

SLUŽBENI VJESNIK

2024.

BROJ: 51

PETAK, 5. SRPNJA 2024.

GODINA LXX

SADRŽAJ

GRAD PETRINJA AKTI GRADONAČELNICE			
11. Odluka o osnivanju i imenovanju Povjerenstva za izravnu dodjelu financijskih sredstava udrugama iz područja društvenih djelatnosti	1901	3. Pravilnik o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari	1910
OPĆINA DONJI KUKURUZARI AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA			
30. Odluka o plaći i drugim materijalnim pravima općinskog načelnika i zamjenika općinskog načelnika Općine Donji Kukuruzari	1903	4. Izmjene i dopune Plana prijma u službu službenika i namještenika u Jedinstveni upravni odjel Općine Donji Kukuruzari za 2024. godinu	1911
31. Odluka o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari	1904	OPĆINA HRVATSKA DUBICA AKTI OPĆINSKE NAČELNICE	
32. Odluka o komunalnim djelatnostima na području Općine Donji Kukuruzari	1906	8. Plan o izmjenama i dopunama Plana klasifikacijskih oznaka stvaratelja i primatelja akata u uredskom poslovanju Općine Hrvatska Dubica	1912
AKTI OPĆINSKE NAČELNICE		OPĆINA LIPOVLJANI AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA	
2. Odluka o utvrđivanju osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Donji Kukuruzari	1909	24. Odluka o dopuni Odluke o proglašavanju cesta nerazvrstanim i Popisu nerazvrstanih cesta	1913
		25. Odluka o sufinanciranju kupnje i gradnje prve nekretnine za stanovanje na području Općine Lipovljani u 2024. godini	1913
		26. Odluka o načinu korištenja društvenih domova u Općini Lipovljani	1916

GRAD PETRINJA

AKTI GRADONAČELNICE

11.

Na temelju članka 6. stavka 3. Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge («Narodne novine», broj 26/15 i 37/21), članka 16. Pravilnika o financiranju programa, projekata i manifestacija koje provode organizacije civilnog društva («Službeni vjesnik», broj 57/16 i 45/24) i stavka 4. točke 27. Statuta Grada Petrinje («Službeni vjesnik», broj 14/13, 52/14, 68/17, 9/18, 13/18 - ispr., 59/18, 7/20 i 12/21), gradonačelnica Grada Petrinje 1. srpnja 2024. godine donijela je

ODLUKU

o osnivanju i imenovanju Povjerenstva za izravnu dodjelu financijskih sredstava udrugama iz područja društvenih djelatnosti

Članak 1.

Ovom Odlukom osniva se Povjerenstvo za izravnu dodjelu financijskih sredstava udrugama iz područja društvenih djelatnosti (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) kao savjetodavno radno tijelo gradonačelnika sa svrhom ostvarivanja uvjeta za izravnu dodjelu financijskih

sredstava udrugama bez provođenja javnog natječaja, u skladu s člankom 6. stavkom 3. točkom 4. Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge (u daljnjem tekstu: Uredbe). Povjerenstvo daje mišljenje i prijedloge gradonačelniku koji donosi konačnu odluku o izravnoj dodjeli sredstava udrugama.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovoj Odluci, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 3.

Povjerenstvo ima predsjednika i 2 (dva) člana.

U Povjerenstvo se imenuju:

1. Izabela Žilić, predsjednik
2. Diana Katić, član
3. Matea Kezić, član.

Članak 4.

U okviru svog djelokruga Povjerenstvo donosi prijedlog gradonačelniku o izravnoj dodjeli financijskih sredstava udrugama temeljem zakonskih propisa, odredaba Uredbe i Pravilnika o financiranju programa, projekata i manifestacija koje provode organizacije civilnog društva, te procjene o osnovanosti zahtjeva i mogućnosti Gradskog proračuna.

Povjerenstvo utvrđuje da li je udruga dostavila svu potrebnu dokumentaciju, da li je predloženi program/projekt od društvenog značaja za Grad Petrinju i da nema dvostrukog financiranja programa.

Povjerenstvo donosi prijedlog gradonačelniku o iznosu financiranja ili odbijanju pojedinog programa, projekta ili manifestacije.

Članak 5.

Zahtjev za izravnu dodjelu financijskih sredstava udrugama iz područja društvenih djelatnosti podnosi se Gradu Petrinji na sljedećim propisanim obrascima:

- Obrazac 1: Zahtjeva udruge za izravnu dodjelu financijskih sredstava udrugama,
- Obrazac 2: Izjava uz Zahtjev udruge za izravnu dodjelu sredstava,
- Obrazac 3: Proračun programa ili projekta za koji se traži izravna dodjela sredstava.

Članak 6.

Kriteriji prema kojima Povjerenstvo razmatra zahtjeve udruga su sljedeći:

1. da je program/projekt od interesa za Grad Petrinju,

2. da su aktivnosti jasne, opravdane i razumljive,
3. da su ciljevi jasno definirani i realno dostižni,
4. da su troškovi realni i opravdani.

Članak 7.

Povjerenstvo radi na sjednicama koje se sazivaju prema potrebi. Predsjednik Povjerenstva saziva sjednicu, predlaže dnevni red, predsjedava i vodi sjednicu i potpisuje prijedloge koje donosi Povjerenstvo. U slučaju spriječenosti ili odsutnosti predsjednika sjednicom predsjedava član Povjerenstva kojeg za to ovlasti predsjednik Povjerenstva.

Članak 8.

Povjerenstvo može započeti s radom ako je sjednici nazočna većina članova Povjerenstva. Povjerenstvo donosi prijedloge većinom glasova nazočnih članova Povjerenstva. Prijedlozi se upućuju gradonačelniku na razmatranje koji donosi konačnu odluku o izravnoj dodjeli financijskih sredstava udrugama. Temeljem odluke gradonačelnika s udrugom se sklapa ugovor o izravnoj dodjeli financijskih sredstava.

Članak 9.

O radu na sjednici Povjerenstva vodi se zapisnik koji potpisuje predsjednik Povjerenstva.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu na sjednici i donesenim prijedlozima za gradonačelnika.

Povjerenstvo je u svom radu dužno postupati sukladno propisima, pravilima struke i u interesu Grada Petrinje.

Članak 10.

Stručne i administrativne poslove za Povjerenstvo obavlja Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Petrinje.

Članak 11.

Članovi Povjerenstva ne ostvaruju pravo na naknadu za rad u Povjerenstvu.

Članak 12.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku« Grada Petrinje.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD PETRINJA
GRADONAČELNICA

KLASA: 029-01/24-01/17
URBROJ: 2176-6-02-24-1
Petrinja, 1. srpnja 2024.

Gradonačelnica
Magdalena Komes, dipl.iur., v.r.

OPĆINA DONJI KUKURUZARI

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

30.

Na temelju članka 35. stavka 1. točke 2. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15 - ispravak, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 3. i članka 4. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 28/10 i 10/23) i članka 22. Statuta Općine Donji Kukuruzari (»Službeni vjesnik«, broj 8/23), Općinsko vijeće Općine Donji Kukuruzari na svojoj 20. sjednici održanoj 5. srpnja 2024. godine, donosi

ODLUKU

o plaći i drugim materijalnim pravima općinskog načelnika i zamjenika općinskog načelnika Općine Donji Kukuruzari

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuju se plaće i druga prava općinskog načelnika i zamjenika općinskog načelnika iz reda pripadnika srpske nacionalne manjine Općine Donji Kukuruzari (u daljnjem tekstu: Dužnosnici) koji svoju dužnost u Općini Donji Kukuruzari obavljaju profesionalno, a koja nisu uređena Statutom i drugim općim aktima Općine Donji Kukuruzari.

Članak 2.

Pojmovi koji se koriste o ovoj Odluci, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 3.

Plaća Dužnosnika utvrđuje se množenjem osnovice za obračun plaće s pripadajućim koeficijentom, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža, a najviše za 20%.

Osnovica za obračun plaće Dužnosnika iznosi 516,29 eura bruto i jednaka je osnovici za obračun plaće državnih dužnosnika prema članku I. Odluke o visini osnovice za obračun plaće državnih dužnosnika (»Narodne novine«, broj 151/14).

Koeficijenti za izračun plaće utvrđuju se u sljedećim vrijednostima:

- | | |
|--|------|
| 1. općinski načelnik | 4,26 |
| 2. zamjenik općinskog načelnika
iz reda pripadnika srpske
nacionalne manjine | 2,31 |

Članak 4.

Dužnosnici, osim prava na plaću, imaju i pravo na staž osiguranja i prava iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja te sljedeća materijalna prava vezana za obavljanje dužnosti: pravo na korištenje službenog vozila, službenog mobitela i računala, pravo na dnevnice

za službena putovanja u zemlji i inozemstvu, pravo na novčanu paušalnu naknadu za podmirivanje troškova prehrane, pravo na pomoć za rođenje djeteta, pravo na osiguranje od ozljeda na radu, pravo na pomoć za smrt člana obitelji.

Članak 5.

Pravo na korištenje službenog automobila ostvaruje se sukladno Pravilniku o načinu korištenja službenih vozila.

Pravo na dnevnice za službena putovanja u zemlji i inozemstvu ostvaruje se u iznosu za koji se sukladno posebnom propisu ne plaća porez na dohodak.

Pravo na korištenje službenog mobitela ostvaruje se sukladno Pravilniku o načinu korištenja mobilnih telefona.

Pravo na troškove prehrane ostvaruje se u iznosu za koji se sukladno posebnom propisu ne plaća porez na dohodak.

Pravo na pomoć za rođenje djeteta ostvaruje se u iznosu za koji se sukladno posebnom propisu ne plaća porez na dohodak.

Pravo na pomoć za smrt člana obitelji (supružnika, djeteta, roditelja) ostvaruju se u iznosu za koji se sukladno posebnom propisu ne plaća porez na dohodak.

Članak 6.

Rješenja o visini plaće Dužnosnika donosi pročelnik Jedinственог управног одјела Опćине Donji Kukuruzari.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave tog rješenja.

Članak 7.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o plaći i drugim pravima općinskog načelnika i zamjenika općinskog načelnika Općine Donji Kukuruzari koju dužnost na koju su izabrani obnašaju profesionalno (»Službeni vjesnik«, broj 43/19).

Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku«, službenom glasilu Općine Donji Kukuruzari.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA DONJI KUKURUZARI
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 120-01/24-01/02

URBROJ: 2176/07-01-24-2

Donji Kukuruzari, 5. srpnja 2024.

Predsjednik Općinskog vijeća
Stipo Šapina, v.r.

31.

Na temelju članka 35. stavka 1. točka 4. i članka 53. stavka 2. i 4. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15 - ispravak, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 22. Statuta Općine Donji Kukuruzari (»Službeni vjesnik«, broj 8/23), Općinsko vijeće Općine Donji Kukuruzari, na svojoj 20. sjednici održanoj 5. srpnja 2024. godine, donosi

ODLUKU**o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovom Odlukom ustrojava se Jedinstveni upravni odjel kao upravno tijelo Općine Donji Kukuruzari za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Općine te poslova državne uprave koji su preneseni na Općinu Donji Kukuruzari, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Članak 2.

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

Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel smješten je u zgradi sjedišta Općine Donji Kukuruzari u Donjim Kukuruzarima.

Na zgradi u kojoj se nalazi Jedinstveni upravni odjel mora biti istaknuta ploča koja sadrži: grb Republike Hrvatske, naziv »Republika Hrvatska«, naziv županije »Sisačko-moslavačka županija«, naziv općine »Općina Donji Kukuruzari«, naziv upravnog tijela općine »Jedinstveni upravni odjel« te sjedište.

Jedinstveni upravni odjel ima svoj pečat, okruglog oblika, sa grbom Republike Hrvatske u sredini i tekstem koji glasi: »Republika Hrvatska, Sisačko-moslavačka županija, Općina Donji Kukuruzari, Jedinstveni upravni odjel, Donji Kukuruzari«.

Zaglavlje akta Jedinstvenog upravnog odjela sadrži: grb Republike Hrvatske, naziv »Republika Hrvatska«, naziv županije »Sisačko-moslavačka županija«, naziv općine »Općina Donji Kukuruzari«, naziv upravnog tijela općine »Jedinstveni upravni odjel«, klasifikacijsku oznaku, urudžbeni broj, mjesto i datum izrade akta. Akti Jedinstvenog upravnog odjela ovjeravaju se pečatom koji odgovara zaglavlju akta.

Članak 4.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, kojeg na temelju javnog natječaja, sukladno zakonu, imenuje općinski načelnik.

Članak 5.

U Jedinstvenom upravnom odjelu ustrojava se:

- Vlastiti pogon kao organizacijska jedinica u Jedinstvenom upravnom odjelu, za obavljanje komunalnih djelatnosti na području Općine Donji Kukuruzari.

Članak 6.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu Općine Donji Kukuruzari i iz drugih izvora u skladu sa zakonom.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**Članak 7.**

Unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela, klasifikacija, nazivi i opisi radnih mjesta, stručni nazivi i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela uređuju se Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari.

Pravilnik iz stavka 1. ovog članka donosi općinski načelnik na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

III. DJELOKRUG RADA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**Članak 8.**

Jedinstveni upravni odjel u svom samoupravnom djelokrugu obavlja poslove lokalnog značaja kojima se neposredno ostvaruju prava građana, a koji nisu Ustavom ili zakonom dodijeljeni državnim tijelima i to osobito poslove koji se odnose na:

- uređenje naselja i stanovanja
- prostorno i urbanističko planiranje
- komunalno gospodarstvo
- 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.

U obavljanju poslova iz stavka 1. ovoga članka službenici i namještenici Upravnog odjela osobito obavljaju sljedeće poslove:

- izrada nacrti i utvrđivanje prijedloga akata općinskog načelnika, Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela, sudjelovanje na njihovim sjednicama, vođenje zapisnika, izrada donesenih akata, vođenje potrebnih evidencija, protokolarni poslovi, izvršavanje akata iz djelokruga tih tijela

- i drugo sukladno zakonu i općim aktima Općine Donji Kukuruzari,
- izrada akata iz komunalnog gospodarstva, poduzimanje aktivnosti na realizaciji istih, upravni postupci za provedbu propisa iz komunalnog gospodarstva, te praćenje izvršenja istih,
 - utvrđivanje javnih potreba u području kulture, sporta, odgoja djece predškolske dobi, osnovnog školstva, socijalne skrbi, udruga građana, te praćenje stanja u tim područjima i poduzimanje mjera za poboljšanje socijalnog standarda građana u svezi pomoći zadovoljenja osnovnih životnih potreba i skrbi o osobama s posebnim potrebama, poticanje razvoja turizma, poduzimanje potrebnih aktivnosti na razvoju vatrogastva, te civilne i protupožarne zaštite,
 - iz područja poljoprivrede (utvrđivanje i donošenje Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države, provođenje postupaka raspolaganja sukladno tomu Programu, utvrđivanje potreba za poticanje i razvoj poljoprivrede, vođenje evidencija i slično),
 - iz područja zaštite i unapređenje prirodnog okoliša (organiziranje i sudjelovanje u izradi izvješća o stanju u prostoru i programa za unaprjeđenje stanja u prostoru, prostorno planiranje i uređenje sa ciljem razvoja gospodarskih, društvenih, komunalnih i drugih djelatnosti, poduzimanje aktivnosti glede izrade prostornog plana i detaljnih planova, te njegovih izmjena i dopuna, aktivnosti glede ishođenja, te praćenje valjanosti lokacijskih i građevinskih dozvola),
 - iz djelokruga financijskog i materijalnog poslovanja (obavljanje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova, plansko utvrđivanje prioriteta i raspolaganje proračunskim sredstvima, izrada nacрта i utvrđivanje prijedloga proračuna, njegovih izmjena i dopuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna, te donošenje provedbenih akata za izvršenje proračuna, praćenje izvršenja proračuna i izrada financijskih i statističkih izvještaja, razrez i naplata prihoda koji pripadaju Općini Donji Kukuruzari kao jedinici lokalne samouprave, osim razreza i naplate prihoda od općinskih poreza povjerenih Poreznoj upravi, obračun plaća dužnosnika, službenika i namještenika, praćenje izvršenja ugovora i obveza po istima, financijsko praćenje investicija, te poduzimanje mjera za učinkovitije izvršenje obveza, slanje opomena, prisilna naplata putem ovrhe, vođenje evidencija o imovini Općine Donji Kukuruzari, vođenje platnog prometa putem računa Općine Donji Kukuruzari i slično),
 - poslovi prema opisu pojedinog radnog mjesta, opći i kadrovski poslovi (utvrđivanje potrebe i provedba postupka prijma službenika i namještenika, te izrada potrebnih akata, svi poslovi vezani za radno-pravni status dužnosnika, te službu službenika i namještenika od Plana prijma do prestanka službe, obavljanje poslova i vođenje evidencija iz područja radnih odnosa, osiguranje

tekućih uvjeta za rad: održavanje, zagrijavanje i čišćenje prostorija, poslovi prijemnog ureda, arhiviranja i otpreme pošte, poslovi vezani za dostavljanje općih akata na nadzor i objavu, te ostali stručni i administrativni poslovi iz djelokruga Općine Donji Kukuruzari, postupanje po upravnim stvarima sukladno Zakonu),

- ostali poslovi kada je to utvrđeno posebnim zakonom, drugim propisima i statutom Općine Donji Kukuruzari.

Članak 9.

Poslove u Jedinstvenom upravnom odjelu odnosno Vlastitom pogonu kao njegovoj organizacijskoj jedinici obavljaju službenici i namještenici.

Službenik, odnosno namještenik se može rasporediti samo na radno mjesto predviđeno Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari, za koje ispunjava opće i posebne uvjete propisane Zakonom, Uredbom i Pravilnikom.

IV. ODGOVORNOST JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 10.

Jedinstveni upravni odjel je samostalan u obavljanju poslova iz svog djelokruga.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela odgovoran je za vlastiti rad i rad službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu.

Službenici i namještenici su dužni izvršavati naloge pročelnika koji se odnose na službu, te bez posebnog naloga, obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.

Općinski načelnik usmjerava djelovanje Jedinstvenog upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari u obavljanju poslova iz njegovog samoupravnog djelokruga i nadzire njegov rad.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje se primjenjivati Odluka o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari (»Službeni vjesnik«, broj 20/23).

Članak 12.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku«, službenom glasilu Općine Donji Kukuruzari.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA DONJI KUKURUZARI
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 024-03/24-01/01
URBROJ: 2176/07-01-24-2
Donji Kukuruzari, 5. srpnja 2024.

Predsjednik Općinskog vijeća
Stipo Šapina, v.r.

32.

Na temelju članka 35. stavka 1. točke 2. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15 - ispravak, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 33. stavka 1., članka 44. stavka 2. i članka 48. stavka 2. Zakona o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine«, broj 68/18, 110/18 i 32/20) i članka 22. Statuta Općine Donji Kukuruzari (»Službeni vjesnik«, broj 8/23), Općinsko vijeće Općine Donji Kukuruzari, na svojoj 20. sjednici održanoj 5. srpnja 2024. godine, donosi

ODLUKU**o komunalnim djelatnostima na području Općine Donji Kukuruzari****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Odlukom o komunalnim djelatnostima na području Općine Donji Kukuruzari (u daljnjem tekstu: Odluka) utvrđuju se komunalne djelatnosti kojima se osigurava održavanje komunalne infrastrukture i komunalne djelatnosti kojima se pojedinačnim korisnicima pružaju usluge nužne za svakodnevni život i rad na području Općine Donji Kukuruzari, utvrđuju se komunalne djelatnosti od lokalnog značenja, način povjeravanja i uvjeti obavljanja komunalnih djelatnosti te druga pitanja od značaja za obavljanje komunalnih djelatnosti na području Općine Donji Kukuruzari.

Članak 2.

Na području Općine Donji Kukuruzari obavljaju se sljedeće komunalne djelatnosti kojima se osigurava održavanje i/ili građenje komunalne infrastrukture:

1. održavanje nerazvrstanih cesta,
2. održavanje javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima,
3. održavanje građevina javne odvodnje oborinskih voda,
4. održavanje javnih zelenih površina,
5. održavanje građevina, uređaja i predmeta javne namjene,
6. održavanje groblja,
7. održavanje čistoće javnih površina,
8. održavanje javne rasvjete.

Pod održavanjem nerazvrstanih cesta podrazumijeva se skup mjera i radnji koje se obavljaju tijekom cijele godine na nerazvrstanim cestama, uključujući i svu opremu, uređaje i instalacije, sa svrhom održavanja prohodnosti i tehničke ispravnosti cesta i prometne sigurnosti na njima (redovito održavanje), kao i mjestimičnog poboljšanja elemenata ceste, osiguravanja sigurnosti i trajnosti ceste i cestovnih objekata i povećanja sigurnosti prometa (izvanredno održavanje), a u skladu s propisima kojima je uređeno održavanje cesta.

Pod održavanjem javnih površina na kojima nije dopušten promet motornih vozila podrazumijeva se održavanje i popravci tih površina kojima se osigurava njihova funkcionalna ispravnost.

Pod održavanjem građevina javne odvodnje oborinskih voda podrazumijeva se upravljanje i održavanje građevina koje služe prihvatu, odvodnji i ispuštanju oborinskih voda iz građevina i površina javne namjene u građevinskom području, uključujući i građevine koje služe zajedničkom prihvatu, odvodnji i ispuštanju oborinskih i drugih otpadnih voda, osim građevina u vlasništvu javnih isporučitelja vodnih usluga koje, prema posebnim propisima o vodama, služe zajedničkom prihvatu, odvodnji i ispuštanju oborinskih i drugih otpadnih voda.

Pod održavanjem javnih zelenih površina podrazumijeva se košnja, obrezivanje i sakupljanje biološkog otpada s javnih zelenih površina, obnova, održavanje i njega drveća, ukrasnog grmlja i drugog bilja, popločenih i nasipanih površina u parkovima, opreme na dječjim igralištima, fitosanitarna zaštita bilja i biljnog materijala za potrebe održavanja i drugi poslovi potrebni za održavanje tih površina.

Pod održavanjem građevina i uređaja javne namjene podrazumijeva se održavanje, popravci i čišćenje tih građevina, uređaja i predmeta.

Pod održavanjem groblja podrazumijeva se održavanje prostora i zgrada za obavljanje ispraćaja i ukopa pokojnika te uređivanje putova, zelenih i drugih površina unutar groblja.

Pod održavanjem čistoće javnih površina podrazumijeva se čišćenje površina javne namjene, osim javnih cesta, koje obuhvaća ručno i strojno čišćenje i pranje javnih površina od otpada, snijega i leda, kao i postavljanje i čišćenje košarica za otpatke i uklanjanje otpada koje je nepoznata osoba odbacila na javnu površinu ili zemljište u vlasništvu jedinice lokalne samouprave.

Pod održavanjem javne rasvjete podrazumijeva se upravljanje i održavanje instalacija javne rasvjete, uključujući podmirivanje troškova električne energije, za rasvjetljavanje površina javne namjene.

Članak 3.

Na području Općine Donji Kukuruzari obavljaju se sljedeće uslužne komunalne djelatnosti:

1. obavljanje dimnjačarskih poslova

Pod dimnjačarskim poslovima podrazumijeva se čišćenje i kontrola dimnjaka, dimovoda i uređaja za loženje u građevinama.

U sklopu obavljanja djelatnosti iz ovog članka može se osigurati i građenje i/ili održavanje komunalne infrastrukture potrebne za obavljanje tih djelatnosti.

Članak 4.

Komunalne djelatnosti na području Općine Donji Kukuruzari mogu obavljati:

1. vlastiti pogon za obavljanje komunalnih djelatnosti
2. pravne ili fizičke osobe na temelju ugovora o koncesiji
3. pravne ili fizičke osobe na temelju ugovora o obavljanju komunalne djelatnosti.

II. VLASTITI KOMUNALNI POGON ZA OBAVLJANJE KOMUNALNIH DJELATNOSTI

Članak 5.

Vlastiti komunalni pogon za obavljanje komunalnih djelatnosti u sklopu Jedinственог upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari obavlja sljedeće komunalne djelatnosti:

1. održavanje javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima
2. održavanje javnih zelenih površina
3. održavanje groblja
4. održavanje čistoće javnih površina.

III. NAČIN I UVJETI ZA OBAVLJANJE KOMUNALNIH DJELATNOSTI NA TEMELJU UGOVORA O KONCESIJI

Članak 6.

Pravne ili fizičke osobe na temelju ugovora o koncesiji mogu obavljati dimnjačarske poslove na području Općine Donji Kukuruzari. Koncesija se može dati pravnoj ili fizičkoj osobi registriranoj za obavljanje djelatnosti iz stavka 1. ovog članka na vrijeme od najduže 5 (pet) godina.

Članak 7.

Postupak davanja koncesije provodi se u skladu sa Zakonom o koncesijama, Zakonom o komunalnom gospodarstvu i ovom Odlukom.

Postupak davanja koncesije započinje danom objave obavijesti o namjeri davanja koncesije koja se zajedno s dokumentacijom za nadmetanje objavljuje u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske, a završava izvršnošću odluke o davanju koncesije ili odluke o poništenju postupka davanja koncesije.

Obavijesti o namjeri davanja koncesije donosi općinski načelnik.

Članak 8.

Prije početka postupka davanja koncesije Jedinствени upravni odjel Općine Donji Kukuruzari provodi pripreme radnje sukladno zakonu kojim se uređuju koncesije.

Pripremnim radnjama smatraju se osobito:

- imenovanje stručnog povjerenstva za koncesiju
- izrada studije opravdanosti davanja koncesije ili analize davanja koncesije
- procjena vrijednosti koncesije
- izrada dokumentacije za nadmetanje.

Članak 9.

Objava obavijesti o namjeri davanja koncesije mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:

1. naziv, adresu, telefonski broj, broj telefaksa, adresu elektroničke pošte davatelja koncesije,
2. a) vrstu i predmet koncesije,
b) prirodu i opseg djelatnosti koncesije,
c) mjesto, odnosno područje obavljanja djelatnosti koncesije,
d) rok trajanja koncesije,
e) procijenjenu vrijednost koncesije,
f) naznaku postupka davanja koncesije,
3. a) rok za dostavu ponuda
b) adresu na koju se moraju poslati ponude,
c) mjesto i vrijeme javnog otvaranja ponude,
4. razloge isključenja gospodarskog subjekta,
5. uvjete, pravne i poslovne, financijske, tehničke i stručne sposobnosti, u skladu s odredbama posebnog zakona te dokaze i podatke kojima gospodarski subjekt dokazuje ispunjenje tih uvjeta,
6. vrstu i vrijednost jamstva za ozbiljnost ponude koje su ponuditelji dužni dostaviti,
7. kriterij za odabir ponude,
8. naziv i adresu tijela nadležnog za rješavanje žalbe te podatke o rokovima za podnošenje žalbe na odluku ili izmjenu odluke o davanju koncesije odnosno odluku ili izmjenu odluke o poništenju postupka davanja koncesije.

Obavijest o namjeri davanja koncesije može sadržavati i druge podatke u skladu s odredbama Zakona o koncesijama i posebnih zakona.

Članak 10.

Prije početka postupka davanja koncesije, općinski načelnik imenuje stručno povjerenstvo koje se sastoji od tri člana.

Najmanje jedan član povjerenstva mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave.

Članak 11.

Zadaci stručnog povjerenstva su:

- suradnja pri izradi studije opravdanosti davanja koncesije, odnosno analize davanja koncesije, pri pripremi utvrđivanja uvjeta za davanje koncesije i izradi dokumentacije za nadmetanje pri definiranju uvjeta sposobnosti i kriterija za odabir najpovoljnije ponude,
- pregled i ocjena pristiglih ponuda u skladu sa pravilima postupka davanja koncesije,
- utvrđivanje prijedloga odluke o davanju koncesije, prijedloga odluke o izmjeni odluke o davanju koncesije, prijedloga odluke o poništenju postupka davanja koncesije, prijedloga odluke o izmjeni odluke o poništenju postupka davanja koncesije te obrazloženja tih prijedloga,
- obavješćavanje nadležnog državnog odvjetništva o namjeri davanja koncesije čija djelatnost će

se obavljati na nekretnini u vlasništvu Republike Hrvatske ili koncesije koja se odnosi na opće dobro ili drugo dobro za koje je zakonom određeno da je dobro od interesa za Republiku Hrvatsku, a nadležno državno odvjetništvo će na temelju svojih evidencija izvijestiti stručno povjerenstvo za koncesiju ako su u tijeku upravni ili sudski postupci ili ako postoje druge zapreke za pokretanje postupka davanja koncesije, u okviru nadležnosti državnog odvjetništva,

- predlaganje vrste i vrijednosti pojedinog jamstva,
- obavljanje ostalih radnji potrebnih za provedbu postupka davanja koncesija.

Općinski načelnik je obavezan obavijestiti ministarstvo nadležno za financije o namjeri osnivanja stručnog povjerenstva, koje može imenovati svojeg predstavnika u stručno povjerenstvo.

Članak 12.

Povjerenstvo iz prethodnog članka ove Odluke kod otvaranja ponuda sastavlja zapisnik o otvaranju ponuda te zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda čiji sadržaj je utvrđen propisima kojima je reguliran postupak javne nabave.

Na osnovi prijedloga Povjerenstva općinski načelnik upućuje Općinskom vijeću Općine Donji Kukuruzari prijedlog Odluke o davanju koncesije ili prijedlog Odluke o poništenju postupka davanja koncesije.

Članak 13.

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude za dodjelu koncesije je ekonomski najpovoljnija ponuda uzimajući u obzir kvalitetu usluge i sposobnost ponuditelja za dugoročnu održivost razvoja za vrijeme trajanja koncesije i za kvalitetno ostvarivanje koncesije i drugih kriterija propisanih Zakonom o koncesijama.

Članak 14.

Odluka o davanju koncesije sadržava podatke koji su propisani Zakonom o koncesijama te obrazložene razloge za odabir najpovoljnijeg ponuditelja i druge odgovarajuće podatke u skladu s dokumentacijom za nadmetanje, podnesenom ponudom te odredbama posebnog zakona. Odluka o davanju koncesije objavljuje se u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

Članak 15.

Na temelju odluke o davanju koncesije općinski načelnik s odabranim ponuditeljem sklapa ugovor o koncesiji.

Ugovor o koncesiji obavezno sadrži:

- djelatnost za koju se koncesija dodjeljuje,
- vrijeme na koje se koncesija dodjeljuje,
- visinu i način plaćanja naknade za koncesiju,
- cijenu i način naplate za pruženu uslugu,
- prava i obveze davatelja koncesije,
- prava i obveze koncesionara,

- jamstva i/ili odgovarajuće instrumente osiguranja koncesionara,
- uvjete otkaza ugovora,
- ugovorne kazne.

Članak 16.

Ugovorom o koncesiji može se odrediti promjena visine i/ili načina izračuna i plaćanja naknade za koncesiju u određenom razdoblju, za vrijeme trajanja ugovora o koncesiji, u skladu s dokumentacijom za nadmetanje i odlukom o davanju koncesije.

Promjene naknade za koncesiju moguće su temeljem:

1. indeksacije vezane uz promjenu tečaja eura u odnosu na fluktuaciju tečaja
2. indeksa potrošačkih cijena, odnosno
3. izmjena posebnog propisa u dijelu kojim se uređuje visina i način plaćanja naknade za koncesiju
4. gospodarskih okolnosti koje značajno utječu na ravnotežu odnosa naknade za koncesiju i procijenjene vrijednosti koncesije koja je bila temelj sklapanja ugovora o koncesiji.

Promjena naknade za koncesiju utvrđuje se ugovorom o koncesiji i posebnim zakonima, a vrši se ovisno o nastanku okolnosti i/ili periodično u za to određenim vremenskim razdobljima ovisno u uvjetima fluktuacije tečaja ili promjena potrošačkih cijena.

Članak 17.

Naknada za koncesiju uplaćuje se u korist Proračuna Općine Donji Kukuruzari.

IV. NAČIN I UVJETI ZA OBAVLJANJE KOMUNALNIH DJELATNOSTI NA TEMELJU UGOVORA O OBAVLJANJU KOMUNALNIH DJELATNOSTI

Članak 18.

Pravne ili fizičke osobe, na temelju pisanog ugovora o povjeravanju obavljanja komunalnih djelatnosti, mogu obavljati na području Općine Donji Kukuruzari sljedeće komunalne djelatnosti:

1. održavanje nerazvrstanih cesta
2. održavanje javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima
3. održavanje javne rasvjete
4. održavanje građevina javne odvodnje oborinskih voda
5. održavanje građevina, uređaja i predmeta javne namjene.

Ugovor o obavljanju komunalnih djelatnosti iz stavka 1. ovog članka može se zaključiti najduže na vrijeme od 4 (četiri) godine.

Članak 19.

Postupak odabira osobe s kojom se sklapa ugovor o povjeravanju obavljanja komunalnih djelatnosti iz članka 18. ove Odluke, te sklapanje, provedba i izmjene tog ugovora provode se prema propisima o javnoj nabavi.

Planiranje, priprema, provedba te odabir osobe s kojom se sklapa ugovor o obavljanju komunalne djelatnosti iz članka 18. ove Odluke za koje nije obvezno provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi, provoditi će se sukladno Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave.

Procijenjena vrijednost kod višegodišnjih ugovora temelji na cjelokupnom razdoblju trajanju ugovora.

Članak 20.

Nakon provedenog postupka odabira najpovoljnijeg ponuditelja, Ugovor o obavljanju komunalne djelatnosti u ime Općine Donji Kukuruzari sklapa općinski načelnik.

Ugovor iz stavka 1. ovoga članka sadrži:

1. komunalne djelatnosti za koje se sklapa ugovor,
2. vrijeme na koje se sklapa ugovor,
3. vrstu i opseg komunalnih usluga,
4. način određivanja cijene komunalnih usluga te način i rok plaćanja izvršenih usluga,
5. jamstvo izvršitelja o ispunjenju ugovora.

Članak 21.

U slučaju povećanja opsega obavljanja komunalne djelatnosti u tijeku roka na koji je zaključen ugovor, isto će se urediti dodatkom osnovnog ugovora kojeg će zaključiti općinski načelnik u skladu sa svojim zakonskim ovlastima, a bez posebne odluke Općinskog vijeća Općine Donji Kukuruzari.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Pravna i fizička osoba koja obavlja komunalnu djelatnost na temelju ugovora o koncesiji i ugovora o

povjerenju komunalnih poslova, sklopljenih na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine«, broj 36/95, 70/97, 128/99, 57/00, 129/00, 59/01, 26/03 - pročišćeni tekst, 82/04, 178/04, 38/09, 79/09, 153/09, 49/11, 84/11, 90/11, 144/12 i 94/13), ostaju na snazi do isteka roka na koji su zaključeni ili do raskida istih.

Članak 23.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaju važiti Odluka o obavljanju komunalnih djelatnosti putem koncesije, Odluka o komunalnim djelatnostima od lokalnog značenja, Odluka o povjerenju obavljanja komunalnih djelatnosti temeljem pisanog ugovora i Odluka o povjerenju obavljanja komunalnih djelatnosti komunalnom poduzeću u većinskom vlasništvu Općine Donji Kukuruzari (»Službeni vjesnik«, broj 36/13).

Članak 24.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku«, službenom glasilu Općine Donji Kukuruzari.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA DONJI KUKURUZARI
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 363-02/24-01/01
URBROJ: 2176/07-01-24-2
Donji Kukuruzari, 5. srpnja 2024.

Predsjednik Općinskog vijeća
Stipo Šapina, v.r.

AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

2.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15 - ispravak, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 9. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 28/10 i 10/23) i članka 42. Statuta Općine Donji Kukuruzari (»Službeni vjesnik«, broj 8/23), općinska načelnica Općine Donji Kukuruzari, dana 5. srpnja 2024. godine, donosi

ODLUKU

o utvrđivanju osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Donji Kukuruzari

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Donji Kukuruzari.

Članak 2.

Osnovica za izračun plaće službenika i namještenika zaposlenih u Jedinственном upravnom odjelu Općine Donji Kukuruzari utvrđuje se u iznosu od 947,18 eura bruto.

Članak 3.

Plaća će se obračunati primjenom osnovice iz članka 2. ove Odluke, počevši s obračunom plaće za mjesec srpanj 2024. godine, a koja će biti isplaćena u mjesecu kolovozu 2024. godine.

Članak 4.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o utvrđivanju osnovice za obračun plaće službenika i namještenika KLASA: 120-01/19-01/01, URBROJ: 2176/07-03/1-19-1 od 10. srpnja 2019. godine.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u »Službenom vjesniku«, službenom glasilu Općine Donji Kukuruzari.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA DONJI KUKURUZARI
OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 120-03/24-01/01
URBROJ: 2176/07-03/1-24-1
Donji Kukuruzari, 5. srpnja 2024.

Općinska načelnica
Lucija Matuzović, v.r.

3.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15 - ispravak, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 13. stavak 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 28/10 i 10/23) i članka 42. Statuta Općine Donji Kukuruzari (»Službeni vjesnik«, broj 8/23), općinska načelnica Općine Donji Kukuruzari, po službenoj dužnosti, donosi

P R A V I L N I K

o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika Jedinštenog upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari

Članak 1.

Ovim Pravilnikom propisuju se kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu službenika i namještenika Jedinštenog upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari, najviši iznos dodatka za uspješnost na radu i način isplate dodatka za uspješnost na radu (dalje u tekstu: Pravilnik).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Za natprosječne rezultate u radu službenici i namještenici mogu ostvariti pravo na dodatak za natprosječne rezultate koji može iznositi godišnje najviše tri bruto plaće službenika odnosno namještenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću, a isplaćuje se u iznosu određenom i odobrenom od strane općinskog načelnika Općine Donji Kukuruzari.

Pod pojmom plaća, podrazumijeva se plaća službenika i namještenika koju čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik, odnosno namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Dodatak za natprosječne rezultate se može isplatiti u više navrata tijekom jedne proračunske godine.

Članak 4.

Sredstva za isplatu dodatka za natprosječne rezultate osiguravaju se u proračunu Općine Donji Kukuruzari, a planiraju se prilikom izrade prijedloga proračuna Općine Donji Kukuruzari za sljedeću kalendarsku godinu, u okviru proračunskih mogućnosti.

Članak 5.

Kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu službenika su:

1. ocjena kojom je službenik, odnosno namještenik ocijenjen - obvezni kriterij
2. kvaliteta obavljenih poslova viša od prosjeka
3. opseg obavljenih poslova veći od prosjeka
4. odnos prema radu
5. uspješno i pravodobno rješavanje iznimno kompleksnog predmeta koji je od velikog značaja za Općinu Donji Kukuruzari
6. uspješno i pravodobno obavljanje privremeno povećanog opsega poslova, u neprekinutom razdoblju od mjesec dana
7. uspješno i pravodobno obavljanje poslova odsutnog službenika odnosno namještenika, uz redovito obavljanje poslova svoga radnog mjesta, u neprekinutom razdoblju od najmanje mjesec dana
8. djelovanje u službi ili u vezi sa službom koje je pridonijelo ugledu ili afirmaciji Općine Donji Kukuruzari.

Kao kriterij za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu namještenika koriste se kriteriji iz stavka 1. točki 1., 2., 3., 4., 6. i 7. ovog članka.

Ocjena kojom je službenik, odnosno namještenik ocijenjen je posljednja utvrđena godišnja ocjena.

Pod kvalitetom obavljenih poslova višom od prosjeka podrazumijevaju se rezultati rada u kojima je složenost, težina i sadržajnost obavljenih poslova, odnosno iskazana stručnost i praktična vještina u obavljanju poslova takva da je viša od uobičajene (prosječne) za tu vrstu poslova.

Pod povećanim opsegom posla razumijevaju se rezultati rada koji po opsegu prelaze količinu koja je planirana za pojedinog službenika, odnosno namještenika u određenom razdoblju za najmanje 30% rada.

Odnos prema radu podrazumijeva samoinicijativnost, pravodobnost i kreativnost obavljenih poslova, odgovornost prema radu, zalaganje i postignuti rezultati u pogledu stručnog usavršavanja u tijeku rada i odnos prema strankama.

Članak 6.

Natprosječni rezultati u radu službenika i namještenika mogu se utvrditi samo ako je službenik, odnosno namještenik ocijenjen ocjenom odličan ili vrlo dobar i ako je uz to ispunjen najmanje jedan od kriterija iz članka 5. ovog Pravilnika.

Članak 7.

Pročelnik prati rad i doprinos službenika i namještenika u obavljanju poslova iz nadležnosti njihovoga

radnog mjesta, uključujući i kriterije za ostvarivanje natprosječnih rezultata iz članka 5. ovoga Pravilnika.

Rad i doprinos pročelnika u ostvarivanju poslova iz njegove nadležnosti, uključujući i kriterije za ostvarivanje natprosječnih rezultata, iz članka 5. ovoga Pravilnika, prati općinski načelnik.

Članak 8.

Dodatak za natprosječne rezultate ne može se dodijeliti službeniku ili namješteniku:

- koji je imao neopravdan izostanak tijekom mjeseci na koje se odnosi dodatak za uspješnost na radu,
- protiv kojeg je pokrenut postupak za povredu službene dužnosti tijekom mjeseci na koje se odnosi dodatak za uspješnost na radu.

Članak 9.

Službenik nije ovlašten inicirati utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu na svom radnom mjestu niti podnositi zahtjev za ostvarivanje prava na dodatak za natprosječne rezultate.

Prijedlog za isplatu dodatka za natprosječne rezultate na suglasnost općinskom načelniku podnosi pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela.

Prijedlog mora biti obrazložen sukladno kriterijima iz članka 5. ovoga Pravilnika.

Za pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela prijedlog za isplatu dodatka za natprosječne rezultate utvrđuje općinski načelnik.

Postupak utvrđenja prava na dodatak za natprosječne rezultate može se pokrenuti sljedeći mjesec u odnosu na mjesec u kojem su ispunjeni kriteriji iz članka 5. ovoga Pravilnika i nakon izvršnosti rješenja o ocjenjivanju, vodeći računa o masi utvrđenih sredstava od strane općinskog načelnika za isplatu dodatka za natprosječne rezultate.

Članak 10.

Ako pročelnik ocijeni da su ispunjeni uvjeti za isplatu dodatka za natprosječne rezultate službenika ili namještenika, dostavlja pisani prijedlog s obrazloženjem općinskom načelniku.

Općinski načelnik, ukoliko je suglasan s isplatom dodatka za uspješnost na radu, donosi odluku o visini iznosa dodatka, vodeći računa o ukupno osiguranim sredstvima u Proračunu Općine Donji Kukuruzari, te pročelnik na temelju te odluke za svakoga službenika i namještenika donosi rješenje o isplati dodatka za uspješnost u radu.

O utvrđivanju natprosječnih rezultata u radu i isplati dodatka za uspješnost na radu pročelnika, odlučuje rješenjem općinski načelnik.

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u »Službenim vjesniku«, službenom glasilu Općine Donji Kukuruzari.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA DONJI KUKURUZARI
OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 024-03/24-01/01
URBROJ: 2176/07-03/1-24-1
Donji Kukuruzari, 5. srpnja 2024.

Općinska načelnica
Lucija Matuzović, v.r.

4.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15 - ispravak, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 9. i članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj (područnoj) i regionalnoj samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 42. Statuta Općine Donji Kukuruzari (»Službeni vjesnik«, broj 8/23) na prijedlog pročelnika općinska načelnica Općine Donji Kukuruzari, dana 5. srpnja 2024. godine, donosi

IZMJENE I DOPUNE

Plana prijma u službu službenika i namještenika u Jedinostveni upravni odjel Općine Donji Kukuruzari za 2024. godinu

Članak 1.

Ovim Planom prijma u službu (dalje u tekstu: Plan prijma) utvrđuje se prijam službenika i namještenika u Jedinostveni upravni odjel Općine Donji Kukuruzari tijekom 2024. godine.

Članak 2.

Plan prijma sadrži:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu,
- potreban broj službenika i namještenika na određeno/neodređeno vrijeme za 2024. godinu,
- potreban broj vježbenika,
- plan prijama u službu pripadnika nacionalnih manjina.

Članak 3.

Slobodna radna mjesta službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Donji Kukuruzari popunjavaju se na temelju ovog Plana, putem javnog natječaja, rješenja o rasporedu, premještajem te putem oglasa koji se objavljuje kod nadležne službe za zapošljavanje.

Prijam službenika na upražnjena radna mjesta provodit će se sukladno osiguranim financijskim sredstvima u Proračunu Općine Donji Kukuruzari za 2024. godinu.

Članak 4.

Prilikom popunjavanja slobodnih radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Donji Kukuruzari u 2024. godini, vodit će se računa o pravima pripadnika srpske nacionalne manjine na zastupljenost u upravnim tijelima Općine Donji Kukuruzari, sukladno odredbama Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina (»Narodne novine«, broj 155/02, 47/10, 80/10, 93/11 i 93/11).

Članak 5.

Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu, potreban broj službenika i namještenika na određeno/neodređeno vrijeme za 2024. godinu i potreban broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme za 2024. godinu utvrđuje se u Tablici

1 koja se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovog Plana prijma.

Članak 7.

Ovaj Plan prijma stupa na snagu osmi dan od dana objave u »Službenom vjesniku«, službenom glasilu Općine Donji Kukuruzari.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA DONJI KUKURUZARI
OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 110-02/23-01/01
URBROJ: 2176/07-03/1-24-2
Donji Kukuruzari, 5. srpnja 2024.

Općinska načelnica
Lucija Matuzović, v.r.

Tablica 1

Redni broj	Sistematizirana radna mjesta	Stručna sprema	Broj sistematiziranih radnih mjesta	Stvarno stanje na dan 05.07.2024.	Potreban broj službenika i namještenika u 2024. godini	Potreban broj vježbenika
SLUŽBA NA NEODREĐENO VRIJEME						
1.	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke	1	1	0	0
2.	Viši referent za poljoprivredu, gospodarstvo i komunalne poslove	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij poljoprivredne struke	1	1	0	0
3.	Referent za administrativne poslove	srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke	1	1	0	0
4.	Referent - komunalni redar	srednja stručna sprema - gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno obrazovanje upravne ili ekonomske struke	1	1	0	0
SLUŽBA NA ODREĐENO VRIJEME - u trajanju od 36 mjeseci, u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Donji Kukuruzari za vrijeme trajanja EU projekta »Solidarnost na djelu 4«						
5.	Referent - administrator	srednja stručna sprema upravne, ekonomske, tehničke, prirodne, društvene ili humanističke struke	1	1	0	0
6.	Referent - koordinator	srednja stručna sprema upravne, ekonomske, tehničke, prirodne, društvene ili humanističke struke	1	1	0	0

OPĆINA HRVATSKA DUBICA

AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

8.

Na temelju Uredbe o uredskom poslovanju (»Narodne novine«, broj 75/21), Naputka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja (»Narodne novine«, broj 132/21), Pravilnika o prostornim planovima (»Narodne novine«, broj 152/23) i članka 44. Statuta Općine Hrvatska Dubica

(»Službeni vjesnik«, broj 15/21), općinska načelnica Općine Hrvatska Dubica, po službenoj dužnosti, donosi

P L A N

o izmjenama i dopunama Plana klasifikacijskih oznaka stvaratelja i primatelja akata u uredskom poslovanju Općine Hrvatska Dubica

Članak 1.

U tabličnom prikazu Plana klasifikacijskih oznaka stvaratelja i primatelja akata u uredskom poslovanju Općine Hrvatska Dubica (»Službeni vjesnik«, broj 15/21 i 75/22) u Podgrupi 350, Upravnog područja »PROSTORNO UREĐENJE« iza riječi: »nadzor iz područja prostornog uređenja - 05« dodaju se riječi:

- »izrada i donošenje PPUO nove generacije - općenito - 06
- Izrada i donošenje PPUO - 07
- Izrada i donošenje UPU - 08
- Općenito o transformaciji prostornih planova - 09
- Transformacija PPUO - 10
- Transformacija UPU/DPU/PUP (lokalna razina) - 11
- Općenito o stavljanju izvan snage prostornih planova - 12
- Stavljanje izvan snage PPUO - 13
- Stavljanje izvan snage UPU/DPU/PUP (lokalna razina) - 14
- Izrada i donošenje izmjena i dopuna prostornih planova nove generacije - općenito - 15

- Izrada i donošenje izmjena i dopuna PPUO - 16
- Izrada i donošenje izmjena i dopuna UPU/DPU/PUP (lokalna razina) - 17
- Ostalo - 18.«.

Članak 2.

Ovaj Plan stupa na snagu osmi dan od dana objave u »Službenom vjesniku«, službenom glasilu Općine Hrvatska Dubica, a objavit će i na mrežnim stranicama Općine Hrvatska Dubica.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA HRVATSKA DUBICA
OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 035-01/24-01/01
URBROJ: 2176-10-01-24-2
Hrvatska Dubica, 4. srpnja 2024.

Općinska načelnica
Ružica Karagić, dipl.oec., v.r.

OPĆINA LIPOVLJANI

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

24.

Na temelju članka 26. Statuta Općine Lipovljani (»Službeni vjesnik«, broj 14/21), članka 16. Odluke o nerazvrstanim cestama (»Službeni vjesnik«, broj 7/14), Općinsko vijeće Općine Lipovljani na 23. sjednici održanoj 3. srpnja 2024. godine, donosi

ODLUKU**dopuni Odluke o proglašavanju cesta nerazvrstanim i Popisu nerazvrstanih cesta**

Članak 1.

U Odluci o proglašavanju cesta nerazvrstanim i Popisu nerazvrstanih cesta (»Službeni vjesnik«, broj 72/20, 65/21) u Popisu nerazvrstanih cesta kod

NC LIP 9 (odvojak Živaljević do škole) dodaje se »katastarska čestica broj 838/2 put u selu, 432 m², Osnovna škola Lipovljani«,

NC LIP 10 (Školski brijeg) mijenja se i glasi: »838/1 (mjesna rudina - put, 820 m², Osnovna škola Lipovljani), 837 (put, 711 m², Općina Lipovljani), 832 (livada, 998 m², Općina Lipovljani), 806/1 (put, 532 m² Osnovna škola Lipovljani), 833/3 (put 56 m² - Općina Lipovljani), 833/2 (put, 104 m² - Općina Lipovljani), 834/2 (put 47 m² - Općina Lipovljani).

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmi dana od dana objave u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA LIPOVLJANI
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 340-01/24-01/4
URBROJ: 2176-13-24-1
Lipovljani, 3. srpnja 2024.

Potpredsjednica
Ljiljana Tomić, v.r.

25.

Na temelju članka 26. Statuta Općine Lipovljani (»Službeni vjesnik«, broj 21/14), Općinsko vijeće Općine Lipovljani na svojoj 23. sjednici, održanoj 3. srpnja 2024. godine, donosi

ODLUKU**o sufinanciranju kupnje i gradnje prve nekretnine za stanovanje na području Općine Lipovljani u 2024. godini**

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuju se uvjeti i način sufinanciranja kupnje i gradnje nekretnine za stanovanje na području Općine Lipovljani (u daljnjem tekstu: nekretnina).

KUPNJA

Članak 2.

Pravo na sufinanciranje kupnje nekretnine ima građanin koji na temelju Ugovora o kupoprodaji stječe

nekretninu (kuću ili stan), kojom rješava vlastito stambeno pitanje, ako su kumulativno ispunjeni sljedeći uvjeti:

- da imaju hrvatsko državljanstvo
- da se kupljena nekretnina nalazi na području Općine Lipovljani
- da nisu stariji od 45 godina u trenutku podnošenja prijave
- da korisnik sufinanciranja (u daljnjem tekstu: korisnik) i članovi njegove uže obitelji
- prijave prebivalište i borave na adresi gdje se kupljena nekretnina nalazi
- da korisnik i članovi njegove obitelji nisu u srodstvu s prodavateljem nekretnine do trećeg nasljednog reda u smislu Zakona o nasljeđivanju (»Narodne novine«, broj 48/03, 163/03, 35/05, 127/13, 33/15 i 14/19)
- da korisnik i članovi njegove uže obitelji nemaju nekretninu u vlasništvu, suvlasništvu ili zajedničkom vlasništvu u tuzemstvu ili inozemstvu,
- da korisnik i članovi njegove uže obitelji nemaju duga na ime javnih davanja prema državnom i općinskom proračunu.

Članovi uže obitelji u smislu ove Odluke smatraju se bračni drug/izvanbračni drug i djeca.

Članak 3.

Općina Lipovljani će sufinancirati kupnju nekretnina iz članka 2. ove Odluke u iznosu 20% od kupoprodajne cijene, a maksimalno do 15.000,00 eura u vidu refundacije, nakon što građanin kupi nekretninu.

Ukoliko je korisnik već ostvario pravo na sufinanciranje po ranijim odlukama o sufinanciranju kupnje prve nekretnine na području Općine Lipovljani, nema pravo, ukoliko kupi novu nekretninu, na ponovno sufinanciranje.

Članak 4.

Korisnik i članovi njegove uže obitelji moraju imati prijavljeno prebivalište na kupljenoj nekretnini, te moraju stvarno boraviti u istoj najmanje narednih deset godina od dana isplate iznosa sufinanciranja.

Općina Lipovljani zadržava pravo provjere prebivališta i stvarnog boravišta.

Članak 5.

Ukoliko korisnik ili član njegove uže obitelji na bilo koji način otuđi nekretninu ili odjavi prebivalište s adrese nekretnine ili stvarno ne boravi na adresi nekretnine, Općina Lipovljani će zatražiti povrat sufinanciranih sredstava sa zakonskom zateznom kamatom od dana kada je nekretnina otuđena, odnosno od dana kada je promijenjeno prebivalište, odnosno boravište.

Članak 6.

Promjena boravišta zbog školovanja ili studiranja u drugom gradu ne smatra se kršenjem odredaba ove Odluke i ne snosi posljedice.

Promjena prebivališta člana obitelji korisnika zbog zasnivanja nove obitelji ne smatra se kršenjem odredaba ove Odluke i ne snosi posljedice.

Otuđenjem nekretnine ne smatra se ako nekretninu, za koju je korisnik ostvario pravo na refundaciju, stječe nasljeđivanjem ili darovanjem njegov bračni drug ili dijete. U tom slučaju novi stjecatelj stupa u položaj pravnog slijednika u pogledu zabrane otuđenja nekretnine, s time da se rok zabrane otuđenja računa od kada je predniku isplaćen iznos iz članka 3. ove Odluke.

Članak 7.

U svrhu osiguranja povrata sredstava u općinski proračun u slučaju nepoštivanja odredbe članka 5. ove Odluke, korisnik prije isplate sredstava dostavlja Općini Lipovljani bjanko zadužnicu ovjerenu kod javnog bilježnika u iznosu sufinanciranja.

Korisnici koji su ostvarili pravo na dodjelu sredstava dužni u razdoblju od 10 godina svake godine u vremenu od 1. prosinca - 31. prosinca dostaviti dokaz o prebivalištu i izvadak iz zemljišnih knjiga Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Lipovljani.

Članak 8.

Uz obrazac zahtjeva za sufinanciranje kupnje prve nekretnine prilažu se sljedeći dokumenti:

1. preslike važećih osobnih iskaznica korisnika i članova uže obitelji
2. potvrde o prebivalištu korisnika i članova uže obitelji (s adresom na kupljenoj nekretnini)
3. ugovor o kupoprodaji
4. izjava ovjerena kod javnog bilježnika da korisnik i članovi njegove uže obitelji nemaju nekretninu u vlasništvu, suvlasništvu ili zajedničkom vlasništvu u tuzemstvu ili inozemstvu osim ove koju kupuju
5. potvrda porezne uprave o nepostojanju duga
6. kopija žiro-računa (IBAN)
7. ostali dokumenti potrebni za utvrđivanje bitnih činjenica (koji se mogu i naknadno zatražiti).

Članak 9.

Pojedinačnu odluku o sufinanciranju kupnje prve nekretnine donosi općinski načelnik Općine Lipovljani, te s korisnikom potpisuje ugovor o sufinanciranju nekretnine.

Na odluku iz stavka 1. ovoga članka građanin ima pravo žalbe općinskom vijeću u roku od 15 dana od dana dostave iste.

GRADNJA

Članak 10.

Pravo na sufinanciranje gradnje nekretnine ima građanin koji gradi stambenu nekretninu na području Općine Lipovljani, kojom rješava vlastito stambeno pitanje, ako su kumulativno ispunjeni sljedeći uvjeti:

- da imaju hrvatsko državljanstvo
- da nisu stariji od 45 godina do dana izvršnosti uporabne dozvole

- da korisnik sufinanciranja (u daljnjem tekstu: korisnik) i članovi njegove uže obitelji
- prijave prebivalište i borave na adresi gdje se izgrađena nekretnina nalazi
- da korisnik i članovi njegove uže obitelji nemaju nekretninu u vlasništvu, suvlasništvu ili zajedničkom vlasništvu u tuzemstvu ili inozemstvu
- da korisnik i članovi njegove uže obitelji nemaju duga na ime javnih davanja prema državnom i općinskom proračunu.

Članak 11.

Općina Lipovljani će sufinancirati gradnju prve nekretnine u iznosu od 15.000,00 eura nakon što građanin izgradi nekretninu i isходи uporabnu dozvolu sukladno članku 136. Zakon o gradnji (»Narodne novine«, broj 153/13, 20/17, 39/19, 125/19).

Uporabne dozvole iz članka 182., 184., 186., 188., 190. Zakon o gradnji (»Narodne novine«, broj 153/13, 20/17, 39/19, 125/19) se ne smatraju uporabnim dozvolama u smislu stavka 1. ovoga članka.

Ukoliko je korisnik već ostvario pravo na sufinanciranje po ranijim odlukama o sufinanciranju kupnje ili građenja prve nekretnine na području Općine Lipovljani, nema pravo, ukoliko izgradi novu nekretninu, na ponovno sufinanciranje.

Članak 12.

Korisnik i članovi njegove uže obitelji moraju imati prijavljeno prebivalište na izgrađenoj nekretnini, te moraju stvarno boraviti u istoj najmanje narednih deset godina od dana isplate iznosa sufinanciranja.

Općina Lipovljani zadržava pravo provjere prebivališta i stvarnog boravišta.

Članak 13.

Ukoliko korisnik ili član njegove uže obitelji na bilo koji način otuđi nekretninu ili objavi prebivalište s adrese nekretnine ili stvarno ne boravi na adresi nekretnine, Općina Lipovljani će zatražiti povrat sufinanciranih sredstava sa zakonskom zateznom kamatom od dana kada je nekretnina otuđena, odnosno od dana kada je promijenjeno prebivalište, odnosno boravište.

Članak 14.

Promjena boravišta zbog školovanja ili studiranja u drugom gradu ne smatra se kršenjem odredaba ove Odluke i ne snosi posljedice.

Promjena prebivališta člana obitelji korisnika zbog zasnivanja nove obitelji ne smatra se kršenjem odredaba ove Odluke i ne snosi posljedice.

Otuđenjem nekretnine ne smatra se ako nekretninu, za koju je korisnik ostvario pravo na refundaciju, stječe nasljeđivanjem ili darovanjem njegov bračni drug ili dijete. U tom slučaju novi stjecatelj stupa u položaj pravnog slijednika u pogledu zabrane otuđenja nekretnine, s time da se rok zabrane otuđenja računa od kada je predniku isplaćen iznos iz članka 12. ove Odluke.

Članak 15.

U svrhu osiguranja povrata sredstava u općinski proračun u slučaju nepoštivanja odredbe članka 13. ove Odluke, korisnik prije isplate sredstava dostavlja Općini Lipovljani bjanko zadužnicu ovjerenu kod javnog bilježnika u iznosu sufinanciranja.

Korisnici koji su ostvarili pravo na dodjelu sredstava dužni u razdoblju od 10 godina svake godine u vremenu od 1. prosinca - 31. prosinca dostaviti dokaz o prebivalištu i izvadak iz zemljišnih knjiga Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Lipovljani.

Članak 16.

Uz obrazac zahtjeva za sufinanciranje gradnje nekretnine prilažu se sljedeći dokumenti:

1. preslike važećih osobnih iskaznica korisnika i članova uže obitelji
2. potvrde o prebivalištu korisnika i članova uže obitelji (s adresom na izgrađenoj nekretnini)
3. izvršna građevinska dozvola
4. izvršna uporabna dozvola
5. izjava ovjerena kod javnog bilježnika da građanin i članovi njegove uže obitelji nemaju nekretninu u vlasništvu, suvlasništvu ili zajedničkom vlasništvu u tuzemstvu i inozemstvu osim ove koju grade
6. potvrda porezne uprave o nepostojanju duga
7. kopija žiro-računa (IBAN)
8. ostali dokumenti potrebni za utvrđivanje bitnih činjenica (koji se mogu i naknadno zatražiti).

Članak 17.

Pojedinačnu odluku o sufinanciranju izgradnje prve nekretnine donosi općinski načelnik Općine Lipovljani, te s korisnikom potpisuje ugovor o sufinanciranju nekretnine.

Na odluku iz stavka 1. ovoga članka građanin ima pravo žalbe Općinskom vijeću u roku od 15 dana od dana dostave iste.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Sredstva za provedbu ove Odluke osigurana su u proračunu Općine Lipovljani u iznosu od 60.000 eura, sufinanciranje će se odobravati do iskorištenja sredstava.

Članak 19.

Jedinstveni upravni odjel raspisat će javni poziv za podnošenje zahtjeva.

Članak 20.

Ova Odluka primjenjuje se na:

- Ugovore o kupoprodaji nekretnine sklopljene od 1.1.2024. godine i kasnije.
- Izvršne uporabne dozvole od 1.1.2024 i kasnije.

Članak 21.

Ova Odluka stupa na snagu osmi dan od dana objave u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA LIPOVLJANI
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 402-03/24-01/2
URBROJ: 2176-13-24-1
Lipovljani, 3. srpnja 2024.

Potpredsjednica
Ljiljana Tomić, v.r.

26.

Na temelju članka 26. Statuta Općine Lipovljani (»Službeni vjesnik«, broj 14/21), Općinsko vijeće Općine Lipovljani na 23. sjednici održanoj dana 3. srpnja 2024. godine, donosi

ODLUKU**o načinu korištenja društvenih domova
u Općini Lipovljani**

Članak 1.

Ovom Odlukom određuje se način i uvjeti davanja na privremeno korištenje prostorija Društvenih domova u Lipovljanima, Krivaju i Kraljevoj Velikoj u svrhu održavanja raznih svečanosti (svadbe, rođendani, zabave, proslave, priredbe, skupovi, godišnje skupštine, predavanja, večeri kulture i u druge slične svrhe).

Članak 2.

Prije preuzimanja doma od korisnika, ovlaštena osoba određena od strane općinskog načelnika sačinjit će revers o primopredaji kojim će se utvrditi stanje prostora, opreme i inventara koji se daju na korištenje.

Prije preuzimanja Društvenih domova, ovlaštena osoba određena od strane općinskog načelnika, korisnik, te komunalni redar Općine Lipovljani utvrdit će stvarno stanje prostora, opreme i inventara, a o svemu će se napraviti i fotodokumentacija koja će se koristiti u svrhu utvrđivanja eventualne nastale štete.

Članak 3.

Poslovi koje će obavljati domari i spremačica:

- Brinuti se o čistoći svih prostorija u zgradi društvenih domova te voditi računa o urednom odlaganju i odvoženju kućnog smeća,
- Brinuti o održavanju električnih, vodovodnih i kanalizacijskih instalacija te postrojenja grijanja,
- Brinuti o ispravnom funkcioniranju sportskih terena uz dom, parkirališta, sanitarnih čvorova i opreme,
- Brinuti o održavanju zelenih površina i pristupnih staza do objekta doma, održavanje nasada, čišćenje snijega i posipavanje solju,

- Vršiti nadzor nad ispravnošću uređaja i opreme namijenjene zaštiti od požara,
- Brinuti se o otklanjanju manjih kvarova, a u slučaju većih kvarova obavještavati komunalnog redara Općine Lipovljani,
- Izdavati odobrenje o korištenju doma i izdavati revers o primopredaji doma za uporabu,
- Voditi brigu o pravilima kućnog reda koji je sastavni dio ove Odluke,
- Obavljati i druge poslove koje mu povjeri općinski načelnik, a kojem je odgovoran za svoj rad te za pravovremeno i preventivno održavanje objekta.

Članak 4.

Domari i čistačica dužni su redovito, a najmanje jednom tjedno obilaziti domove koji su im povjereni, provjeravati ispravnost instalacija te obaviti vizualni pregled inventara i unutarnjeg uređenja doma, isto tako i vanjskog.

O svemu su dužni voditi dnevnik u koji će upisivati datum pregleda doma, bilježiti stvarno stanje prostorija i inventara, instalacija, stanje brojlara plina, vode i struje, stanje okoliša, eventualne nepravilnosti, prijedloge i sl.

Domari i čistačica dužni su svakih trideset dana dostaviti dnevnik komunalnom redaru Općine Lipovljani radi kontrole, te utvrđivanja stvarnog stanja domova.

Domari i čistačica dužni su za svako uočeno oštećenje, eventualni kvar i slične nepravilnosti, odmah obavijestiti komunalnog redara Općine Lipovljani.

Ukoliko se domari i čistačica ne budu pridržavali ovih odredbi, a ustanovi se da je njihovom nepažnjom i neodgovornim ponašanjem došlo do kvarova i oštećenja, za svako novonastalo oštećenje osobno će odgovarati općinskom načelniku te snositi troškove otklanjanja oštećenja.

Članak 5.

Zahtjev za korištenje Društvenog doma korisnik podnosi Općini Lipovljani, Jedinstvenom upravnom odjelu u pisanom obliku najkasnije osam dana prije početka korištenja doma (osim u slučaju za potrebe karmina). U zahtjevu se osim podataka o korisniku navodi i svrha i vrijeme korištenja doma te prilaže odobrenje domara o slobodnom terminu korištenja.

Za svadbenu svečanost dom se izdaje korisniku jedan dan prije i jedan dan poslije svadbene svečanosti, zaključno do 15,00 sati.

Kod organiziranja rođendana, skupova udruga ili raznih drugih proslava dom se izdaje korisniku na dva dana, i to na sam dan organiziranja istih te jedan dan poslije do 15,00 sati.

Kod organiziranja karmina dom se izdaje korisniku na jedan dan.

Korisnik kojem je dom potreban duže od tri dana dužan je za svaki dan više uplatiti još 30,00 eura.

Članak 6.

Novčana naknada za korištenje doma utvrđuje se cjenikom korištenja prostora Društvenih domova, koji je sastavni dio ove Odluke.

Naknada za korištenje Društvenih domova se uplaćuje na žiro račun Općine Lipovljani prije sklapanja ugovora o korištenju.

U naknadu za korištenje društvenih domova uračunati su i troškovi režija koji nastaju korištenjem domova.

Članak 7.

Prilikom uplaćivanja novčane naknade za korištenje prostorija doma korisnik je dužan položiti i kauciju u iznosu određenom cjenikom korištenja društvenih domova.

Kaucija se polaže u računovodstvu Općine Lipovljani, a služi kao sredstvo osiguranja od eventualnih oštećenja koja mogu nastati prilikom korištenja doma.

Za položenu kauciju Općina Lipovljani izdat će pisanu potvrdu u dva primjerka, jednu za korisnika doma, a drugu zadržava Općina Lipovljani.

Korisnik je dužan čuvati potvrdu o položenoj kauciji kako bi mu se nakon korištenja doma, a u slučaju neoštećivanja prostorija doma i inventara, ista mogla u cijelosti vratiti.

U slučaju oštećenja prilikom korištenja prostorija doma, Općina Lipovljani ima pravo zadržati kauciju u cijelosti, a ukoliko iznos kaucije ne bude dovoljan za pokrivanje svih oštećenja, ostatak će se obračunati na temelju nabavne vrijednosti oštećenog ili izgubljenog inventara, te na temelju računa stvarno izvedenih radova kojim će se otkloniti oštećenja (građevinski, stolarski, ličilački, instalaterski i ostali radovi), a koje je korisnik dužan platiti u zadanom roku na žiro račun Općine Lipovljani.

Nakon izvršene primopredaje poslije korištenja prostorija doma od strane korisnika, te pregledom domara i komunalnog redara, ukoliko se utvrdi da ne postoje oštećenja, Općina Lipovljani vratit će korisniku doma kauciju u cijelosti, o čemu će se napraviti zapisnik koji potpisuju korisnik i predstavnik Općine Lipovljani.

Članak 8.

Registrirane udruge sa područja Općine Lipovljani ne plaćaju novčanu naknadu za korištenje prostorija Društvenog doma, ali su dužne oprati stolnjake, očistiti prostorije doma te namiriti eventualnu nastalu štetu prema nabavnoj vrijednosti inventara ili prema računu stvarno izvedenih radova otklanjanja oštećenja.

Registrirane udruge sa područja Općine Lipovljani, ukoliko koriste dom u neprofitabilne svrhe, nisu dužne podmiriti troškove režija.

Ukoliko registrirane udruge sa područja Općine Lipovljani dom koriste za održavanje manifestacija koje imaju ulogu pribavljanja materijalno financijskih sredstava (zabave, aukcije, prodaje i sl.), dužne su podmiriti troškove režija (plin, voda, struja).

Članak 9.

Po izvršenoj primopredaji prostorija doma od strane domara, korisnik je dužan čuvati ga od oštećenja i upotrebljavati ga prema namjeni, a oštećenja koja je sam prouzročio ili su ih prouzročile osobe koje su se koristile domom, otklonit će se sredstvima položene kaucije.

Članak 10.

Korisnik se obvezuje opremu i inventar koji su mu dani na korištenje vratiti u cijelosti po reversu o primopredaji, a ukoliko se utvrdi da korisnik nije isto vratio u cijelosti, Općina Lipovljani ima pravo zadržati kauciju u cijelosti.

Ukoliko iznos kaucije ne bude dovoljan za pokrivanje svih oštećenja, ostatak će se obračunati na temelju nabavne vrijednosti oštećenog ili izgubljenog inventara, te na temelju računa stvarno izvedenih radova kojim će se otkloniti oštećenja (građevinski, stolarski, ličilački, instalaterski i ostali radovi), a koje je korisnik dužan platiti u zadanom roku.

Nakon korištenja korisnik se obvezuje Društveni dom, okoliš, opremu i inventar koji su mu dati na korištenje vratiti u ispravnom, čistom i urednom stanju.

Ukoliko korisnik Društvenog doma nakon korištenja ne očisti dvoranu, hodnike, kuhinju, šank, okoliš i ostalo, obračun će se izvršiti prema utvrđenom cjeniku, koji je sastavni dio ove Odluke.

Članak 11.

U slučaju otkazivanja korištenja Društvenog doma, Općina Lipovljani nije dužna vratiti uplaćeni iznos.

Članak 12.

Temeljem ove Odluke pročelnik Jedinog upravnog odjela Općine Lipovljani i korisnik Društvenog doma sklapaju ugovor o korištenju doma.

Nakon potpisivanja ugovora i uplate naknade za korištenje, te polaganja kaucije, vrši se primopredaja prostora, opreme i inventara.

Članak 13.

Sastavni dio ove Odluke je Cjenik korištenja prostora u Društvenim domovima, Cjenik iznajmljivanja starog kuhinjskog inventara, te Kućni red.

Članak 14.

Nadzor nad iznajmljivanjem i korištenjem prostora Društvenih domova obavlja komunalni redar Općine Lipovljani.

Članak 15.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o načinu korištenju društvenih domova u Općini Lipovljani (»Službeni vjesnik«, broj 25A/19).

Članak 16.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana nakon objave u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA LIPOVLJANI
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 372-01/24-01/4
URBROJ: 2176-13-24-1
Lipovljani, 3. srpnja 2024.

Potpredsjednica
Ljiljana Tomić, v.r.

C J E N I K**Korištenja prostora u Društvenim domovima Lipovljani, Krivaj i Kraljeva Velika**

1. Korisnici domova se razvrstavaju u dvije kategorije i to:

- I. KATEGORIJA - obuhvaća građane naselja Općine Lipovljani, te registrirane udruge iz tih naselja.
- II. KATEGORIJA - obuhvaća građane i registrirane udruge koje su izvan naselja Općine Lipovljani

NAKNADE ZA KORIŠTENJE PROSTORA U DRUŠTVENIM DOMOVIMA**LIPOVLJANI**

SVRHA KORIŠTENJA PROSTORA	I. KATEGORIJA	II. KATEGORIJA
Svadbena svečanost	350,00 eur	550,00 eur
Prigodna proslava (rođendan, krštenje, krizma, pričest i sl.)	160,00 eur	250,00 eur
Karmine	30,00 eur	60,00 eur
Korištenje prostora udruga (skupštine, prigodne proslave)	BESPLATNO	130,00 eur
Kaucija	130,00 eur	130,00 eur

KRALJEVA VELIKA, KRIVAJ

SVRHA KORIŠTENJA PROSTORA	I. KATEGORIJA	II. KATEGORIJA
Svadbena svečanost	100,00 eur	200,00 eur
Prigodna proslava (rođendan, krštenje, krizma, pričest i sl.)	60,00 eur	100,00 eur
Karmine	30,00 eur	60,00 eur
Korištenje prostora udruga (skupštine, prigodne proslave)	BESPLATNO	80,00 eur
Kaucija	70,00 eur	130,00 eur

U naknadu za korištenje društvenih domova uračunati su i troškovi režija koji nastaju korištenjem domova.

DRUŠTVENI DOM LIPOVLJANI, KRALJEVA VELIKA, KRIVAJ

Neuređen hodnik	20,00 eura
Neuređena kuhinja	30,00 eura
Neuređena dvorana	30,00 eura
Neuređen WC	30,00 eura
Neuređen šank	20,00 eura

U slučaju iznajmljivanja poslovnog prostora u vlasništvu Općine Lipovljani (društveni domovi, zgrada knjižnice, prostorija u zgradi pošte) u svrhu održavanja prezentacija, seminara, kazališnih predstava i sl., koji traju kraće od 4 sata, poslovni prostor će se iznajmljivati po cijeni od 20,00 eura po satu.

Potpredsjednica
Ljiljana Tomić, v.r.

C J E N I K**Za iznajmljivanje starog kuhinjskog inventara za van**

1. Pladanj za meso	0,30 eur
--------------------	----------

2. Tanjur duboki	0,20 eur
3. Tanjur plitki	0,20 eur
4. Desertni tanjuri	0,20 eur
5. Šeflja mala	0,20 eur
6. Šeflja velika	0,30 eur
7. Zdjela za juhu	0,30 eur
8. Zdjela za salatu	0,30 eur
9. Zdjela za fiš	0,30 eur
10. Košarica za kruh	0,20 eur
11. Soljenka	0,20 eur
12. Pepeljara	0,20 eur
13. Žlica	0,10 eur
14. Vilica	0,10 eur
15. Nož	0,10 eur
16. Stol	2,00 eur
17. Klupe 2 m	1,00 eur
18. Klupe 4 m	2,00 eur
19. Bokali za vino	0,60 eur
20. Čaše	0,30 eur

Prije svakog iznajmljivanja inventara naplatit će se kaucija u iznosu 15,00 eura, koja se vraća ukoliko se iznajmljeni inventar uredno vrati.

Potpredsjednica
Ljiljana Tomić, v.r.

KUĆNI RED**u Društvenim domovima u Općini Lipovljani****Članak 1.**

Kućni red se određuje radi osiguranja reda, mira i čistoće u Društvenim domovima, kao i radi očuvanja zgrada i zajedničkih dijelova i uređaja u zgradi.

Članak 2.

Odredbе ovog Kućnog reda odnose se na sve osobe koje po bilo kojem temelju, trajno ili privremeno koriste prostorije Društvenog doma.

Članak 3.

Korisnici Društvenih domova dužni su prostor koristiti pažnjom dobrog gospodara, koristiti prostorije sukladno namjeni, postupati pažljivo, te ih čuvati od oštećenja.

Članak 4.

Korisniku tijekom korištenja doma stoji na usluzi za potrebe informacija osoba koja dom iznajmljuje ili komunalni redar.

Članak 5.

Korisnik nema pravo ulaziti bez dopuštenja u prostorije doma koje mu nisu dane na korištenje, niti koristiti imovinu i opremu koji mu nisu dani na korištenje, osim u slučajevima kad ima opravdanu sumnju da objektu ili imovini prijeti opasnost ili kada opravdano sumnja na grubo kršenje pravila kućnog reda.

Članak 6.

Općina Lipovljani nije odgovorna za imovinu korisnika koju isti ostavi u domu za vrijeme korištenja doma.

Članak 7.

Korisnici prostorija dužni su održavati čistoću prostorija koju koriste.

Nije dozvoljeno kroz prozore i vrata bacati bilo kakve predmete, proljevati vodu i slično.

Članak 8.

Za vrijeme trajanja korištenja nije dozvoljeno u zahodske školjke, umivaonike i slično bacati otpatke te ostavljati uključene električne i plinske uređaje ili otvorene slavine u slučaju izbivanja iz prostorija doma.

Članak 9.

Korisnik se obvezuje opremu i inventar koji su mu dani na korištenje vratiti u cijelosti prema reversu o primopredaji, a ukoliko se utvrdi da korisnik nije iste vratio u cijelosti, Općina Lipovljani ima pravo zadržati kauciju u cijelosti.

Ukoliko iznos kaucije ne bude dovoljan za pokrivanje svih oštećenja, ostatak će se obračunati na temelju nabavne vrijednosti oštećenog ili izgubljenog inventara, te na temelju računa stvarno izvedenih radova kojim će se otkloniti oštećenja (građevinski, stolarski, ličilački, instalaterski i ostali radovi), a koje je korisnik dužan platiti u zadanom roku.

Članak 10.

Zabranjeno je u dom dovesti kućne ljubimce, unositi lako zapaljive i eksplozivne stvari, oružje, narkotike i sl. U prostorijama doma zabranjeno je pušenje!

Članak 11.

Za vrijeme kada nije u prostorijama doma koje su mu dane na korištenje, korisnik je dužan zatvoriti prozore i zaključati ulazna vrata doma.

Članak 12.

Nije dozvoljeno, vikom, glasnom uporabom uređaja za reprodukciju slike i zvuka i drugim sličnim postupcima narušavati mir izvan zgrade doma u vremenu od 23,00 do 05,00 sati.

Članak 13.

Korisnik je dužan u slučaju bilo kakvog kvara na instalacijama, opremi i uređajima u domu odmah obavijestiti osobu za iznajmljivanje prostora ili komunalnog redara.

Članak 14.

Korisnici društvenih domova dužni su uredno odlagati kućno smeće u za to određene posude, kontejnere u za to nepropusnim najlonskim vrećama.

Članak 15.

Zemljište oko doma koje služi uporabi zgrade mora se koristiti na način da se čuva red, mir i čistoća. Primjenjuju se odredbe o komunalnom redu Općine Lipovljani.

Članak 16.

Ovaj kućni red primjenjuje korisnik koji je sa Općinom Lipovljani sklopio ugovor o privremenom korištenju Društvenog doma.

Članak 17.

Korisnik je obavezan prostorije koje je koristio ostaviti čiste, uredne i neoštećene i to na način da:

- Opremu i inventar ostavi na istom mjestu u urednom, čistom i neoštećenom stanju,
- Prostorije prozračiti, iznijeti svu hranu, piće, prazne boce i sl.,
- Iznijeti kućno smeće, oprati kante za smeće,
- Oprati podove, posebnu pažnju posvetiti wc-a i sanitarija, iste oprati sredstvima za dezinfekciju.

Članak 18.

Nepridržavanje pravila kućnog reda može rezultirati otkazom korištenja, te kaznene i prekršajne odgovornosti.

Potpredsjednica
Ljiljana Tomić, v.r.

»**Službeni vjesnik**« službeno glasilo gradova Čazma, Glina, Novska i Petrinja, te općina Donji Kukuruzari, Dvor, Gvozd, Hrvatska Dubica, Jasenovac, Lekenik, Lipovljani, Martinska Ves, Sunja i Topusko. Izdavač: Glasila d.o.o., D. Careka 2/1, 44250 Petrinja, tel. (044) 815-138, (044) 813-979, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Glavni i odgovorni urednik: Saša Juić, inf. »Službeni vjesnik« izlazi po potrebi i u nakladi koju određuju gradovi i općine. Svi brojevi »Službenog vjesnika« objavljeni su i na Internetu <http://www.glasila.hr>. Pretplata na »Službeni vjesnik« naručuje se kod izdavača. Tehničko oblikovanje, kompjuterska obrada teksta, korektura i tisak: Glasila d.o.o. Petrinja, www.glasila.hr.