. riječi "poslova državne uprave, ako su preneseni Općini" zamjenjuju se riječima: "povjerenih poslova državne uprave".

### Članak 14.

U članku 43. stavku 2. riječi: "predstojnika ureda državne uprave u Osječko – baranjskoj županiji" zamjenjuju se riječima: "nadležno tijelo državne uprave u čijem je djelokrugu opći akt".

U istom članku stavak 3. se briše.

### Članak 15.

Članak 44. mijenja se i glasi:

"Ako za vrijeme trajanja mandata općinskog načelnika nastupe okolnosti zbog kojih je općinski načelnik onemogućen obavljati svoju dužnost zbog duže odsutnosti ili drugih razloga spriječenosti, općinskog načelnika zamijenit će privremeni zamjenik kojeg će imenovati općinski načelnik na početku mandata iz reda članova Općinskog vijeća.

Odluku o imenovanju privremenog zamjenika iz reda članova Općinskog vijeća, Općinski načelnik može promijeniti tijekom mandata.

Zamjenik općinskog načelnika iz stavka 1. ovoga članka je privremeni zamjenik općinskog načelnika koji zamjenjuje općinskog načelnika za vrijeme trajanja duže odsutnosti ili drugih razloga spriječenosti zbog kojih je općinski načelnik kojemu mandat nije prestao onemogućen obavljati svoju dužnost."

**Članak 16.**

Članak 45. mijenja se i glasi:

"Privremeni zamjenik iz članka 44. ovoga Statuta ovlašten je obavljati samo redovne i nužne poslove kako bi se osiguralo nesmetano funkcioniranje općine.

Privremeni zamjenik za vrijeme zamjenjivanja općinskog načelnika ostvaruje prava općinskog načelnika.

Ako zbog okolnosti iz članka 44. stavka 1. ovoga Statuta nastupi prestanak mandata općinskog načelnika, raspisat će se prijevremeni izbori za općinskog načelnika. Do provedbe prijevremenih izbora dužnost općinskog načelnika obnašat će povjerenik Vlade Republike Hrvatske.

Ovlast privremenog zamjenika za zamjenjivanje općinskog načelnika prestaje danom nastavljanja obavljanja dužnosti općinskog načelnika po prestanku razloga zbog kojih je općinski načelnik bio onemogućen u obavljanju svoje dužnosti, odnosno u slučaju iz stavka 3. ovoga članka danom stupanja na snagu rješenja o imenovanju povjerenika Vlade Republike Hrvatske.

O okolnostima iz članka 44. stavka 1. i 2. općinski načelnik ili pročelnik Jedinственог управног одјела dužan je obavijestiti predsjednika Općinskog vijeća odmah po nastanku tih okolnosti.

O okolnostima iz stavka 3. ovog članka predsjednik Općinskog vijeća će u roku od 8 dana obavijestiti Vladu Republike Hrvatske radi raspisivanja prijevremenih izbora za novog općinskog načelnika."

**Članak 17.**

Članak 46. mijenja se i glasi:

"Općinski načelnik može odlučiti hoće li dužnost obavljati profesionalno ili volonterski.

Ukoliko načelnik obavlja dužnost volonterski, ne može promijeniti način obavljanja dužnosti u godini održavanja redovitih lokalnih izbora."

**Članak 18.**

Članak 47. mijenja se i glasi:

Općinskom načelniku mandat prestaje po sili zakona:

- danom dostave pisane ostavke
- danom pravomoćnosti sudske odluke o oduzimanju poslovne sposobnosti
- danom pravomoćnosti sudske presude kojom je osuđen na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju dužem od jednog mjeseca
- danom prestanka prebivališta na području Općine Gorjani
- danom prestanka hrvatskog državljanstva
- smrću

Ako prije isteka mandata prestane mandat općinskom načelniku, raspisat će se prijevremeni izbori za općinskog načelnika. Do provedbe prijevremenih izbora dužnost općinskog načelnika obnašat će povjerenik Vlade Republike Hrvatske.

Općinski načelnik može se opozvati i na način propisan člankom 17. ovoga Statuta.

Ako na referendumu bude donesena odluka o opozivu općinskog načelnika, mandat mu prestaje danom objave rezultata referenduma, a do provođenja prijevremenih izbora dužnost načelnika obnašat će povjerenik kojeg imenuje Vlada Republike Hrvatske."

**Članak 19.**

U članku 54. stavku 1. riječi: "za poslove državne uprave prenijete na Općinu Gorjani" zamjenjuju se riječima: "povjerenih poslova državne uprave".

**Članak 20.**

Iza članka 59. dodaje se članak 59.a. koji glasi:

"Općina je dužna javno objaviti informacije o trošenju proračunskih sredstava na svojoj mrežnoj stranici tako da te informacije budu lako dostupne i pretražive.

Objava informacija iz stavka 1. ovoga članka obavlja se u skladu s odredbama zakon kojim se uređuje planiranje, izrada, donošenje i izvršavanje proračuna te uputa i drugih akata ministarstva nadležnog za financije."

#### **Članak 21.**

U članku 66.a. stavku 1. briše se riječi: "središnjeg" i "i njegovog zamjenika koji je izabran zajedno s njim".

#### **Članak 22.**

U članku 66.b. stavku 2. točka na kraju rečenice zamjenjuje se zarezom i dodaju se riječi: "te drugog ovlaštenog predlagatelja utvrđenog poslovníkom Općinskog vijeća."

#### **Članak 23.**

Iza članka 66.b. dodaju se članci 66.c, 66.d i 66.e koji glase:

##### **"Članak 66.c**

Ako do isteka roka privremenog financiranja nije donesen proračun u slučaju kada je općinski načelnik onemogućen u obavljanju svoje dužnosti financiranje se obavlja izvršavanjem redovnih i nužnih rashoda i izdataka temeljem odluke o financiranju nužnih rashoda i izdataka koju donosi Općinsko vijeće na prijedlog privremenog zamjenika općinskog načelnika iz članka 44. ovoga Statuta.

##### **Članak 66.d**

Kada je u Općini konstituirano novoizabrano Općinsko vijeće nakon provedenih prijevremenih izbora, do donošenja proračuna jedinice financiranje se obavlja izvršavanjem redovnih i nužnih rashoda i izdataka temeljem odluke o financiranju nužnih rashoda i izdataka koju donosi općinski načelnik.

##### **Članak 66.e**

Kada u postupku nadzora zakonitosti općeg akta nadležno tijelo državne uprave donese odluku o obustavi proračuna, odnosno odluku o potvrdi odluke općinskog načelnika o obustavi proračuna, za vrijeme trajanja obustave proračuna financiranje se obavlja izvršavanjem redovnih i nužnih rashoda i izdataka temeljem odluke o financiranju nužnih rashoda i izdataka koju donosi općinski načelnik.

Ako Visoki upravni sud Republike Hrvatske u postupku ocjene zakonitosti općeg akta ukine proračun Općine, Općinsko vijeće dužno je donijeti proračun u roku od 45 dana od objave presude Visokog upravnog suda Republike Hrvatske u "Narodnim novinama". Do donošenja proračuna financiranje se obavlja izvršavanjem redovnih i nužnih rashoda i izdataka temeljem odluke o financiranju nužnih rashoda i izdataka koju donosi općinski načelnik."

#### **Članak 24.**

U članku 74. brojka: "90." zamjenjuje se brojkom: "72."

#### **Članak 25.**

Članak 76. mijenja se i glasi:

"Nadzor zakonitosti općih akata koje u samoupravnom djelokrugu donosi Općinsko vijeće obavljaju nadležna tijela državne uprave, svako u svojem djelokrugu, sukladno posebnom zakonu.

Predsjednik Općinskog vijeća dužan je statut, poslovník, proračun ili drugi opći nadležnom tijelu državne uprave u čijem je djelokrugu opći akt zajedno sa izvatkom iz zapisnika koji se odnosi na postupak donošenja općeg akta propisan Statutom i Poslovníkom, u roku od 15 dana od dana donošenja općeg akta.

Predsjednik predstavničkog tijela dužan je akte iz stavka 2. ovoga članka bez odgode dostaviti općinskom načelniku.

#### **Članak 26.**



Svi članovi ovog saziva Općinskog vijeća kao i zamjenik općinskog načelnika nastavljaju s obavljanjem dužnosti do isteka tekućeg mandata, sukladno zakonu.

#### **Članak 27.**

Ovlašćuje se Jedinostveni upravni odjel da utvrdi i izda pročišćeni tekst Statuta Općine Gorjani.

#### **Članak 28.**

Ova Statutarna odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Gorjani", osim članaka koji 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: 011-01/21-01/01

URBROJ: 2121/03-03-01/21

Gorjani, 12. ožujka 2021. godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA:  
Zvonko Majstorović, v.r.

Na temelju članka 33. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj: 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20.), članka 30. Statuta Općine Gorjani ("Službeni Glasnik Općine Gorjani" broj: 69/17 i 72/18.) Općinsko vijeće Općine Gorjani na svojoj 21. sjednici održanoj 12. ožujka 2021. godine donijelo je:

## **II. POSLOVNIČKU ODLUKU O IZMJENAMA I DOPUNAMA POSLOVNIKA OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE GORJANI**

#### **Članak 1**

U članku 2. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Gorjani ("Službeni glasnik Općine Gorjani" broj 69/17. i 72/18.) stavak 2. mijenja se i glasi:

"Konstituirajuću sjednicu Općinskog vijeća saziva pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela Općine Gorjani (u daljnjem tekstu: pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela) ili službenik kojeg on ovlasti. Ako nije imenovan pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela ili službenik ovlašten za obavljanje poslova tog pročelnika, konstituirajuću sjednicu sazvat će čelnik tijela državne uprave nadležnog za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu ili osoba koju on ovlasti."

#### **Članak 2.**

U članku 8. stavku 1. alineji 4. briše se riječ: "neplaćeni", a na kraju se dodaje zarez i riječi: "sukladno sporazumu s poslodavcem".

#### **Članak 3.**

U članku 26. stavku 2. riječi: "četiri vijećnika" zamjenjuju se riječima: "jedna trećina članova Općinskog vijeća".

#### **Članak 4.**

Iza članka 26. dodaju se novi članci 26.a i 26.b koji glase:

#### **"Članak 26.a**

Sjednica općinskog vijeća može se sazvati i elektroničkim putem.

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 trenutačno ugrožava pravni poredak, život, zdravlje ili sigurnost stanovništva te imovinu veće vrijednosti, za vrijeme trajanja posebnih okolnosti sjednice Općinskog vijeća iznimno se mogu održavati elektroničkim putem.

Elektroničke sjednice Općinskog vijeća mogu se održavati korištenjem aplikacija Zoom, Microsoft Teams ili drugih sličnih aplikacija, platformi ili servisa odnosno putem e-maila ili na drugi prikladan način koji omogućava evidentiranje sudjelovanja i glasovanja.

Glasovanje na elektroničkim sjednicama vršit će se na način da se svaki pojedini član Općinskog vijeća zasebno očituje o svakoj točki dnevnog reda, svakoj odluci, zaključku ili drugom pitanju na način da se u poruci elektroničke pošte ili na drugi odgovarajući način navede broj točke dnevnog reda, odnosno naziv odluke, zaključka ili se jasno naznači pitanje o kojem se izjašnjava uz navođenje "za" ili "protiv" ili "suzdržan", bez potrebe dodatnog obrazlaganja glasovanja.

U pozivu za elektroničku sjednicu navodi se rok za postavljanje pitanja predlagatelju i odgovor na ista te krajnji rok za glasovanje nakon čijeg isteka se sjednica smatra završenom. Članovi Općinskog vijeća koji glasaju nakon krajnjeg roka, smatrat će se nevažećim.

Na elektroničkoj sjednici Općinskog vijeća može se odlučivati o svim pitanjima iz nadležnosti Općinskog vijeća propisanim zakonom i Statutom Općine Gorjani.

O elektroničkoj sjednici sastavlja se zapisnik kojem se prilažu ispisi poruka elektroničke pošte odnosno ispisi elektroničkog glasovanja članova Općinskog vijeća, a može se priključiti i elektronički zapis održavanja sjednice na odgovarajućim medijima za pohranu podataka (CD, USB-stick i sl.) na kojima su podaci pohranjeni na način da je onemogućeno naknadno mijenjanje istih.

#### Članak 26.b

Odredbе koje se odnose na održavanje elektroničke sjednice Općinskog vijeća, na odgovarajući način se primjenjuju i na održavanje elektroničkih sjednica radnih tijela Općinskog vijeća.

#### Članak 5.

U članku 33. stavicima 7. i 9. briše se zarez i riječi: "zamjenik općinskog načelnika".

#### Članak 6.

U članku 47. stavku 1. riječi: "i njegov zamjenik prisustvuju" zamjenjuju se riječju: "prisustvuje".

#### Članak 7.

U članku 51. stavku 4. brišu se riječi: "središnjeg" i "i njegovog zamjenika".

#### Članak 8.

Ovlašćuje se Jedinostveni upravni odjel da utvrdi i izda pročišćeni tekst Poslovnika Općine Gorjani.

#### Članak 9.

Ova Poslovnička Odluka o izmjenama i dopunama Poslovnika Općinskog vijeća Općine Gorjani stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Gorjani", osim odredbi članaka 1., 2., 3., 5., 6. i 7. koje stupaju na snagu na dan stupanja na snagu odluke Vlade Republike Hrvatske o raspisivanju prvih sljedećih redovnih lokalnih izbora za članove predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te općinske načelnike, gradonačelnike i župane.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA:  
Zvonko Majstorović, v.r.

Na temelju članka 95. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19.) i članka 30. Statuta Općine Gorjani (Službeni glasnik Općine Gorjani broj: 69/17. i 72/18.) Općinsko vijeće Općine Gorjani na svojoj 21. sjednici održanoj 12. ožujka 2021. godine donijelo je

## **PRAVILNIK o ocjenjivanju službenika i namještenika**

### **I. UVODNE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji i način provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika Jedinственог upravnog odjela Općine Gorjani.

Izrazi koji se upotrebljavaju u ovom pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

#### Članak 2.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici jesu:

- a) „odličan“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe odnosno radnih zadataka,
- b) „vrlo dobar“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe odnosno radnih zadataka,
- c) „dobar“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe odnosno radnih zadataka,
- d) „zadovoljava“ – ukoliko rad i učinkovitost službenika i namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe odnosno radnih zadataka,
- e) „ne zadovoljava“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigurava pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe odnosno radnih zadataka.

#### Članak 3.

U ovom pravilniku pojedini pojmovi imaju sljedeće značenje:

1. izvrsno – izvanredno, prvorazredno;
2. osobito – posebno, naročito;

3. dobro – prihvatljivo, prikladno;
4. zadovoljavajuće – najmanje moguće prihvatljivo;
5. nezadovoljavajuće – neprihvatljivo.

## II. KRITERIJ ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

### Članak 4.

Stručno znanje pokazano u obavljanju poslova, učinkovitosti i kvaliteta rada, te poštivanje službene dužnosti službenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Gorjani ( u nastavku teksta: službenik), ocjenjuje se prema kriterijima:

1. stručnost, kreativnost i samoinicijativnost u obavljanju poslova,
2. kvalitete i opsega obavljenih poslova i pridržavanja zadanih rokova u obavljanju poslova,
3. odnosa prema suradnicima i strankama i poštivanju radnog vremena.

### Članak 5.

Stručnost, kreativnost i samoinicijativnost u obavljanju poslova službenika ocjenjuju se na sljedeći način:

1.1. Stručnost- ocjenjuje se poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, pouzdanost u stručnom znanju, te stručno usavršavanje službenika:

- a) izvrsna,
- b) osobita,
- c) dobra
- d) zadovoljavajuća
- e) nezadovoljavajuća.

1.2. Kreativnost – ocjenjuje se sposobnost stvaralaštva i samostalnost u pronalaženju najboljih rješenja sukladno propisima i pravilima struke, davanje prijedloga za unaprjeđivanje rada na svom radnom mjestu, u ustrojstvenoj jedinici i tijelu:

- a) izvrsna,
- b) osobita,
- c) dobra,
- d) zadovoljavajuća
- e) nezadovoljavajuća.

1.3. Samoinicijativnost – ocjenjuje se vlastita inicijativa, sposobnost izvršavanja zadataka bez traženja uputa za rad, pomoći i savjeta u obavljanju poslova:

- a) izvrsna,
- b) osobita,
- c) dobra,
- d) zadovoljavajuća
- e) nezadovoljavajuća.

#### Članak 6.

Kvaliteta i opseg obavljenih poslova radnog mjesta, te pridržavanje zadanih rokova u obavljanju poslova službenika ocjenjuje se na sljedeći način:

2.1. Kvaliteta – ocjenjuje se pripremljenost akata i materijala, odnosno postojanje i vrste grešaka, ispravaka i izmjena u pripremljenim aktima i materijalima:

- a) izvrsna,
- b) osobita,
- c) dobra,
- d) zadovoljavajuća,
- e) nezadovoljavajuća.

2.2. Opseg obavljenih poslova radnog mjesta:

- a) obavio je u cijelosti poslove radnog mjesta,
- b) obavio je pretežni dio poslova radnog mjesta,
- c) obavio je veći dio poslova radnog mjesta,
- d) obavio je manji dio poslova radnog mjesta,
- e) obavio je neznatni dio poslova radnog mjesta.

2.3. Rokovi za obavljanje poslova:

- a) poslove je obavio u zadanim rokovima,
- b) poslove je obavio pretežno u zadanim rokovima,
- c) poslove je obavio u manjem dijelu izvan zadanih rokova,
- d) poslove je obavio u većem dijelu izvan zadanih rokova,
- e) poslove je obavio u najvećem dijelu izvan zadanih rokova.

#### Članak 7.

Odnos prema suradnicima i strankama, te poštivanje radnog vremena službenika ocjenjuje se na sljedeći način:

3.1. Odnos prema suradnicima i strankama – ocjenjuje se komunikacija i način ophođenja sa suradnicima i strankama:

- a) izvrstan,
- b) osobit,
- c) dobar,
- d) zadovoljavajući,
- e) nezadovoljavajući.

3.2. Poštivanje radnog vremena – ocjenjuje se prisutnost službenika na radnom mjestu, odnosno pravovremenost dolaska na posao i odlaska s posla, te opravdanost udavljanja niz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena:

- a) izvrsno,
- b) osobito,
- c) dobro,
- d) zadovoljavajuće,
- e) nezadovoljavajuće.

### III. KRITERIJ ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

#### Članak 8.

Stručno znanje pokazano u obavljanju poslova, učinkovitost i kvaliteta rada, te poštivanje radne dužnosti namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Gorjani ( u nastavku: namještenik), ocjenjuje se prema kriterijima:

1. stručnosti u obavljanju poslova,
2. kvalitete i opsega obavljenih poslova i pridržavanja rokova u obavljanju poslova,
3. odnosa prema suradnicima i strankama i poštivanja radnog vremena.

#### Članak 9.

Stručnosti u obavljanju poslova namještenika ocjenjuje se na sljedeći način:

1.1. Stručnost – ocjenjuje se stručno znanje i poznavanje pravila rada radnog mjesta:

- a) izvrsna,

- b) osobita,
- c) dobra,
- d) zadovoljavajuća,
- e) nezadovoljavajuća.

#### Članak 10.

Kvaliteta i opseg obavljenih poslova radnog mjesta, te pridržavanje zadanih rokova u obavljanju poslova namještenika ocjenjuje se na sljedeći način:

##### 2.1. Kvaliteta – ocjenjuje se obavljeni posao s osnove struke i pravila rada:

- a) izvrsna,
- b) osobita,
- c) dobra,
- d) zadovoljavajuća,
- e) nezadovoljavajuća.

Na ocjenjivanje opsega obavljenih poslova i pridržavanja zadanih rokova u obavljanju poslova namještenika primjenjuju se odredbe članka 6. točka 2.2. i 2.3. ovog Pravilnika koje se odnose na službenike.

#### Članak 11.

Na ocjenjivanje odnosa prema suradnicima i strankama, te poštivanja radnog vremena namještenika primjenjuju se odredbe članka 7. točka 3.1. i 3.2. ovog Pravilnika koje se odnose na službenike.

## IV. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

#### Članak 12.

Rad službenika i namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 5., 6. i 7., odnosno 6., 7., 9. i 10. ovog pravilnika zaokruživanjem slovne oznake ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu O-1 za koji je sastavni dio ovog Pravilnika za službenike, a na obrascu O-2 za koji je sastavni dio ovog Pravilnika za namještenike, a svakoj ocjeni određuje se broj bodova kako slijedi:

1. za kriterij pod točkom 1.1. za ocjenu pod slovnom oznakom:
  - a) određuje se 30 bodova,
  - b) određuje se 24 boda,
  - c) određuje se 18 bodova,
  - d) određuje se 12 bodova,
  - e) određuje se 6 bodova;

2. za kriterije pod točkama 1.2., 3.1. i 3.2. za ocjenu pod slovnom oznakom:
  - a) određuje se 10 bodova,
  - b) određuje se 8 bodova,
  - c) određuje se 6 bodova,
  - d) određuje se 4 boda,
  - e) određuje se 2 boda;
  
3. za kriterije pod točkama 1.3. i 2.2. za ocjenu pod slovnom oznakom:
  - a) određuje se 15 bodova,
  - b) određuje se 12 bodova,
  - c) određuje se 9 bodova,
  - d) određuje se 6 bodova,
  - e) određuje se 3 boda;
  
4. za kriterije pod točkama 2.1. i 2.3. za ocjenu pod slovnom oznakom:
  - a) određuje se 20 bodova,
  - b) određuje se 16 bodova,
  - c) određuje se 12 bodova,
  - d) određuje se 8 bodova,
  - e) određuje se 4 boda.

#### Članak 13.

Ocjena službenika dobiva se zbrojem broja bodova kojima je njihov rad ocjenjen prema svim kriterijima iz članka 5., 6. i 7. ovog pravilnika kako slijedi:

1. „odličan“, ako je zbroj bodova od 119 do 130 bodova,
2. „vrlo dobar“, ako je zbroj bodova od 91 do 118 bodova,
3. „dobar“, ako je zbroj bodova od 68 do 90 bodova,
4. „zadovoljava“, ako je zbroj bodova od 46 do 67 bodova,
5. „ne zadovoljava“, ako je zbroj bodova do 45 bodova.

#### Članak 14.

Ocjena namještenika dobiva se zbrojem broja bodova kojima je njihov rad ocjenjen prema svim kriterijima iz članka 6., 7., 9. i 10. ovog pravilnika kako slijedi:

1. „odličan“, ako je zbroj bodova od 96 do 105 bodova,



2. „vrlo dobar“, ako je zbroj bodova od 74 do 95 bodova,
3. „dobar“, ako je zbroj bodova do 53 do 73 boda,
4. „zadovoljava“, ako je zbroj bodova od 36 do 52 boda,
5. „ne zadovoljava“, ako je zbroj bodova do 35 bodova.

#### Članak 15.

Prema ukupnom broju bodova službenik odnosno namještenik ocjenjuje se ocjenom:

- a) „odličan“ – ako je rad i učinkovitost službenika, odnosno namještenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe, odnosno rada,
- b) „vrlo dobar“ – ako je rad i učinkovitost službenika, odnosno namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe, odnosno rada,
- c) „dobar“ – ako je rad i učinkovitost službenika, odnosno namještenika prosječne kvalitete i osigurava pouzdano obavljanje službe, odnosno rada,
- d) „zadovoljava“ – ako rad i učinkovitost službenika, odnosno namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe, odnosno rada.
- e) „ne zadovoljava“ – ako je rad i učinkovitost službenika, odnosno namještenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe, odnosno rada

#### Članak 16.

Službenici i namještenici ocjenjuju se svake godine do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu. Ne ocjenjuju se službenici i namještenici koji su primljeni u službu odnosno u radni odnos na određeno vrijeme, te koji su u prethodnoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.

O ocjeni službenika i namještenika, te pročelnika upravnog tijela Općine Gorjani donosi se rješenje. Ocjena mora biti obrazložena.

Ocjena se unosi u osobni očevidnik službenika i namještenika.

#### Članak 17.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Gorjani.

Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Gorjani ocjenjuje općinski načelnik Općine Gorjani prema svim kriterijima za ocjenjivanje službenika i ostalim odgovarajućim odredbama ovog Pravilnika.

#### Članak 18.

Temeljem ocjena dobivenih na način i u postupku propisanom ovim pravilnikom, službenik odnosno namještenik ukoliko je njegov rad ocjenjen kao „odličan“ može ostvariti dodatak za uspješnost na radu do iznosa 20% od njegove osnovne plaće te isto tako i negativni dodatak (destimulacija) do iznosa 20% njegove osnovne plaće za neuredno izvršavanje radnih obveza ukoliko je njegov rad ocjenjen ocjenom „ne zadovoljava“ .

Službenika ili namještenika koji je ocjenjen ocjenom „ne zadovoljava“ uplaćuje se na dodatno stručno osposobljavanje ili se premješta na drugo radno mjesto.

Službeniku odnosno namještenik koji je dva puta uzastopce ocjenjen ocjenom „ne zadovoljava“ služba prestaje po sili zakona danom izvršnosti zadnjeg rješenja o ocjenjivanju.

## V. PRIJELAZNE I IZVRŠNE ODREDBE

### Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u službenom glasniku Općine Gorjani.

KLASA: 023-05/21-01/01

URBROJ: 2121/03-03-01/21

Gorjani, 12. ožujka 2021

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA:  
Zvonko Majstorović, v.r.

Prilog br. 1

Obrazac O-1.

#### OPĆINA GORJANI – JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

Ime i prezime službenika: \_\_\_\_\_

Datum i mjesto rođenja: \_\_\_\_\_

Završena stručna sprema i smjer: \_\_\_\_\_

Stručna sprema i smjer radnog mjesta: \_\_\_\_\_

Naziv radnog mjesta: \_\_\_\_\_

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA			
R.B.	KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE	OCJENA (zaokružiti)	BROJ BODOVA (pripadajući broj bodova)
<b>1.</b>	<b>STRUČNOST, KREATIVNOST I SAMOINICIJATIVNOST U OBAVLJANJU POSLOVA</b>		
	<i>1.1. Stručnost- ocjenjuje se poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, pouzdanost u stručnom znanju, te stručno usavršavanje službenika</i>	a) b) c) d) e)	30 bodova 24 boda 18 bodova 12 bodova 6 bodova
	<i>1.2. Kreativnost – ocjenjuje se sposobnost stvaralaštva i samostalnost u pronalaženju najboljih rješenja sukladno propisima i pravilima struke, davanje prijedloga za unaprjeđivanje rada na svom radnom mjestu, u ustrojstvenoj jedinici i tijelu</i>	a) b)	10 bodova 8 bodova

		c)	6 bodova
		d)	4 boda
		e)	2 boda
	1.3. <i>Samoinicijativnost – ocjenjuje se vlastita inicijativa, sposobnost izvršavanja zadataka bez traženja uputa za rad, pomoći i savjeta u obavljanju poslova</i>	a)	15 bodova,
		b)	12 bodova,
		c)	9 bodova,
		d)	6 bodova,
		e)	3 boda;
<b>2.</b>	<b>KVALITETA I OPSEGA OBAVLJENIH POSLOVA I PRIDRŽAVANJA ZADANIH ROKOVA U OBAVLJANJU POSLOVA</b>		
	2.1. <i>Kvaliteta – ocjenjuje se pripremljenost akata i materijala, odnosno postojanje i vrste grešaka, ispravaka i izmjena u pripremljenim aktima i materijalima</i>	a)	20 bodova,
		b)	16 bodova,
		c)	12 bodova,
		d)	8 bodova,
		e)	4 boda.
	2.2. <i>Opseg obavljenih poslova radnog mjesta</i>	a)	15 bodova,
		b)	12 bodova,
		c)	9 bodova,
		d)	6 bodova,
		e)	3 boda;
	2.3. <i>Rokovi za obavljanje poslova</i>	a)	20 bodova,
		b)	16 bodova,
		c)	12 bodova,
		d)	8 bodova,
		e)	4 boda.
<b>3.</b>	<b>ODNOS PREMA SURADNICIMA I STRANKAMA I POŠTIVANJU RADNOG VREMENA</b>		
	3.1. <i>Odnos prema suradnicima i strankama – ocjenjuje se komunikacija i način ophođenja sa suradnicima i strankama</i>	a)	10 bodova
		b)	8 bodova
		c)	6 bodova
		d)	4 boda
		e)	2 boda
	3.2. <i>Poštivanje radnog vremena – ocjenjuje se prisutnost službenika na radnom mjestu, odnosno pravovremenost dolaska na posao i odlaska s posla, te opravdanost udavljanja niz</i>	a)	10 bodova

	<i>radnih prostorija za vrijeme radnog vremena</i>	b)	8 bodova
		c)	6 bodova
		d)	4 boda
		e)	2 boda
<b>SVEUKUPNO BODOVA:</b>			

Slovne oznake imaju značenje kako slijedi:

- a = IZVRSNO (izvanredno, prvorazredno)  
 b = OSOBITO (posebno, naročito)  
 c = DOBRO (prihvatljivo, prikladno)  
 d = ZADOVOLJAVAJUĆE (najmanje, moguće prihvatljivo)  
 e = NEZADOVOLJAVAJUĆE (neprihvatljivo)

Ocjena službenika dobiva se zbrojem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema gore navedenim kriterijima kako slijedi:

- ako je zbroj postignutih bodova službenika od 119 do 130 bodova – ODLIČAN
- ako je zbroj postignutih bodova službenika od 91 do 118 bodova – VRLO DOBAR
- ako je zbroj postignutih bodova službenika od 68 do 90 bodova – DOBAR
- ako je zbroj postignutih bodova službenika od 46 do 67 bodova – ZADOVOLJAVA
- ako je zbroj postignutih bodova službenika 45 boda ili manje – NE ZADOVOLJAVA

Temeljem naprijed utvrđenih kriterija i njihove bodovne vrijednosti, rad službenika za \_\_\_\_\_ godinu ocjenjujem ocjenom \_\_\_\_\_

Gorjani, \_\_\_\_\_ godine.

Pročelnik / općinski načelnik

Službenik je upoznat s ocjenom rada

\_\_\_\_\_

Privitak br. 2.

**Obrazac O-2.**

OPĆINA GORJANI

Ime i prezime namještenika : \_\_\_\_\_

Datum i mjesto rođenja: \_\_\_\_\_

Završena stručna sprema i smjer: \_\_\_\_\_

Stručna sprema i smjer radnog mjesta: \_\_\_\_\_

Naziv radnog mjesta: \_\_\_\_\_

<b>OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA</b>			
<b>R.B.</b>	<b>KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE</b>	<b>OCJENA</b> (zaokružiti)	<b>BROJ BODOVA</b> (pripadajući broj bodova)
<b>1.</b>	<b>STRUČNOST U OBAVLJANJU POSLOVA</b>		
	<i>1.1. Stručnost – ocjenjuje se stručno znanje i poznavanje pravila rada radnog mjesta</i>	a) b) c) d) e)	30 bodova, 24 boda, 18 bodova, 12 bodova, 6 bodova
<b>2.</b>	<b>KVALITETA I OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I PRIDRŽAVANJA ROKOVA U OBAVLJANJU POSLOVA</b>		
	<i>2.1. Kvaliteta – ocjenjuje se obavljeni posao s osnove struke i pravila rada:</i>	a) b) c) d) e)	20 bodova, 16 bodova, 12 bodova, 8 bodova, 4 boda.
	<i>2.2. Opseg obavljenih poslova radnog mjesta</i>		
	<i>2.3. Rokovi za obavljanje poslova</i>	a) b) c) d) e)	20 bodova, 16 bodova, 12 bodova, 8 bodova, 4 boda.
<b>3.</b>	<b>ODNOSA PREMA SURADNICIMA I STANKAMA I POŠTIVANJA RADNOG VREMENA</b>		

	3.1. <i>Odnos prema suradnicima i strankama – ocjenjuje se komunikacija i način ophođenja sa suradnicima i strankama</i>	a) b) c) d) e)	10 bodova, 8 bodova, 6 bodova, 4 boda, 2 boda
	3.2. <i>Poštivanje radnog vremena – ocjenjuje se prisutnost namještenika na radnom mjestu, odnosno pravovremenost dolaska na posao i odlaska s posla, te opravdanost udavljivanja niz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena</i>	a) b) c) d) e)	10 bodova, 8 bodova, 6 bodova, 4 boda, 2 boda
<b>SVEUKUPNO BODOVA:</b>			

Slovne oznake imaju značenje kako slijedi:

- a = IZVRSNO (izvanredno, prvorazredno)  
b = OSOBITO (posebno, naročito)  
c = DOBRO (prihvatljivo, prikladno)  
d = ZADOVOLJAVAJUĆE (najmanje, moguće prihvatljivo)  
e = NEZADOVOLJAVAJUĆE (neprihvatljivo)

Ocjena namještenika dobiva se zbrojem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema gore navedenim kriterijima kako slijedi:

- ako je zbroj postignutih bodova službenika od 96 do 105 bodova – ODLIČAN
- ako je zbroj postignutih bodova službenika od 74 do 95 bodova – VRLO DOBAR
- ako je zbroj postignutih bodova službenika od 53 do 73 bodova – DOBAR
- ako je zbroj postignutih bodova službenika od 36 do 52 bodova – ZADOVOLJAVA
- ako je zbroj postignutih bodova službenika 35 bodova i manje – NE ZADOVOLJAVA

Temeljem naprijed utvrđenih kriterija i njihove bodovne vrijednosti, rad namještenika za \_\_\_\_\_ godinu ocjenjujem ocjenom \_\_\_\_\_

Gorjani, \_\_\_\_\_ godine.

Pročelnik / općinski načelnik

Namještenik je upoznat s ocjenom rada

Na temelju članka 7. stavak 1. točka 2, članka 12. stavak 3. i članka 13. Zakona o ustanovama (Narodne novine broj: 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19), članka 7. stavak 1. točka 2. i članka 8. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj: 10/97, 107/07, 94/13, 98/19) i članka 30. Statuta Općine Gorjani (Službeni glasnik broj: 72/18) Općinsko vijeće Općine Gorjani na svojoj 21. sjednici održanoj 12. ožujka 2021. godine donosi

**ODLUKU**  
**o osnivanju Dječjeg vrtića "Krijesnica Gorjani"**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovom Odlukom osniva se ustanova za predškolski odgoj i obrazovanje te skrb o djeci rane i predškolske dobi ( u daljnjem tekstu: Dječji vrtić).

Odlukom se uređuju odredbe o:

- nazivu, sjedištu i djelatnosti Dječjeg vrtića
- upravljanju Dječjim vrtićem
- sredstvima potrebnima za osnivanje i početak rada Dječjeg vrtića
- raspolaganju imovinom Dječjeg vrtića, dobiti i pokrivanje gubitaka Dječjeg vrtića
- međusobnim pravima i obvezama Osnivača i Dječjeg vrtića
- imenovanju privremenog ravnatelja
- programu rada Dječjeg vrtića te načinu i uvjetima njegova ostvarivanja
- odgojiteljima i stručnim suradnicima
- uvjetima i načinu osiguranja prostora i opreme
- ovlastima ravnatelja Dječjeg vrtića

**Članak 2.**

Osnivač Dječjeg vrtića je Općina Gorjani sa sjedištem u Gorjanima, Kula 1, OIB: 05866611479 (u daljnjem tekstu: Osnivač).

**II. NAZIV I SJEDIŠTE USTANOVE**

**Članak 3.**

Naziv dječjeg vrtića je: Dječji vrtić "Krijesnica Gorjani".

Sjedište Dječjeg vrtića je u Gorjanima, u ulici Bolokan 1.

**III. DJELATNOST USTANOVE**

**Članak 4.**

Djelatnost Dječjeg vrtića je predškolski odgoj i obrazovanje te skrb o djeci predškolske dobi od 6 (šest) mjeseci života do polaska u osnovnu školu.

Dječji vrtić je javna ustanova koja djelatnost predškolskog odgoja obavlja kao javnu službu.

#### **Članak 5.**

U okviru svoje djelatnosti Dječji vrtić će ostvarivati:

- redovite programe njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koju su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima,
- programe za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju,
- programe za darovitu djecu rane i predškolske dobi,
- programe predškole
- programe ranog učenja stranih jezika i druge programe umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja,
- druge programe u skladu sa potrebama djece i zahtjevima roditelja sukladne odredbama Državnog pedagoškog standarda.

Programe iz ovoga članka Dječji vrtić će ostvarivati uz prethodnu suglasnost ministarstva nadležnog za obrazovanje.

### **IV. TIJELA USTANOVE, UPRAVLJANJE USTANOVOM I VOĐENJE POSLOVA**

#### **UPRAVNO VIJEĆE**

#### **Članak 6.**

Dječjim vrtićem upravlja Upravno vijeće koje ima 5 (pet) članova.

Osnivač imenuje 3 (tri) člana Upravnog vijeća iz reda javnih radnika, 1 (jednog) člana biraju roditelji djece korisnika usluge, a 1 (jedan) član Upravnog vijeća bira se tajnim glasovanjem iz reda odgojitelja i stručnih suradnika Dječjeg vrtića.

Mandat Upravnog vijeća traje 4 (četiri) godine, a iste osobe mogu biti ponovno imenovane i izabrane za članove Upravnog vijeća.

#### **Članak 7.**

Osim prava i obveza utvrđenih Zakonom o ustanovama Upravno vijeće:

- uz suglasnost Osnivača odlučuje o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju nekretnina Dječjeg vrtića, pod uvjetima propisanim aktom o osnivanju i Statutom Dječjeg vrtića
- predlaže Osnivaču promjenu naziva Dječjeg vrtića
- predlaže Osnivaču statusne promjene Dječjeg vrtića
- uz suglasnost Osnivača odlučuje o upisu djece i mjerilima upisa
- sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa na prijedlog ravnatelja Dječjeg vrtića
- uz prethodnu suglasnost Osnivača donosi statut Dječjeg vrtića i pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića kao javne službe



- donosi Kurikulum Dječjeg vrtića, do 30. rujna tekuće pedagoške godine, sukladno odredbama Nacionalnog kurikuluma za predškolski odgoj i obrazovanje te nadzire njihovo izvršavanje
- donosi godišnji plan i program rada
- donosi druge opće akte i obavlja druge poslove određene zakonom, aktu o osnivanju i statutom Dječjeg vrtića

## **RAVNATELJ**

### **Članak 8.**

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Dječjeg vrtića.

Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za odgojitelja ili stručnog suradnika te ima najmanje 5 (pet) godina radnog staža u djelatnosti predškolskog odgoja.

Ravnatelj Dječjeg vrtića bira se na temelju javnog natječaja koji raspisuje Upravno vijeće u skladu sa zakonom i Statutom na vrijeme od 4 (četiri) godine.

Ravnatelja imenuje i razrješava Osnivač na prijedlog Upravnog vijeća Dječjeg vrtića.

Ista osoba može biti ponovno imenovana.

### **Članak 9.**

Ravnatelj uz poslove utvrđene Zakonom o ustanovama:

- predlaže godišnji plan i program rada
- vodi stručni rad i odgovoran je za stručni rad Dječjeg vrtića
- brine za provođenje odluka Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela
- obavlja i druge poslove utvrđene Statutom
- predlaže Kurikulum Dječjeg vrtića sukladno odredbama Nacionalnog kurikuluma za rani i predškolski odgoj i obrazovanje

### **Članak 10.**

Osnivač će za privremenog ravnatelja imenovati osobu koja ispunjava uvjete propisane ovom Odlukom, a koji će biti ovlašten pod nadzorom Osnivača obaviti pripreme za početak rada Dječjeg vrtića, a posebno pribaviti potrebne dozvole za početak rada te podnijeti prijavu za upis u sudski registar ustanova.

Osnivač će privremenog ravnatelja imenovati posebnom odlukom.

## **ODGOJITELJSKO VIJEĆE**

### **Članak 11.**

Stručno tijelo Dječjeg vrtića je Odgojiteljsko vijeće.

Odgojiteljsko vijeće čine svi odgojitelji, stručni suradnici i zdravstveni radnici koji ostvaruju program predškolskog odgoja u Dječjem vrtiću.

Odgojiteljsko vijeće sudjeluje u utvrđivanju kurikuluma Dječjeg vrtića te plana i programa rada kao njegovog sastavnog dijela, prati njegovo ostvarivanje, raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima rada, potiče i promiče stručni rad te obavlja i druge stručne poslove utvrđene Zakonom i Statutom Dječjeg vrtića.

Djelokrug i način rada Odgojiteljskog vijeća pobliže se uređuje Statutom Dječjeg vrtića.

## **V. RADNICI DJEČJEG VRTIĆA**

### **ODGOJNO-OBRAZOVNI RADNICI I OSTALI RADNICI**

#### **Članak 12.**

U Dječjem vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rade sljedeći odgojno-obrazovni radnici:

- odgojitelj i stručni suradnik (pedagog, psiholog, logoped i rehabilitator) te
- medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.

Odgojno – obrazovni radnici u Dječjem vrtiću moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja, položen ispit te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova iz stavka 1. ovoga članka.

Osim odgojno-obrazovnih radnika u Dječjem vrtiću osigurava se i obavljanje administrativno-tehničke i pomoćne poslova, koje mogu obavljati osobe zaposlene u Dječjem vrtiću ili vanjski suradnici.

#### **Članak 13.**

Potreban broj odgojitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika potrebnih za provođenje programa Dječjeg vrtića, osigurat će se u skladu s mjerilima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.

## **VI. SREDSTVA ZA RAD I IMOVINA USTANOVE**

#### **Članak 14.**

Sredstva za rad osigurava Osnivač iz sljedećih izvora:

- Proračun Osnivača
- uplata roditelja djece korisnika usluga
- donacija i drugih izvora u skladu sa zakonom

Sredstva za rad koja su pribavljena od Osnivača, stečena pružanjem usluga ili su pribavljena iz drugih zakonom dopuštenih izvora čine imovinu Dječjeg vrtića.

#### **Članak 15.**

Za osnivanje i početak rada Dječjeg vrtića osnivač je osigurao novčana sredstva i vlastiti prostor, te odgovarajuću opremu i didaktička sredstva koja se nalaze u istom, čime osigurava potreban prostor i opremu za trajno obavljanje djelatnosti, sukladno standardima i normativima rada propisanim pedagoškim standardima predškolskog odgoja i obrazovanja.

## **VII. MEĐUSOBNA PRAVA I OBVEZE OSNIVAČA I USTANOVE**

### **Članak 16.**

Dječji vrtić je dužan:

- stvarati primjerene uvjete za rast i razvoj svakog djeteta
- dopunjavati obiteljski odgoj i svojom otvorenosti uspostaviti djelatnu suradnju s roditeljima i neposrednim dječjim okruženjem
- prilagoditi radno vrijeme u skladu s potrebama djece i zaposlenih roditelja
- obavljati djelatnost za koju je osnovan
- najmanje jednom godišnje izvijestiti Osnivača o radu i poslovanju
- upisivati djecu u Dječji vrtić
- pravodobno izvršavati druge obveze koje ima prema Zakonu, općim aktima i odlukama osnivača

### **Članak 17.**

Osnivač se obvezuje:

- poduzimati sve potrebne aktivnosti za razvoj Dječjeg vrtića
- pružati stručnu i drugu potrebnu pomoć u vezi s poslovanjem.

### **Članak 18.**

Na međusobna prava i obveze Osnivača i Dječjeg vrtića koja nisu uređena ovom Odlukom primjenjivat će se odredbe Zakona o ustanovama i Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

## **VIII. NAČIN RASPOLAGANJA S DOBITI TE POKRIVANJE GUBITAKA USTANOVE**

### **Članak 19.**

U pravnom prometu Dječji vrtić odgovara cjelokupnom svojom imovinom.

Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Dječjeg vrtića te je dužan pokriti manjak prihoda nad rashodima u njegovom poslovanju.

### **Članak 20.**

Dječji vrtić se ne osniva radi stjecanja dobiti, te će se eventualno ostvarena dobit koristiti isključivo za obavljanje i razvoj vlastite djelatnosti.

### **Članak 21.**

Dječji vrtić ne može bez suglasnosti Osnivača steći, opteretiti ili otuđiti nekretninu i drugu imovinu čija je vrijednost veća od 20.000,00 kuna.

**IX. UNUTARNJE USTROJSTVO****Članak 22.**

Dječji vrtić ima Statut i druge opće akte.

Statutom se pobliže uređuje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja pojedinih tijela, vrste i trajanje pojedinih programa, uvjeti i način davanja usluga, radno vrijeme, javnost rada te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanja Dječjeg vrtića.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo te način obavljanja djelatnosti Dječjeg vrtića kao javne službe.

Statut i Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada donosi Upravno vijeće uz prethodnu suglasnost Osnivača, a drugi opći akti donose se na način utvrđen Statutom.

**X. ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 23.**

Dječji vrtić se osniva na neodređeno vrijeme.

Dječji vrtić počinje s radom stjecanjem uvjeta za osnivanje i početak rada, te upisom u sudski registar ustanova, u skladu sa Zakonom.

Dječji vrtić može prestati sa radom pod uvjetima i na način utvrđen Zakonom o ustanovama i Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju.

**Članak 24.**

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

KLASA: 601-01/21-01/01  
URBROJ: 2121-03-03-01/21  
Gorjani, 12. ožujka 2021.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA:  
Zvonko Majstorović, v.r.

.....  
Na temelju članka 30. Statuta Općine Gorjani („Službeni glasnik Općine Gorjani br. 69/17. i 72/18) Općinsko vijeće Općine Gorjani na svojoj 21. sjednici održanoj 12. ožujka 2021. godine donosi

**PROGRAM MJERA  
ZA POTICANJE RJEŠAVANJA STAMBENOG PITANJA MLADIH OBITELJI  
NA PODRUČJU OPĆINE GORJANI**

**I. UVOD**

Ovim Programom mjera za poticanje rješavanja stambenog pitanja na području Općine Gorjani (u daljnjem tekstu: Program) Općina Gorjani namjerava pomoći mladim obiteljima u rješavanju stambene problematike koja je jedan od najvećih problema, posebice kada je riječ o mladim obiteljima, ali i radi sve većeg raseljavanja za boljim uvjetima života.

## II. POLOŽAJ OPĆINE GORJANI

Općina Gorjani je dio Osječko-baranjske županije, sa površinom od 53 km<sup>2</sup>. Područje Općine čine dva naselja (Gorjani I Tomašanci), a sjedište lokalne samouprave nalazi se u naselju Gorjani, koje je ujedno i najveće naselje na području Općine Gorjani. Općina graniči sa Općinom Punitovci na sjeveru, Općinom Drenje na zapadu, Općinom Satnica Đakovačka na jugu i Općinom Viškovci na istoku. Općina Gorjani smještena je u Đakovštini, oko 11 km sjeverozapadno od grada Đakova na oko 120 m nadmorske visine. Nalazi se na spoju đakovačkog lesnog ravnjaka (posljednjih obronaka Krndije) i nizine rijeke Vuke. Prema popisu stanovništva 2011.godine imala je 1.591 stanovnika.

## III. CILJ I KORISNICI PROGRAMA

Glavni cilj koji se želi postići ovim Programom je uspostaviti učinkovit, efikasan i operativan sustav mjera i aktivnosti koji će rezultirati poticanjem povratka, ostanka i naseljavanja stanovništva na području Općine Gorjani, a sve u svrhu demografske revitalizacije.

Korisnici mjera i olakšica iz ovog Programa su mlade obitelji.

Mladom obitelji u smislu ovog Programa, smatra se podnositelj zahtjeva, njegov bračni drug i djeca ukoliko ih imaju, pod uvjetom da oba bračna druga nisu navršili 40 godina života i da rješavaju svoje stambeno pitanje.

Korisnici mjera mogu biti mlade obitelji u smislu ovog Programa od kojih jedan od supružnika je u stalnom radnom odnosu.

Za potrebe ovog Programa izrazi koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

## IV. MJERA POTICANJA RJEŠAVANJA STAMBENOG PITANJA MLADIH OBITELJI

### **Mjera : Financijska pomoć za gradnju obiteljske kuće (stambeni objekt)**

Podnositelj zahtjeva, koji je vlasnik građevinskog zemljišta, a namjerava graditi obiteljsku kuću (stambeni objekt) na području **Općine Gorjani počevši od 12.03.2021. godine** može ostvariti pomoć za gradnju u iznosu od 50.000,00 kuna pod uvjetom da gradnja iste nije započeta prije 12.03.2021. godine.

Valjanim prijaviteljem smatra se i podnositelj koji je suvlasnik na nekretnini zajedno sa svojim bračnim drugom, u jednakim suvlasničkim udjelima.

Za suvlasnički dio suvlasnik mora priložiti izjavu kojom potvrđuje da je suglasan i upoznat sa podnošenjem prijave za korištenje ove mjere.

Prijava na ovu mjeru je moguća tijekom cijele godine dok je raspisan javni poziv ili do iskorištenja sredstava planiranih u jednoj proračunskoj godini.

Podnositelj zahtjeva kojem je odobrena financijska pomoć/subvencija za gradnju obiteljske kuće i koji je time postao Korisnikom ovog Programa mjera, dužan je ishoditi građevinsku dozvolu za stambeni objekt na predmetnom zemljištu.

Podnositelj zahtjeva je dužan u roku 4 godine od zaključenja ugovora o financiranju završiti građevinu te sebe i članove svoje obitelji prijaviti na adresi novonastale obiteljske kuće i zadržati to prebivalište sljedećih 10 godina. Izuzetak od obveze zadržavanja prebivališta mogu imati djeca korisnika ukoliko se u međuvremenu osamostale ili osnuju svoje obitelji.

Za suvlasnički dio bračni drug mora uz prijavu priložiti i izjavu kojom potvrđuje da je suglasan sa predloženom rekonstrukcijom i radovima te da je upoznat sa podnošenjem prijave za korištenje ove mjere.

Potpota je jednokratna po obitelji odnosno po stambenom objektu i ne može se kombinirati s drugim mjerama iz Programa Općine Gorjani.

Prijava za ovu mjeru se može podnositi po raspisanom javnom pozivu tijekom tekuće godine ili do iskorištenja predviđenih sredstava za tu proračunsku godinu.

Podnositelj zahtjeva odnosno Korisnik ovog Programa dužan je, po učinjenom, dostaviti tražene potvrde/uvjerenja o prebivalištu za sebe i članove svoje obitelji u Općinu Gorjani.

Općina Gorjani zadržava pravo provjere i uvida na terenu po ovlaštenoj osobi i prije odobravanja mjere, a i nakon potpisivanja Ugovora o financiranju.

Korisnik ovog Programa dužan je prilikom potpisivanja Ugovora za dodjelu financijske pomoći/subvencije dostaviti instrument osiguranja u obliku ovjerene bjanko zadužnice na iznos koji pokriva iznos odobrene financijske pomoći/subvencije, u korist Općine Gorjani.

Korisnik Programa koji je vlasnik kupljene nekretnine ili suvlasnik sa svojim bračnim drugom ne smije iz svog vlasništva otuđiti, prodati ili darovati kupljenu nekretninu za čiju kupovinu je primio financijsku pomoć/subvenciju u roku od 10 godina do dana zaključenja Ugovora o financijskoj pomoći.

Ukoliko Korisnik programa otuđi nekretninu iz svog vlasništva u gore navedenom roku, Ugovor za dodjelu financijske pomoći/subvencije smatrat će se raskinutim te će Korisnik biti u obvezi izvršiti povrat dodijeljene financijske pomoći/subvencije u cjelokupnom iznosu Općini Gorjani.

Instrument osiguranja se aktivira u slučaju:

- da podnositelj zahtjeva odnosno korisnik mjere ne prijavi svoje prebivalište, odnosno prebivalište članova svoje obitelji u propisanim rokovima,
- ne izvršava ili ne izvrši obveze iz Ugovora za dodjelu financijske pomoći/subvencije
- ukoliko podnositelj ne zadrži prebivalište u roku određenom ovim Programom
- ukoliko podnositelj postupa protivno smislu javnog poziva koji će se raspisati po ovom Programu,
- ukoliko podnositelj otuđi, proda ili daruje nekretninu za čiju kupovinu je primio financijsku pomoć/subvenciju, u roku određenom ovim Programom.

Neiskorištena bjanko zadužnica dostavljena kao instrument osiguranja vraća se po proteku 10 godina do dana od kada je Korisnik prvi puta prijavio svoje prebivalište i prebivalište članova svoje obitelji na adresi nekretnine za čiju kupovinu je primio financijsku pomoć/subvenciju i pod uvjetom urednog ispunjenja svih obveza iz Ugovora i ovog Programa.

## **V. POSTUPAK PODNOŠENJA PRIJAVA**

Javnim pozivom mladim obiteljima za dostavu prijave za korištenje mjera za pomoć pri rješavanju stambenog pitanja na području Općine Gorjani objavljuje se, za svaku

proračunsku godinu i vrijedi do kraja tekuće godine ili do iskorištenja sredstava za tu proračunsku godinu te se i prijava može podnijeti tijekom tog razdoblja.

Javni poziv mora sadržavati popis dokumentacije koju prijavitelji moraju donositi za korištenje, uvjete koje podnositelj mora zadovoljavati da bi bio korisnik mjere. Objavljuje se na stranicama općine [www.gorjani.hr](http://www.gorjani.hr) i na oglasnoj ploči Općine Gorjani.

Postupak objave javnog poziva i zaprimanja i pregleda prijava provodi Povjerenstvo za dodjelu financijske pomoći imenovano od strane Općinskog načelnika. Povjerenstvo razmatra prijave te ukoliko ista udovoljava uvjetima javnog poziva predlaže Općinskom načelniku donošenje Odluke o prihvatljivosti. O svakom zahtjevu Odlukom odlučuje Općinski načelnik.

Ukoliko prijava nije potpuna, može se podnositelja prijave pozvati da u određenom roku dopuni prijavu odnosno dostavi dokumente koji nedostaju.

Ukoliko u danom roku podnositelj ne otkloni nedostatak njegova prijava neće se uzimati u obzir.

Ugovor o dodjeli financijske pomoći/subvencije sklapa Općinski načelnik i Korisnik mjere iz ovog Programa odnosno Podnositelj zahtjeva.

Prijave i zahtjevi za isplatu sredstava koji sadrže potpunu traženu dokumentaciju i udovoljavaju propisanim kriterijima, odobravaju se i isplaćuju sukladno ovom Programu.

Sredstva se dodjeljuju redosljedom zaprimanja zahtjeva do iskorištenja svih sredstava osiguranih u Proračunu za tu stavku.

#### **Potrebna dokumentacija koja se prilaže zahtjevu:**

1. prijava
2. preslika osobne iskaznice podnositelja i bračnog druga
3. izvadak iz zemljišnih knjiga za građevinsko zemljište na kojem će se graditi stambeni objekt
4. izjava za suvlasnika
5. preslika akta za građenje
6. izjava da će prije isplate potpore dostaviti bjanko zadužnicu
7. izjava o promjeni prebivališta
8. potvrda o podmirenim obvezama prema Općini Gorjani
9. i druga dokumentacija za koju se ukaže potreba dostavljanja

## **VI. POSLJEDICE KOJE ĆE OVAJ PROGRAM PROIZVESTI**

Mjerom financijske pomoći/subvencijom korisnika koji nemaju druge imovine pridonijet će se ostanku i naseljavanju stanovništva mladih i novonastalih obitelji koji svoj stambeni status mogu riješiti povoljnije. Mjerom propisanom ovim Programom utjecat će se dugoročno na uravnoteženje dobne strukture i održanje prostorne ravnoteže stanovništva u smjeru povećanja udjela mlađeg stanovništva što bi za posljedicu imalo revitalizaciju Općine Gorjani.

## **VIII. PRIMJENA**

Ovaj program stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Gorjani“.

KLASA: 370-01/21-01/01  
URBROJ: 2121/03-03-01/21  
Gorjani, 12. ožujka 2021. godine

**PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA:**  
Zvonko Majstorović, v.r.

.....  
Na temelju članka 30. Statuta Općine Gorjani ( Službeni glasnik Općine Gorjani broj 72/18) ,  
Općinsko vijeće Općine Gorjani na 21. sjednici održanoj dana 12. ožujka 2021. donosi

**ODLUKU**  
**o otpisu duga DVD TOMAŠANCI iz Tomašanaca**

**Članak 1.**

Temeljem Izvješća o obavljenoj financijskoj revizije Općine Gorjani za 2017.godinu od dana 10.rujna 2018. godine, napravljenog od Državnog ureda za reviziju, Područni ured Osijek, KLASA: 041-01/18-02/28, URBROJ: 613-16-18-7, utvrđeno je kako je Općina Gorjani u uređenju Doma kulture u vlasništvu DVD TOMAŠANCI iz Tomašanaca uložila ukupan iznos od 1.841.414,00 kuna.

**Članak 2.**

Donosi se Odluka kojom se otpisuje dugovanje DVD Tomašanci prema Općini Gorjani u ukupnom iznosu od 1.841.414,00 kuna, te se utvrđuje kako DVD TOMAŠANCI na ime uređenja Doma Kulture nemaju dugovanja prema Općini Gorjani

**Članak 3.**

Ovom Odlukom uređene su međusobne obveze i potraživanja Općine Gorjani prema DVD Tomašanci.

**Članak 4.**

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

KLASA: 406-01/21-01/01  
UBROJ: 2121/03-03-01/21  
Gorjani, 12. ožujka 2021.

Predsjednik Općinskog vijeća:  
Zvonko Majstorović, v.r.

.....  
Na temelju članka 117. stavka 5. Zakona o socijalnoj skrbi (Narodne novine broj 157/13, 152/14, 99/15, 52/16, 16/17, 130/17, 98/19, 64/20, 138/20), članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), članka 30. Statuta Općine Gorjani (Službeni glasnik broj 72/18.), općinsko vijeće Općine Gorjani na svojoj 21. sjednici održanoj dana 12. ožujka 2021. donosi slijedeću:



**ODLUKA**  
**o jednokratnoj novčanoj pomoći**  
**roditeljima novorođene djece na području Općine Gorjani**

I.

Ovom Odlukom utvrđuju se uvjeti i način ostvarivanja prava na jednokratnu novčanu pomoć roditeljima novorođene djece na području Općine Gorjani.

Izrazi i pojmovi koji se koriste u ovoj Odluci, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

II.

Pravo na jednokratnu novčanu pomoć za rođenje prvog, drugog, trećeg i svakog sljedećeg djeteta imaju roditelj/roditelji s prebivalištem i boravištem na području Općine Gorjani u trajanju duljem od 6 mjeseci.

III.

Za prvo i drugo novorođeno dijete na području Općine Gorjani roditelj ostvaruje pravo na jednokratnu novčanu pomoć u iznosu 2.000,00 kuna neto.

Za treće i svako sljedeće dijete roditelj ostvaruje pravo na jednokratnu novčanu pomoć u iznosu od 5.000,00 kuna neto.

IV.

Pravo na jednokratnu novčanu pomoć ostvaruje se na zahtjev roditelja kojemu je potrebno priložiti sljedeću dokumentaciju:

- Izvadak (ili preslika) iz matice rođenih ili rodni list za dijete za koje podnosi Zahtjev
- Dokaz o prebivalištu za oba roditelja
- Preslik kartice bankovnog tekućeg ili žiro računa na koji će se izvršiti uplata

Jedinstveni upravni odjel Općine Gorjani može zatražiti dostavu i druge dokumentacije ukoliko ocijeni potrebnim za rješavanje Zahtjeva.

Zahtjev iz prethodnog stavka podnosi se u pismenom obliku Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Gorjani, na za to propisanom obrascu, u roku od 12 mjeseci od dana rođenja djeteta osobno na adresu Općina Gorjani, Kula 1, 31422 Gorjani.

Obrazac iz prethodnog stavka ovoga članka nalazi se u prilogu ove Odluke i čini njezin sastavni dio.

O zahtjevu iz stavka 1. ovog članka odlučuje Rješenjem Jedinstveni upravni odjel Općine Gorjani.

Jednokratna novčana pomoć isplaćuje se najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja Rješenja o isplati jednokratne novčane pomoći roditelju koji je podnio Zahtjev.

V.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u Službenom glasniku Općine Gorjani.

KLASA: 550-01/21-01/01  
URBROJ: 2121/03-03-01/20  
Gorjani, 12. ožujka 2021.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA:  
Zvonko Majstorović, v.r.

.....

Temeljem članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj: 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20) i članka 30. Statuta Općine Gorjani (Službeni glasnik Općine Gorjani broj: 72/18) na svojoj 21. sjednici održanoj 12. ožujka 2021. godine, Općinsko vijeće Općine Gorjani donosi:

**ODLUKU**  
**o isplati novčane pomoći umirovljenicima**

**Članak 1.**

Umirovljenicima sa prebivalištem na području Općine Gorjani sa mirovinom manjom od 2.500,00 kuna mjesečnog neto iznosa isplatit će se jednokratna novčana pomoć povodom uskršnjih blagdana u iznosu 100,00 kuna neto.

**Članak 2.**

Zadužuje se Jedinstveni upravni odjel Općine Gorjani za prikupljanje podataka potrebnih za isplatu iz članka 1. ove Odluke.

**Članak 3.**

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

KLASA: 550-01/21-01/01  
URBROJ: 2121/03-03-01/20  
Gorjani, 12. ožujka 2021.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA:  
Zvonko Majstorović, v.r.

.....

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj: 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 40. Statuta Općine Gorjani ("Službeni glasnik"

Općine Gorjani broj: 69/17. i 72/18.) i Programa javnih potreba socijalne skrbi na području Općine Gorjani ("Službeni glasnik" Općine Gorjani 6/20), Općinsko vijeće na svojoj 21. sjednici održanoj 12. ožujka 2021. donosi sljedeću:

**ODLUKU**  
**o utvrđivanju prava i načinu isplate novčanih pomoći**  
**redovnim studentima sa područja Općine Gorjani**

**Članak 1.**

Ovom Odlukom utvrđuju se prava na novčanu pomoć studentima sa područja Općine Gorjani te uvjeti i postupak ostvarivanja tih prava.

Svi izrazi koji se koriste u tekstu, a imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

**Članak 2.**

Novčana pomoć iznosi 3.000,00 kn, dodjeljuje se svim redovnim studentima s prebivalištem na području Općine Gorjani koji su u statusu redovnog studenta akademske godine 2020/2021. upisani u 2. ili više godina studija na bilo koju javnu visokoškolsku ustanovu u Republici Hrvatskoj, Europskoj uniji ili inozemstvu te pod istim uvjetima i onima koji su upisani na privatne visokoškolske ustanove s pravom javnosti.

Novčana pomoć iz stavka 1. ovog članka isplatit će se u dva jednaka obroka od 1.500,00 kn na žiro – račun ili tekući račun podnositelja Zahtjeva, odnosno na račun studenta.

**Članak 3.**

Novčane pomoći redovnim studentima će se dodijeliti na temelju prethodno provedenog natječaja.

Ovlašćuje se Općinski načelnik Općine Gorjani da tijekom 2021. godine raspíše natječaj za dodjelu novčanih pomoći redovnim studentima sa područja Općine Gorjani.

Natječaj se ima objaviti na službenoj Internet stranici Općine Gorjani ([www.gorjani.hr](http://www.gorjani.hr)), a obavijest o raspisanom natječaju može se objaviti i na oglasnoj ploči Općine Gorjani, s uputom da je na službenoj mrežnoj stranici objavljen cjeloviti tekst natječaja i pripadajući obrasci za prijavu na natječaj.

**Članak 4.**

Natječaj sadrži:

- naznaku da se dodjeljuju novčane pomoći svim redovnim studentima s prebivalištem na području Općine Gorjani koji su u statusu redovnog studenta akademske godine 2020/2021. upisani u 2. ili više godina studija na bilo koju javnu visokoškolsku ustanovu u Republici Hrvatskoj, Europskoj uniji ili inozemstvu te pod istim uvjetima i onima koji su upisani na privatne visokoškolske ustanove s pravom javnosti
- iznos novčane pomoći i obavijest da će se novčana pomoć isplatiti u dva jednaka obroka
- rok u kojem se podnosi prijava na natječaj te adresu na koju se prijava dostavlja

- dokumentaciju koju je potrebno priložiti uz prijavu, s upozorenjem da se neće razmatrati prijave koje ne sadrže potpunu dokumentaciju, kao ni nepravodobno podnesene prijave
- rok za objavljivanje rezultata natječaja
- ostale odredbe potrebne za provedbu natječaja

#### **Članak 5.**

Dokumenti koji se prilažu uz vlastoručno potpisanu prijavu na natječaj su sljedeći:

1. original potvrde visokoškolske ustanove o upisu u akademsku godinu 2020./2021. u statusu redovnog studenta ili odgovarajućeg elektroničkog zapisa iz sustava e-Građani kojom se dokazuje da je podnositelj zahtjeva upisan u 2 ili više godinu studija,
2. preslika važeće osobne iskaznice,
3. preslika važećeg žiro - računa ili tekućeg računa na koji će se isplatiti pomoć.
4. privola o obradi osobnih podataka

#### **Članak 6.**

Prijave na natječaj za dodjelu novčane pomoći zaprimaju se u Jedinostvenom upravnom odjelu.

Općinski načelnik Odlukom imenuje Povjerenstvo za provedbu natječaja.

Povjerenstvo procjenjuje podnesene prijave o istome sastavlja Zapisnik te predlaže Općinskom načelniku donošenje odluke o isplati novčane pomoći redovnim studentima Općine Gorjani.

#### **Članak 7.**

Općinski načelnik donosi Odluku o isplati novčane pomoći redovnim studentima Općine Gorjani koja se obavezno objavljuje na službenoj Internet stranici Općine Gorjani.

#### **Članak 8.**

Nezadovoljni kandidat može u roku 8 dana od dana objave Odluke o isplati novčane pomoći podnijeti prigovor općinskom načelniku, koji je dužan odlučiti o prigovoru u roku 8 dana od dana zaprimanja prigovora.

Odluka o prigovoru je konačna.

#### **Članak 9.**

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

KLASA: 604-01/21-01/01  
URBROJ: 2121/03-03-01/21  
Gorjani, 12. ožujka 2021.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA:  
Zvonko Majstorović

.....

Temeljem članka 28. stavak 1. Zakona o javnoj nabavi («Narodne novine» broj 120/16) i članka 30. Statuta Općine Gorjani («Službeni glasnik Općine Gorjani» broj 69/17,

72/18), Općinski načelnik Općine Gorjani dana 12. siječnja 2021. godine, donosi

## PLAN NABAVE za 2021. godinu

### Članak 1.

Ovim Planom nabave za 2021. godinu (u daljnjem tekstu: Plan) utvrđuju se predmeti, vrste i načini nabave roba, usluga i radova, dinamika provođenja postupaka nabave i procijenjena vrijednost nabava za proračunsku 2021. godinu.

### Članak 2.

Postupak nabave može započeti ako su sredstva za nabavu planirana u Proračunu ili osigurana na drugi propisani način.

Za pripremu i provedbu postupaka nabave utvrđenih ovim Planom, Općinski načelnik Općine Gorjani donosi Odluku o početku postupka javne nabave, kojom se utvrđuje početak i odabir postupka javne nabave te ovlašteni predstavnici javnog naručitelja u postupku javne nabave.

Administrativno tehničke poslove vezane uz pripremu postupka nabave, obavlja Jedinstveni upravni odjel Općine Gorjani.

### Članak 3.

Tablica Plana nabave za 2021. godinu sastavni je dio ovog Plana.

### Članak 4.

Ovaj Plan bit će objavljen u «Službenom glasniku Općine Gorjani».

KLASA: 330-01/21-01/01

URBROJ: 2121/03-02-01/21

Gorjani, 12. siječnja 2021. godine

Općinski načelnik  
Ivan Lović

### PLAN NABAVE OPĆINE GORJANI ZA 2021. GODINU

Evidencijski broj nabave	Predmet nabave (najviše 200 znakova)	Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV)	Procijenjena vrijednost nabave (u kunama)	Vrsta postupka (uključujući i jednostavnu nabavu)	Posebni režim nabave	Predmet podijeljen na grupe?	Sklapa se Ugovor/ okvirni sporazum/ narudžbenica?	Financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU?	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma	Napomena
--------------------------	--------------------------------------	---	---	---	----------------------	------------------------------	---	--	----------------------------	---	----------

01/21	Uredski materijal	22800000-8	16.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	01.01.21.	31.12.21.	Roba
02/21	Radna odjeća i obuća	18110000-3	2.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	01.01.21.	31.12.21.	Roba
03/21	Električna energija	09310000-5	185.000,00.	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	01.01.21.	31.12.21.	Roba
04/21	Plin	09122200-2	60.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	01.01.21.	31.12.21.	Roba
05/21	Gorivo	09130000-9	17.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	01.01.21.	31.12.21.	Roba
06/21	Reprezentacija	15000000-8	30.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	01.01.21.	31.12.21.	Roba
07/21	Uredski namještaj i oprema	39000000-2	56.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	01.01.21.	31.12.21.	Roba
08/21	Usluge telefona, telefaksa	64200000-8	15.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	01.01.21.	31.12.21.	Usluge
09/21	Poštanske usluge	64110000-0	7.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	01.01.21.	31.12.21.	Usluge
10/21	Materijal tekućeg i investicijskog održavanja građevinskih objekata	45200000-9	5.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	01.01.21.	31.12.21.	Usluge
11/21	Usluge održavanja prijevornih sredstava	50313200-4	10.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	01.01.21.	31.12.21.	Usluge
12/21	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja opreme	50000000-5	10.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	01.01.21.	31.12.21.	Usluge
13/21	Intelektualne i usluge	71000000-8	75.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	01.01.21.	31.12.21.	Usluge
14/21	Elektronski mediji (oglašavanje u medijima)	79341000-6	53.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	01.01.21.	31.12.21.	Usluge
15/21	Računala i računalna oprema	50312000-5	10.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	01.01.21.	31.12.21.	Usluge
16/21	Rekonstrukcija javnih površina centra naselja Gorjani	45236290-9	385.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	01.01.21.	31.12.21.	Radovi
17/21	Sanacija divljih deponija	90510000-5	55.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	01.01.21.	31.12.21.	Radovi
18/21	Rekonstrukcija javne rasvjete na području Općine Gorjani	45316110-9	70.000,00	Postupak jednostavne nabave		DA	Ugovor	NE	01.01.21.	31.12.21.	Radovi

## S A D R Ź A J

<b>I. AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA</b>		<b>Stranica</b>
1.	<b>Odluka o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Gorjani</b>	<b>1</b>
2.	<b>II. Statutarnu Odluku o izmjenama i dopunama Statuta Općine Gorjani</b>	<b>4</b>
3.	<b>II. Poslovničku Odluku o izmjenama i dopunama Poslovnika Općinskog Vijeća Općine Gorjani</b>	<b>8</b>
4.	<b>Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika</b>	<b>10</b>
5.	<b>Odluku o osnivanju Dječjeg vrtića "Krijesnica Gorjani"</b>	<b>22</b>
6.	<b>Program mjera za poticanje rješavanja stambenog pitanja mladih obitelji na području Općine Gorjani</b>	<b>27</b>
7.	<b>Odluka o otpisu duga DVD Tomašanci iz Tomašanaca</b>	<b>31</b>
8.	<b>Odluka o jednokratnoj novčanoj pomoći roditeljima novorođene djece na području Općine Gorjani</b>	<b>31</b>
9.	<b>Odluku o isplati novčane pomoći umirovljenicima</b>	<b>33</b>
10.	<b>Odluku o utvrđivanju prava i načinu isplate novčanih pomoći redovnim studentima sa područja Općine Gorjani</b>	<b>33</b>
<b>II. AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA</b>		
11.	<b>PLAN NABAVE ZA 2021. GODINU</b>	<b>35</b>

---

**Izdaje: Općina Gorjani**

**Glavni i odgovorni urednik: IVAN LOVIĆ, općinski načelnik Općine Gorjani**