



# SLUŽBENI VJESNIK OPĆINE ORIOVAC

GODINA II

BROJ 6, ORIOVAC, 06. VELJAČA 2024.

68.

Na temelju članka 10.st.2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08 , 61/11, 04/18, 112/19) i članka 47. Statuta općine Oriovac (Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije br. 10/09 , 07/13 ,04/18 , 6/20 i 11/21 ), Načelnik Općine Oriovac dana 4. siječnja 2024. godine donosi:

## PLAN PRIJMA U SLUŽBU U OPĆINU ORIOVAC U 2024. GODINI

### Članak 1.

Ovim Planom prijma u službu u Općinu Oriovac (dalje: Plan prijma) utvrđuje se prijam službenika i namještenika u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Oriovac (dalje: Upravni odjel) tijekom 2024.godine.

### Članak 2.

Plan prijma sadrži:

- broj sistematiziranih radnih mjesta
- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Oriovac
- potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2024.godinu,
- potreban broj vježbenika odgovarajuće stručne sprema za 2024.godinu.
- potreban broj službenika i namještenika na određeno vrijeme za 2024.godinu
- popunjenost radnih mjesta pripadnicima nacionalnih manjina

### Članak 3.

Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Upravnom odjelu, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno radno vrijeme za 2024 .godinu, potreban broj vježbenika odgovarajuće stručne sprema i potreban broj službenika/namještenika u 2024.g (pripadnika nacionalnih manjina) za 2024.godinu utvrđuje se u Tablici koja se nalazi u prilogu i čini sastavni dio ovog Plana prijma.

### Članak 4.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Planu prijma odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

### Članak 5.

Prijem u službu provodi se temeljem javnog natječaja ili oglasa.

### Članak 6.

Ovaj Plan prijma stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom vjesniku Općine Oriovac.

OPĆINSKI NAČELNIK  
OPĆINE ORIOVAC

KLASA: 024-01/24-01/1  
URBROJ: 2178-10-01-24-1  
Oriovac, 04.01.2024.godine.

Načelnik:  
Antun Pavetić

Rb.	Sistematizirana radna mjesta	Stručna sprema	Broj sistematiziranih radnih mjesta	Stanje na dan 31.12.2023.god.	Ukupno planiranih popuna službenika / namještenika u 2024..g	Potreban broj vježbenika	Popunjeno st radnih mjesta pripadnicima nacionalnih manjina	Ukupno planiranih popuna službenika/ namještenika u 2024.g (pripadnika nacionalnih manjina)
1.	Pročelnik JUO	VSS	1	1	0	0	0	0
2.	Voditeljica odsjeka za lokalnu samoupravu	SSS	1	1	0	0	0	0
3.	Voditeljica odsjeka za financije i proračun	SSS	1	1	0	0	0	0
4.	Referent za financije i proračun	SSS	1	1	0	0	0	0
5.	Referent za društvene	SSS	1	1	0	0	0	0
6.	Referent-administrativni tajnik	SSS	1	1	0	0	0	0
7.	Komunalni redar	SSS	1	1	0	0	0	0
8.	Spremačica	OŠ/niža stručna sprema	1	1	0	0	0	0
UKUPNO			8	8	0	0	0	0

69.

Na temelju članka 5. stavak 2. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (N.N. br. 79/07, 113/08, 43/09, 130/17, 114/18, 47/20, 134/20,143/21) i članka 47. Statuta općine Oriovac (Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije br. 10/09, 7/13, 4/18 ,6/20,11/21,23/22 i 31/22), Načelnik općine Oriovac dana 20.12.2023.godine donosi

## ODLUKA o usvajanju Programa mjera patogenih mikroorganizama ,štetnih člankonožaca ( arthropoda) i štetnih glodavaca čije je planirano ,organizirano i sustavno suzbijanje mjerama dezinfekcije ,dezinskcije i deratizacije od Javnozdravstvene važnosti za Općinu Oriovac u 2024. godini

### Članak 1.

Usvaja se Program mjera patogenih mikroorganizama ,štetnih člankonožaca ( arthropoda) i štetnih glodavaca čije je planirano ,organizirano i sustavno suzbijanje mjerama dezinfekcije ,dezinskcije i deratizacije od Javnozdravstvene važnosti za Općinu Oriovac u 2024. godini ,izrađen od Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Brodsko-posavske županije (dalje u tekstu: program mjera).

### Članak 2.

Program mjera sastavni je dio ove Odluke.

### Članak 3.

Općina Oriovac će u 2024.godini provoditi mjere suzbijanja štetnika kao mogućih prijenosnika zaraznih bolesti na svom području i osigurati provođenje mjera dezinfekcije, dezinskcije i deratizacije, kao mjere zaštite pučanstva od zaraznih bolesti.

**Članak 4.**

Sredstva za provođenje Programa mjera osigurana su u Proračunu općine Oriovac za 2024.godinu u iznosu od 57.000,00 Eur.

**Članak 5.**

Stručni nadzor nad provođenjem mjera iz članka 1. ove Odluke, kao i kontrolu učinkovitosti provođenja istih provoditi će Nastavni zavod za javno zdravstvo Brodsko-posavske županije.

**Članak 6.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u Službenom vjesniku Općine Oriovac.

OPĆINSKI NAČELNIK  
OPĆINE ORIOVAC

KLASA: 990-01/23-01/19  
URBROJ: 2178-10-01-23-3  
ORIOVAC, 20.12.2023.

NAČELNIK  
ANTUN PAVETIĆ

**70.**

Na temelju članka 4. stavka 1. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti („Narodne novine“ broj 79/07., 113/08., 43/09. 130/17., 114/18., 47/20., 134/20, 143/21), točke 5.1. Programa mjera suzbijanja patogenih mikroorganizama, štetnih člankonožaca (arthropoda) i štetnih glodavaca čije je planirano, organizirano i sustavno suzbijanje mjerama dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije od javnozdravstvene važnosti za Općinu Oriovac u 2023. godini izrađenog od Nastavnog Zavoda za javno zdravstvo Brodsko-posavske županije, te članka 47. Statuta Općine Oriovac („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 10/09, 7/13, 4/18, 6/20, 11/21, 23/22 i 31/22) Načelnik Općine Oriovac na dana 20.12..2023. godine donosi

**ODLUKU o provedbi mjera suzbijanja štetnika kao mogućih  
prijenosnika zaraznih bolesti na području Općine Oriovac u 2024.  
godini**

**I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovom Odlukom utvrđuje se potreba provođenja mjera suzbijanja štetnika kao mogućih zaraznih bolesti na području Općine Oriovac ( u daljnjem tekstu: Općina), vrste mjera, subjekti provedbe, način financiranja, obavljanje stručnog nadzora i osnovne mjere sigurnosti Odluka se donosi za razdoblje od 1. siječnja 2024. do 31. prosinca 2024. godine.

**II. MJERE ZA PROVOĐENJE****Članak 2.**

Mjere iz članka 1. ove Odluke su preventivne i obvezne preventivne mjere dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije ( u daljnjem tekstu :DDD) kao posebne mjere zaštite pučanstva od zaraznih bolesti na području Općine.

**Članak 3.**

DDD kao posebne mjere, provode se sukladno Zakonu o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti ( u daljnjem tekstu: Zakon), a na osnovi Programa mjera za zaštitu pučanstva od zaraznih bolesti na području općine Oriovac ( u daljnjem tekstu: Program mjera) i Provedbenog plana mjera za zaštitu pučanstva od zaraznih bolesti na području Općine ( u daljnjem tekstu: Provedbeni plan).

**Članak 4.**

Programom mjera utvrđuju se mjere, izvršitelji programa, sredstva i rokovi provedbe mjera.

Provedbenim planom utvrđuje se provedba mjera.

Prijedlog godišnjeg Programa mjera i Provedbenog plana izrađuje Zavod za javno zdravstvo Brodsko-posavske županije ( u daljnjem tekstu: Zavod).

Zavod je dužan u prijedlogu iz stavka 3. ovog članka detaljno propisati površine, prostore i objekte iz članka 10. stavka 1. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti na kojima će se provoditi mjere suzbijanja štetnika.

Na prijedlog Zavoda, Načelnik općine Oriovac donosi Odluku o provedbi mjera suzbijanja štetnika kao mogućih prijenosnika zaraznih bolesti na području Općine Oriovac u 2024. godini.

**III. VRSTA MJERA****Članak 5.**

Obvezne DDD mjere kao posebne mjere provode se kao:

- preventivne – radi uklanjanja rizika od pojave i prijenosa zaraznih bolesti, uklanjanja šteta koje nastaju uništavanjem i onečišćenjem hrane te sprječavanja kontaminacije stambenih i gospodarskih objekata pod sanitarnim nadzorom koje uzrokuju mikroorganizmi, štetni člankonošci ( Arthropoda) i štetni glodavci
- obvezne preventivne – radi suzbijanja širenja zaraznih bolesti u objektima koji podliježu sanitarnom nadzoru, suzbijanja širenja zaraznih bolesti u prometnim sredstvima te suzbijanja širenja zaraznih bolesti u skladištima hrane.

Mjere iz stavka 1. podstavka 1. provode se sukladno Programu mjera.

Mjere iz stavka 1. podstavka 2. naređuje nadležni sanitarni inspektor.

**IV. POVRŠINE ,PROSTORI I OBJEKTI NA KOJIMA ĆE SE DDD MJERE  
PROVODITI****Članak 6.**

Posebne DDD mjere provode se sukladno odredbi članka 10. stavka 1. Zakona u svim objektima koji podliježu sanitarnom nadzoru .

**DEZINSEKCIJA:**

Mjerama dezinfekcije na području Općine Oriovac će biti obuhvaćeni:

- objekti za proizvodnju i promet namirnica (ugostiteljski objekti, restorani, kuhinjski blokovi ili trgovački objekti i dr.)
  - svi objekti zdravstva
  - objekti namijenjeni za smještaj većeg broja ljudi
  - svi objekti odgojno- obrazovne namjene (ustanove predškolske skrbi, škole)
  - objekti za sport i rekreaciju
  - objekti i sredstva javnog prijevoza putnika (autobusni, željeznički kolodvori)
  - prostori stambenih i poslovnih zgrada (zajednički prostori u zgradama- podrumi, tavana i dr.) s pripadajućim vanjskim okolišem
  - parkovima i drugim zelenim površinama
  - riječna obala i drugi vodo tokovi posebice ako se na njima nalaze izbačene biljne mase organskih otpadaka
- deponije otpada,

**DERATIZACIJA:**

Deratizacija na području općine Oriovac provodit će se na sljedećim lokacijama :

- objektima za proizvodnju i promet namirnica, predmeta opće uporabe, sirovina za njihovu proizvodnju, kao i prijevoznim sredstvima namijenjenim za njihov prijevoz
- objektima za javnu vodoopskrbu pitkom vodom
- svim objektima zdravstva
- objektima odgojno-obrazovne namjene
- tržnicama, te posebice u njihovom okolišu
- objektima javnog prometa
- stambenim objektima i dvorištima te njihovom neposrednom okolišu
- na javno-prometnim površinama, trgovima, parkovima, grobljima, uz riječnu obalu te bilo kakvim vodenim pritocima
- objektima za smještaj i boravak većeg broja ljudi
- općinskim deponijama ili divljim deponijama (nastalim nekontroliranim odlaganjem) krute otpadne tvari

**DEZINFEKCIJA:**

U smislu dezinfekcije na području Općine Oriovac podvrgavaju se slijedeći objekti :

1. objekti za javnu vodoopskrbu pučanstva
2. objekti za proizvodnju i promet namirnica, predmeta opće uporabe, sirovina za njihovu proizvodnju, kao i prijevoznim sredstvima namijenjenim za njihov prijevoz (različiti proizvodni pogoni, ugostiteljski i ostali objekti prehrane, kuhinje, trgovački objekti, hladnjače i dr.)
3. tržnice
4. objekti namijenjeni za smještaj većeg broja ljudi
5. svi objekti odgojno- obrazovne namjene (predškolske ustanove, škole)
6. svi objekti zdravstva
7. objekti za pružanje higijenskih usluga pučanstvu (frizerski, brijački, kozmetički saloni)
8. objekti za sport i rekreaciju (sportske dvorane, centri za rekreaciju, dijelovi sportskih stadiona)
9. objekti i sredstva javnog prijevoza putnika (autobusni, željeznički kolodvori i vozila)

11. mrtvačnice, prijevozna sredstva za prijevoz umrlih osoba i groblja

Provedbu DDD mjera dužni su osigurati, sukladno Programu mjera i provedbenom planu korisnici objekata iz članka 10. stavka 1. Zakona (objekti koji podliježu sanitarnom nadzoru, odnosno u građevine, postrojenje, prostori, prostorije, na uređajima i opremi osoba koje obavljaju gospodarske djelatnosti i u djelatnostima na području zdravstva, odgoja, obrazovanja, socijalne skrbi, ugostiteljstva, turizma, obrta i usluga, športa i rekreacije, objektima za javnu vodoopskrbu i uklanjanje otpadnih voda te deponijama za odlaganje komunalnog otpada, u djelatnosti javnog prometa, u i oko stambenih objekata, na javnim površinama i javnim objektima u gradovima i naseljima te drugim objektima od javnozdravstvene i komunalne važnosti.) Korisnici objekata i površina dužni su poduzimati mjere propisane Programom mjera i Provedbenim planom.

Općina Oriovac dužna je osigurati DDD mjere u stambenim objektima i dvorištima, na javnim zelenim površinama, objektima u vlasništvu Općine Oriovac, odnosno provedbu DDD mjera, sukladno Programu mjera i Provedbenom planu.

Korisnici stambenih i drugih objekata i javnih površina dužni su dopustiti provedbu DDD mjera.

#### Članak 7.

U svrhu cjelovite zaštite pučanstva od zaraznih bolesti, utvrđuje se provedba mjera sanitacije površina, prostora i objekata pod sanitarnim nadzorom:

- otklanjanje uvjeta za rast i razmnožavanje mikroorganizama te otklanjanje izvora hrane i zaklona koji pogoduju razmnožavanju štetnih člankonožaca (Arthropoda) i štetnih glodavaca,
- Provedba potrebnih građevinsko-tehničkih zahvata kojima će se stvoriti nepovoljni uvjeti za ulaženje, zadržavanje i razmnožavanje štetnih člankonožaca (Arthropoda) i štetnih glodavaca.

#### V. SUBJEKTI PROVEDBE MJERA

##### Članak 8.

DDD mjere provode ovlaštene zdravstvene ustanove i druge pravne osobe ako za obavljanje te djelatnosti imaju odobrenje ministra nadležnog za zdravstvo sukladno Pravilniku o uvjetima kojima moraju udovoljavati pravne i fizičke osobe koje obavljaju djelatnost obvezne dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije kao mjere za sprečavanje i suzbijanje zaraznih bolesti pučanstva.

##### Članak 9.

DDD mjere u stambenim objektima, javnim površinama i na gradskim deponijama za odlaganje komunalnog otpada provode izvoditelji koji su s Općinom, sukladno propisima o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti, propisima o javnoj nabavi i ovoj odluci, sklopili ugovore o obavljanju DDD mjera.

##### Članak 10.

Stručni nadzor nad provedbom preventivnih i obveznih preventivnih DDD mjera podrazumijeva:

- provjeru izvršenih aktivnosti u smislu otklanjanja uvjeta koji pogoduju prisustvu i održavanje infestacije,
- uvid i primjenu pesticida (vrsta, koncentracija, način i mjesto primjene pesticida, norme primjene te pridržavanje svih ostalih odredbi Programa mjera i Provedbenog plana)
- provjeru stupnja kontaminacije, onečišćenja ili infestacije na osnovu objektivnih kriterija ili vjerodostojne ankete
- provjeru određenih (zadanih, predviđenih) DDD postupaka izvidom sukladno programu mjera i Provedbenom planu.
- ocjenu izvršenja programa po pojedinim elementima
- prijedlog za korekciju (dopunu) u tijeku ako za to postoje opravdani stručni razlozi.

Upravni nadzor nad provedbom obveznih DDD mjera provodi nadležna sanitarna inspekcija.

Stručni nadzor nad provođenjem obvezne preventivne dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije provode djelatnici stručnih službi Nastavnog

zavoda za javno zdravstvo Brodsko-posavske županije. Stručni nadzor podrazumijeva:

- ☒uvid u primjenu biocidnog pripravka (vrsta, količina, koncentracija, način i mjesto primjene biocidnog pripravka)
- ☒ocjenu izvršenja Programa po pojedinim elementima
- ☒prijedlog za korekciju (dopunu) u tijeku aktivnosti ako za to postoje opravdani stručni razlozi

#### VI. IZVODITELJI MJERA

##### Članak 11.

Izvoditelj je dužan prikupljati podatke, voditi evidencije i dostavljati izvješća Zavodu sukladno propisima o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti.

Izvoditelj je dužan pridržavati se Programa mjera i provedbenog plana. Pravna ili fizička osoba koja neposredno provodi mjere dužna je prije početka provedbe akcije operativni plan dati na uvid Nastavnom zavodu za javno zdravstvo Brodsko-posavske županije i Sanitarnoj inspekciji u Brodsko-posavskoj županiji.

Zavod izrađuje stručno izvješće o podacima infestacije, utrošku pesticida i stupnju pridržavanja propisanog programa rada određenog Programom mjera i Provedbenim planom te ga dostavlja Načelniku s elementima poboljšanja sanitacije prostora u budućnosti najkasnije u roku od 4 tjedna nakon izvršene mjere. Stručno izvješće mora sadržavati i prijedloge za poboljšanje sanacije površina, prostora ili objekata u budućnosti.

Godišnje izvješće o provođenju Programa mjera i Provedbenog plana te o obavljanom stručnom nadzoru za prethodnu kalendarsku godinu, zavod je dužan dostaviti načelniku putem Jedinственог управног одјела .

##### Članak 12.

Inspeksijski nadzor nad provođenjem DDD mjera u nadležnosti je sanitarnih inspekcija.

#### VII. FINANCIRANJE PROVEDBE DDD MJERA I STRUČNOG NADZORA NAD PROVEDBOM DDD MJERA

##### Članak 13.

Financijska sredstva za provedbu preventivne i obvezne preventivne DDD mjere u stambenim objektima i dvorištima, na površinama, u prostorima i objektima pod sanitarnim nadzorom koji su u vlasništvu Općine Oriovac, te za stručni nadzor nad provedbom osiguravaju se u Proračunu Općine Oriovac.

Financijska sredstva za provedbu preventivne i obvezne preventivne DDD mjere i za stručni nadzor nad provedbom osiguravaju trgovačka društva, ustanove i druge pravne osobe te fizičke osobe koje obavljaju djelatnost osobnim radom i pojedinci vlasnici, posjednici ili nositelji upravljanja objektima iz članka 10. stavka 1. Zakona.

#### VIII. OSNOVNE MJERE SIGURNOSTI

##### Članak 14.

Osnovne sigurnosno mjere pri provedbi DDD mjera provode se sukladno Pravilniku o načinu provedbe obvezatne dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije.

##### Članak 15.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom vjesniku Općine Oriovac.

OPĆINSKI NAČELNIK  
OPĆINE ORIOVAC

KLASA: 990-01/23-01/19  
URBROJ: 2178-10-01-23-2  
Oriovac, 20.12. 2023.godine.

NAČELNIK OPĆINE ORIOVAC  
Antun Pavetić

#### 71.

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19- dalje u tekstu: Zakon), članka 10. Odluke o ustrojstvu Jedinственог управног одјела Općine Oriovac (Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije br. 20/2010,17/2022), članka 47. Statuta Općine Oriovac (Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije broj 10/09, 7/13, 4/18, 6/20, 11/21, 23/22) Načelnik Općine Oriovac donosi:

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG  
ODJELA OPĆINE ORIOVAC**

**OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, potreban broj izvršitelja i duga pitanja od značaja za rad Jedinštenog upravnog odjela Općine Oriovac ( u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel).

**Članak 2.**

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga Općine propisane zakonom, Statutom Općine Oriovac i Odlukom o ustrojstvu Jedinštenog upravnog odjela.

**Članak 3.**

Izrazi koji se koriste u ovom pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljivi su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

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

**UNUTARNJE USTROJSTVO****Članak 4.**

U Jedinštenom upravnom odjelu ustrojavaju se sljedeći odsjeci:

Odsjek za lokalnu samoupravu  
Odsjek za financije i proračun

**Članak 5.**

1.U Odsjeku za lokalnu samoupravu sistematizirana su sljedeća radna mjesta:

- Voditelj odsjeka za lokalnu samoupravu
- Referent - komunalni redar
- Referent - administrativni tajnik
- Referent za društvene djelatnosti i socijalnu skrb
- Spremačica

2.U Odsjeku za lokalnu samoupravu sistematizirana su sljedeća privremena radna mjesta:

- Referent- Voditelj EU projekta
- Referent- Koordinator EU projekta

Privremena radna mjesta sistematiziraju se za potrebe projekta „Dobro je činiti dobro“ - prevencija institucionalizacije I. na razdoblje od 36 mjeseci odnosno za vrijeme trajanja projekta.

Nakon završetka projekta „Dobro je činiti dobro“ - prevencija institucionalizacije I. privremeno sistematizirana mjesta će se brisati iz ovoga Pravilnika.

**Članak 6.**

U odsjeku za financije i proračun sistematizirane su sljedeća radna mjesta:

- Voditelj odsjeka za financije i proračun
- Referent za financije i proračun

**UPRAVLJANJE JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM****Članak 7.**

Jedinštenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Odsjecima iz članka 4. upravljaju voditelji odsjeka.

Pročelnik, odnosno rukovoditelji – voditelji odsjeka, organiziraju i usklađuju rad Jedinštenog upravnog odjela, odnosno odsjeka.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinštenog upravnog odjela pročelnik odgovara načelniku, a voditelj odsjeka pročelniku Jedinštenog upravnog odjela.

**Članak 8.**

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Oriovac, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinštenog upravnog odjela i voditelja odsjeka.

**IV. RASPORED NA RADNA MJESTA****Članak 9.**

Postupak prijma u službu i raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu, propisane Zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

**Članak 10.**

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

Postupak prijma u službu u općinu Oriovac obavlja se u skladu s važećim planom prijma.

**V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA****Članak 11.**

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinštenom upravnom odjelu, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

**VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA****Članak 12.**

U upravnom postupku postupa službenik u čijem opisu poslova je vođenje tog postupka, odnosno pročelnik Jedinštenog upravnog odjela. Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

U slučaju odsutnosti službenika raspoređenog na mjesto u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima ili određeno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinštenog upravnog odjela.

**VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA****Članak 13.**

Radno vrijeme Jedinštenog upravnog odjela je od 7,00 do 15,00 sati i raspoređeno je na pet radnih dana od ponedjeljka do petka.

Uredovno radno vrijeme je tijekom cijele godine od 7,00 do 15,00 sati. Raspored radnog vremena ističe se na ulazu općinske zgrade te na web stranici Općine.

**Članak 14.**

Na zgradi općine ističe se naziv tijela općine u skladu sa Zakonom.

U predvorju sjedišta općinske uprave ističe se raspored prostorija u zgradi. Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika.

**Članak 15.**

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem knjige žalbe smještene u hodniku općinske uprave.

**Članak 16.**

Lake i teške povrede službene dužnosti propisuju se Zakonom.

Lake povrede službene dužnosti, pored onih utvrđenih Zakonom, su i nepoštivanje naputka Pročelnika i Načelnika.

O lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje pročelnik ili drugi službenik kojem je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta ili odlukom pročelnika, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika upravnog tijela u prvom stupnju odlučuje načelnik.

O teškim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje nadležni službenički sud, a u drugom stupnju Viši službenički sud ustrojen za državne službenike.

**VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 17.**

Službenici i namještenici u službi u Jedinštenom upravnom odjelu raspoređeni će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom i poslovima koje su do sada obavljali, sukladno svojim stručnim uvjetima najkasnije uz roku 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

**Članak 18.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom vjesniku Općine Oriovac.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Oriovac (Službeni vjesnik Općine Oriovac br. 1/2023).

OPĆINSKI NAČELNIK  
OPĆINE ORIOVAC

KLASA: 024-01/24-01/3  
URBROJ: 2178-10-01-24-1  
Oriovac, 06.veljače 2024.

NAČELNIK  
Antun Pavetić

Prilog: Sistematizacija radnih mjesta u Jedinственном upravnom odjelu Općine Oriovac  
 Za obavljanje poslova iz djelokruga Jedinственного upravnog odjela sistematizirana su sljedeća radna mjesta:

<b>PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA</b>			
<b>Broj izvršitelja: 1</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>PODKATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>	<b>RAZINA</b>
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	1.	-
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			Postotak vremena na pojedinim poslovima
Rukovodi Jedinственным upravnim odjelom, koordinira i usklađuje rad Jedinственного upravnog odjela, raspoređuje radne zadatke unutar Jedinственного upravnog odjela i nadzire obavljanje zadataka			20
Prati propise iz nadležnosti Jedinственного upravnog odjela i vodi računa o pravilnoj primjeni istih, izrađuje akte, pravilnike, ugovore koje sklapa Općina, donosi Rješenja u upravnim postupcima			10
Sudjeluju u poslovima iz djelokruga javne nabave. Obavlja poslove javne nabave koji obuhvaćaju planiranje i evidentiranje javnih nabava sukladno zakonskim odredbama.			15
Osigurava suradnju Jedinственного upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama			10
Brine o zakonitom radu Općinskog vijeća, načelnika i općinskih službenika			10
Vodi evidenciju osobnih očevidnika službenika i namještenika			10
Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad			10
Donosi rješenja iz djelokruga Jedinственного upravnog odjela			10
Obavlja i druge poslove koji su mu zakonom i drugim aktima stavljeni u nadležnost, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. Iznimno, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja, na radno mjesto pročelnika Jedinственного upravnog odjela Općine Oriovac može biti imenovana osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne ili ekonomske struke s najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom; Položen državni ispit. Poznavanje rada na računalu.		
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti poslova najviše razine koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.		
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničena samo općim smjernicama koja se odnose na utvrđenu politiku upravnog tijela		
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Jedinственного upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.		

## I. ODSJEK ZA LOKALNU SAMOUPRAVU

VODITELJ ODSJEKA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU			
Broj izvršitelja: 1			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	RAZINA
I.	RUKOVODITELJ	10	3
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			Postotak vremena na pojedinim poslovima
Organizacija obavljanja poslova unutar Odsjeka za lokalnu samoupravu. Potpora službenicima u rješavanju službenih zadaća.			10
Izrada nacрта odluka, vodi upravni postupak do donošenja Rješenja, izrada pravilnika i drugih akata, briga o rokovima održavanja sjednica Općinskog vijeća i priprema materijala za sjednicu			30
Obavlja stručne poslove povezane s praćenjem stanja u prostoru, pripremom, izradom, praćenjem izrade te donošenjem dokumenata prostornog uređenja			5
Obavlja stručne poslove koji se odnose na raspolaganje poljoprivrednim zemljištem, vođenje poslova oko raspisivanja javnih natječaja, sklapanja ugovora i zakonitom postupanju vezano uz poljoprivredno zemljište, prodaju zemljišta, zakup poslovnih prostora, zakup javnih površina, koncesija i dr.			20
Provođenje postupaka jednostavne nabave sukladno važećim propisima			20
Kontrola akata iz sustava civilne zaštite i plana zaštite od požara			5
Vodi koordinaciju sa Mjesnim odborima na području općine			5
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavlja poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Srednja stručna sprema upravne, građevinske ili ekonomske struke i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom. Položen državni ispit. Poznavanje rada na računalu.		
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.		
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je omogućena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.		
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda u Odsjeku za lokalnu samoupravu.		

REFERENT – KOMUNALNI REDAR			
Broj izvršitelja: 1			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	RAZINA
III.	REFERENT	11	-
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			Postotak vremena na pojedinim poslovima
Nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva, gospodarenja otpadom, zakona o gradnji, uvjetima i načinu držanja kućnih ljubimaca i način postupanja sa izgubljenim i napuštenim životinjama i sl., obavlja poslove nadzora, provođenja i održavanja komunalnog reda sukladno Odluci o komunalnom redu			35
Obavlja radnje u postupku i donosi rješenja kada je za to ovlašten posebnim zakonom, u provedbi nadzora nad provedbom odluke o komunalnom redu utvrđuje fizičkim i pravnim osobama mjere za održavanje komunalnog reda propisane odlukom o komunalnom redu odnosno druge mjere propisane zakonom, utvrđuje Optužni prijedlog za prekršaj sukladno propisima i upućuje ga upravnom tijelu na usvajanje			30
Nalaže uklanjanje protupravno postavljenih predmeta sa javne površine putem treće osobe o trošku vlasnika; poduzimanje mjera za otklanjanje uočenih nepravilnosti na javnim površinama i drugim površinama koje utječu na izgled naselja, nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje autotaksi prijevoz putnika			15
Temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja života stanovnika			15
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka za lokalnu samoupravu koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavlja poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog ili poljoprivrednog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. Položen državni ispit. Poznavanje rada na računalu. Položen vozački ispit B kategorije.		
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

<b>REFERENT - ADMINISTRATIVNI TAJNIK</b>			
<b>Broj izvršitelja: 1</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>PODKATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>	<b>RAZINA</b>
III.	REFERENT	11	-
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			Postotak vremena na pojedinim poslovima
Obavlja poslove uredskog poslovanja – primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, razvrstava i raspoređuje upisivanje pismena u odgovarajuće evidencije, vodi urudžbeni zapisnik, dostavlja pismena u rad, otprema, razvodi te čuva pismena u pismohrani, izlučuje i predaje pismena u nadležnim tijelima, priprema poštu za otpremu i dostavu poštanskom uredu i izravno primateljima.			50
Vodi zapisnike sjednica i sjednica Općinskog vijeća i brigu i pravovremenoj objavi i dostavi Odluka na objavu, kontrolu i dostavu nadležnim tijelima.			15
Vodi poslove prijepisa svih dokumenata za potrebe načelnika, Općinskog vijeća, i pročelnika te poslove vezane uz prijem stranaka i telefonskih poruka, vodi evidenciju o protokolarnim obvezama			15
Vodi brigu o potrebama uredskog materijala za Jedinstveni upravni odjel			5
Obavlja poslove vezano uz izdavanje narudžbenica, zaprimanje računa, izrađuje putne naloge, vođenje knjige/evidencije putnih naloga			10
Obavlja sve druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka za lokalnu samoupravu koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavlja poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, završena gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. Položen državni ispit. Poznavanje rada na računalu.		
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikacije unutar Jedinstvenog upravnog odjela, komunikacija sa strankama		
<b>STUPANJ ODGOVORNOST I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		



<b>REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I SOCIJALNU SKRB</b>			
<b>Broj izvršitelja: 1</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>PODKATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>	<b>RAZINA</b>
III.	REFERENT	11	-
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			Postotak vremena na pojedinim poslovima
Obavlja poslove iz područja društvenih djelatnosti – prosvjete, sporta, tehničke kulture, brige o djeci, udruga, vođenje upravnog postupak (do postupka donošenja rješenja)			40
Obavlja poslove iz djelatnosti zdravstva i socijalne skrbi – utvrđuje prijedloge o pravu na socijalnu pomoć, prikuplja potrebnu dokumentaciju, izlazi na teren radi utvrđivanja prava na pomoći, vođenje upravnog postupak (do postupka donošenja rješenja)			25
Vodi popis i izdaje knjige iz arhive općine za potrebe školske djece i mještana			15
Izrađuje prijedloge akata iz svoje djelatnosti uz kontrolu voditelja odsjeka i pročelnika			15
Obavlja sve druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, završena gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. Položen državni ispit. Poznavanje rada na računalu.		
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikacije unutar Jedinственog upravnog odjela.		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

<b>SPREMAČICA</b>			
<b>Broj izvršitelja: 1, na pola radnog vremena</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>PODKATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>	<b>RAZINA</b>
IV.	NAMJEŠTENIK II.	13	2
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			Postotak vremena na pojedinim poslovima
Obavlja poslove održavanja i uređenja zgrade Općinske uprave i njenog okoliša			70
Vodi brigu o čistoći opreme i kuhinjskog inventara			20
Obavlja druge poslove koje odredi pročelnik i voditelj odsjeka koji se odnose na radno mjesto spremačice			10
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Niža stručna sprema ili osnovna škola, zdravstvena sposobnost		
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno tehničke poslove		
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	-		
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	-		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim radi.		

**II. ODSJEK ZA FINACIJE I PRORAČUN**

<b>VODITELJ ODSJEKA ZA FINACIJE I PRORAČUN</b>			
<b>Broj izvršitelja: 1</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>PODKATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>	<b>RAZINA</b>
I.	RUKOVODITELJ	10.	3.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			Postotak vremena na pojedinim poslovima
Rukovodi radom Odsjeka, osigurava zakonitost rada Odsjeka i odgovoran je za njegov rad			15
Priprema, planiranje i izrada prijedloga proračuna te izmjena i dopuna proračuna tijekom proračunske godine, praćenje, kontrola i analiza izvršavanja proračuna, izrada periodičnih izvještaja te godišnjih i polugodišnjih izvještaja o izvršenju proračuna, provedba postupaka vezanih za zaduživanje, davanje jamstava i suglasnosti za zaduženje, izračun i kontrola fiskalnog kapaciteta te praćenje zaduživanja i izrada izvješća o stanju duga proračuna, financijsko praćenje i analiza dinamike izvršavanja prihoda i rashoda			30
Vodi materijalno i financijsko knjigovodstvo, evidenciju ulaznih i izlaznih računa, vodi evidenciju polica osiguranja imovine, vodi evidenciju danih i primljenih jamstava			25
Obračunava plaće i naknade za službenike i namještenike i dužnosnike općine, vrši obračun plaća i naknada za djelatnike Općine Oriovac temeljem ugovora o radu i ugovora o djelu, obračunava naknade za članove izvršnog i predstavničkog tijela općine, obračun putnih naloga			
Prati i usklađuje odluke iz oblasti financija te izrađuje stručne materijale za načelnika i Općinsko vijeće, donosi prijedloge Odluka vezanih uz financije i proračun			10
Obavlja poslove praćenja rokova plaćanja računa i ugovora i provodi plaćanje istih			10
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavlja poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Srednja stručna sprema ekonomske struke i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. Položen državni ispit. Poznavanje rada na računalu.		
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice.		
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je omogućena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.		
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odsjeka za lokalnu samoupravu s drugim Odsjecima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda u Odsjeku za financije i proračun.		

REFERENT ZA FINACIJE I PRORAČUN			
Broj izvršitelja: 1			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	RAZINA
III.	REFERENT	11.	-
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			Postotak vremena na pojedinim poslovima
Obavlja knjigovodstveno- računovodstvene poslove			10
Obavlja poslove utvrđivanja i naplate obveznika komunalne naknade, vodne naknade, grobne naknade, komunalnog doprinosa, zakupa poslovnog prostora, zakupa poljoprivrednog zemljišta, zakupa javnih površina, najma stana, radi knjiženja u analitičkim karticama na temelju vjerodostojne dokumentacije, vođenje upravnog postupka (do postupka donošenja rješenja)			50
Vodi evidenciju dužnika, prati dospjeća obveza, vodi brigu o naplati potraživanja, šalje opomene te priprema podatke za prisilnu naplatu dugovanja po svim osnovama			20
Vodi blagajničko poslovanje, obračunava kamate			10
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavlja poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.			10
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Srednja stručna sprema ekonomskog smjera ili tehničkog smjera četverogodišnjeg trajanja, završena gimnazija, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. Položen državni ispit. Poznavanje rada na računalu.		
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikacije unutar Jedinog upravnog odjela.		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

**III. PRIVREMENA SISTEMATIZACIJA – PROJEKT „DOBRO JE ČINITI DOBRO“-PREVENCIJA INSTITUCIONALIZACIJE I**

REFERENT - VODITELJ EU PROJEKTA			
Broj izvršitelja: 1			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	RAZINA
III.	REFERENT	11	-
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			Postotak vremena na pojedinim poslovima
Sudjeluje u obavljanju poslova vezanih za izradu zahtjeva za nadoknadom sredstava , sudjeluje u izradi izvještaja te prikuplja potrebnu dokumentaciju, koordinira komunikaciju između projektnih partnera i s javnošću.			30
Prati i nadzire provedbu i vodi internu evaluaciju projekta, angažman pri selekciji osoba za pružanje podrške u svakodnevnom životu starijim osobama te pri odabiru krajnjih korisnika, uključujući prikupljanje podataka, dokumentacije i dr			20
Koordinacija, organizacija i kontrola rada zaposlenih osoba u pružanju podrške u svakodnevnom životu starijim osobama, uključujući kontrolu rada zaposlenih osoba na terenu, koordinacija i kontrola sudjelovanja zaposlenih osoba na programima osposobljavanja			10
Obavlja administrativne i organizacijske poslove u vezi s provedbom projekta, uključujući distribuciju kućanskih i osnovnih higijenskih potrepština krajnjim korisnicima te sredstava za rad zaposlenim osobama			15
Priprema dokumentaciju i druge materijale za potrebe nabave koja se financira iz projekta			5
Sudjeluje u pripremi programa, analiza i stručnih podloga u vezi s pripremom , prijavom i provedbom projekta i obnaša funkciju kontakt točke prema krajnjim korisnicima. Sudjeluje u izradi izvješća i akata iz svog djelokruga			5
Voditelj EU projekta zadužen je i odgovoran za sveobuhvatnu koordinaciju provedbe svih elemenata projekta, izvještavanje prema ugovornom tijelu, koordinaciju s partnerima na projektu, predstavljanje projekta u javnosti, putem medija, promidžba i vidljivost projekta.			10
Obavlja i druge poslove iz djelokruga provedbe projekta, te po nalogu pročelnika			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, završena gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. Položen državni ispit ili polaganje u zakonskom roku. Poznavanje rada na računalu.		
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.		
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikacije unutar Jedinog upravnog odjela.		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

REFERENT - KOORDINATOR EU PROJEKTA			
<b>Broj izvršitelja: 1</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	RAZINA
III.	REFERENT	11	-
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			Postotak vremena na pojedinim poslovima
Arhiviranje i administracija projekta, identifikacija korisnika sa partnerima na projektu, komunikacija s krajnjim korisnicima, svakodnevna koordinacija s voditeljem projekta i zaposlenim osobama, kontrola na terenu i ostali poslovi potrebni za uspješnu provedbu projekta			15
Distribucija kućanskih i osnovnih higijenskih potrepština krajnjim korisnicima te sredstava za rad zaposlenim osobama na projektu zajedno s voditeljem projekta. Vođenje evidencije radnih sati, priprema i vođenje koordinacijskih sastanaka, evidencija loko vožnje zaposlenih osoba u projektu			10
Pomoć voditelju projekta pri radu na pripremi zahtjeva za nadoknadom sredstava i izvješća o ostvarenom napretku.			10
Pomoć voditelju projekta pri selekciji osoba za pružanje podrške u svakodnevnom životu starijim osobama te pri odabiru krajnjih korisnika, uključujući prikupljanje podataka, dokumentacije i dr.; kontakt točka prema krajnjim korisnicima podrške u svakodnevnom životu.			40
Pomoć voditelju projekta pri koordinaciji, organizaciji i kontroli rada zaposlenih osoba u pružanju podrške u svakodnevnom životu starijim osobama, uključujući kontrolu rada zaposlenih osoba na terenu.			20
Obavlja i druge poslove iz djelokruga provedbe projekta, te po nalogu pročelnika odjela.			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Srednja stručna sprema – upravne ili ekonomske struke ili drugo četverogodišnje usmjerenje, završena gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. Položen državni ispit ili polaganje u zakonskom roku. Poznavanje rada na računalu.		
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.		
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikacije unutar Jedinog upravnog odjela.		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

**73.**

Na temelju članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08 i 61/11, 4/18 i 112/19- dalje u tekstu ZSNL), odredbi Zakona o radu ( Narodne novine br. 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 64/23 ) i članka 47. Statuta Općine Oriovac („Službeni vjesnik Brodsko posavske županije“, broj 10/09, 7/13, 4/18, 6/20, 11/21, 23/22, ), načelnik Općine Oriovac donosi

**PRAVILNIK  
o radu službenika i namještenika u službi u  
Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Oriovac**

**OPĆE ODREDBE**

## Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se prava i obveze iz službe – radnog odnosa službenika i namještenika u službi u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Oriovac - dalje u tekstu: zaposlenika, na neodređeno ili određeno radno vrijeme, s punim, nepunim i skraćenim radnim vremenom i vježbenici (pripravnici).

## Članak 2.

Na prijam u službu te prava, obveze i odgovornosti zaposlenika u Općini Oriovac primjenjuju se odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

## Članak 3.

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

**RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI**

## Članak 4.

Puno radno vrijeme zaposlenika je 40 sati tjedno. Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka, od 7:00 do 15:00 sati. Iznimno Općinski načelnik može, ovisno o potrebama određenih službi, za te službe, odnosno pojedine zaposlenike tih službi, odrediti drugačiji raspored tjednog i dnevnog radnog vremena. Zaposlenici moraju biti pisano obaviješteni o promjeni rasporeda radnog vremena, potrebi uvođenja prekovremenog rada najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada, poslodavac je u razumnom roku, do početka obavljanja posla, dužan obavijestiti zaposlenika o takvom rasporedu radnog vremena ili o njegovoj promjeni. Pod prijekom potrebom se, u smislu ovoga Zakona, podrazumijevaju one okolnosti koje poslodavac nije mogao predvidjeti niti izbjeći, a koje promjenu rasporeda radnog vremena zaposlenika čine nužnom. Poslodavac je dužan voditi evidenciju radnog vremena.

## Članak 5.

Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno. Dani tjednog odmora su subota i nedjelja. Ako je prijeko potrebno da zaposlenik radi u dan (dane) tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom slijedećeg tjedna, te mu se mora za svaki radni tjedan omogućiti korištenje zamjenskog tjednog odmora odmah po okončanju razdoblja koje je proveo na radu, zbog kojeg tjedni odmor nije koristio ili ga je koristio u kraćem trajanju.

## Članak 6.

Zaposlenik koji radi puno radno vrijeme ima svakog radnog dana pravo na odmor od 30 minuta, a koristi ga u skladu sa rasporedom koji utvrdi Načelnik Općine ili osoba koju on ovlasti. Vrijeme odmora iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme.

## Članak 7.

Zaposlenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana, odnosno najviše 30 dana. Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora zaposleniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik i dani plaćenog dopusta ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

Ništetan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor ili o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

## Članak 8.

Zaposlenik koji se prvi put zaposli ili ima prekid između dva radna odnosa, duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

## Članak 9.

Godišnji odmor od 20 radnih dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na uvjete rada

- rad na poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada – 2 dana
  - rad u smjenama, turnusu ili redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenim zakonom – 1 dan
2. s obzirom na složenost poslova i stupanj stručne spreme:
- službenici koji obavljaju poslove za koje je potrebna visoka stručna sprema – 6 dana
  - službenici koji obavljaju poslove za koje je potrebna viša stručna sprema – 5 dana
  - službenici i namještenici koji obavljaju poslove za koje je potrebna srednja stručna sprema – 4 dana
  - namješteniku koji obavlja poslove za koje je potrebna niža stručna sprema - 3 dana

4. s obzirom na dužinu radnog staža:

- od 5 do 9 godina – 2 dana
- od 10 do 14 godina – 3 dana
- od 15 do 19 godina – 4 dana
- od 20 do 24 godine – 5 dana
- od 25 do 29 godina – 6 dana
- od 30 do 34 godina – 7 dana
- od navršениh 35 godina i više radnog staža – 8 dana

4. s obzirom na posebne socijalne uvjete:

- roditelju, posvojitelju ili staratelju s jednim malodobnim djetetom – 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili staratelju za svako daljnje malodobno dijete – još po 1 dan
- roditelju, posvojitelju ili staratelju djeteta s posebnim potrebama, neovisno o ostaloj djeci – 3 dana
- samohranom roditelju – 3 dana
- osobi s invaliditetom – 2 dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se tako da se najkraćem trajanju godišnjeg odmora iz članka 7. ovog Pravilnika, pribrajaju dani godišnjeg odmora utvrđeni točkama 1. do 4. ovog članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi manje od 20 radnih dana, niti više od 30 radnih dana u kalendarskoj godini.

Dužina radnog staža iz stavka 1. točke 3. ovoga članka određuje se tako da se uzima staž koji zaposlenik ostvaruje u godini u kojoj ostvaruje pravo na godišnji odmor.

## Članak 10.

Zaposlenik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na godišnji odmor opisan člankom 8. ima pravo na razmjern dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora iz članka 9. ovoga Pravilnika, za svaki mjesec trajanja radnog odnosa.

Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora na način iz stavka 1. ovog članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora.

## Članak 11.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja

godišnjeg odmora što ga donosi Načelnik, vodeći računa o želji svakog pojedinog zaposlenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

#### Članak 12.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora Pročelnik Jedinственog upravnog odjela donosi za svakog zaposlenika posebno rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 7. i 9. ovog Pravilnika, te vrijeme korištenja godišnjeg odmora. Rješenje o korištenju godišnjeg odmora za pročelnika donosi načelnik.

#### Članak 13.

Zaposlenik može koristiti godišnji odmor u neprekinutom trajanju ili u dva dijela.

Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju, osim ako se s poslodavcem ne dogovori drugačije, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 10 dana.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora zaposlenik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja slijedeće kalendarske godine.

Zaposlenik ne može prenijeti u sljedeću kalendarsku godinu dio godišnjeg odmora iz stavka 1. i 2. ovoga članka ako mu je bilo omogućeno korištenje toga odmora.

#### Članak 14.

Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili korištenja prava na roditeljni, roditeljski i posvojiteljski dopust, te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, zaposlenik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Iznimno, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji zaposlenik zbog korištenja prava na roditeljni, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju nije mogao iskoristiti ili njegovo korištenje poslodavac nije omogućio do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, zaposlenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

#### Članak 15.

Zaposlenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti pročelnika najmanje jedan dan prije.

#### Članak 16.

Zaposleniku se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova.

Odluku o odgodi, odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka donosi Pročelnik.

Zaposleniku kojemu je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

#### Članak 17.

Zaposlenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u slijedećim slučajevima:

- zaključenje braka – 5 radnih dana
- rođenje djeteta – 3 radna dana
- smrt supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka – 3 radna dana
- smrt brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika – 2 radna dana
- selidba u istom mjestu stanovanja – 1 radni dan
- selidba u drugo mjesto stanovanja – 3 radna dana
- dobrovoljni darivatelj krvi za svako dobrovoljno darivanje krvi – 1 radni dan koji koristi na dan darivanja krvi
- teška bolest bračnog druga, djeteta ili roditelja – 3 radna dana
- nastup na kulturnim, sportskim i drugim priredbama – 1 radni

dan

- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. – 2 radna dana
- elementarna nepogoda koja je neposredno zadesila zaposlenika – 5 radnih dana

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki pojedinačni smrtni slučaj nabrojan u ovom članku neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio prema drugim osnovama.

*U slučaju dobrovoljnog davanja krvi, kao prvi dan plaćenog dopusta uračunava se dan kad je zaposlenik dao krv ili prvi idući radni dan.*

#### Članak 18.

Zaposlenik koji je upućen na doškolovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje, za pripremanje i polaganje ispita imaju pravo na plaćeni dopust u slijedećim slučajevima:

- polaganje državnog ispita - 7 radnih dana
- za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja - 7 radnih dana

Ako to okolnosti zahtijevaju zaposleniku se može odobriti plaćeni dopust za školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje i u dužem trajanju, ali ne duže od 20 radnih dana u jednoj godini, o čemu se odlučuje na temelju svakog pojedinačnog slučaja.

#### Članak 19.

Zaposlenik dane plaćenog dopusta iz članka 17. i 18. može koristiti u vrijeme ili neposredno nastupa okolnosti na osnovu kojih ima pravo na plaćeni dopust.

#### Članak 20.

U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

#### Članak 21.

Zaposleniku se može na temelju zahtjeva odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine, pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova, a osobito:

- radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana,
- njege člana uže obitelji,
- liječenja na osobni trošak,
- sudjelovanja u kulturno – umjetničkim i športskim priredbama,
- osobnog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije,
- te u drugim slučajevima potrebe zaposlenika.

Zaposleniku se, zbog posebnih okolnosti neplaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka može u tijeku kalendarske godine, odobriti i u trajanju dužem od 30 dana, ali ne duže od 90 dana.

Rješenje za odobreni dopust bez naknade plaće, zaposleniku izdaje pročelnik. uz prethodnu pisanu suglasnost načelnika.

#### Članak 22.

Za vrijeme neplaćenoga dopusta prava i obveze iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom miruju, ako zakonom nije drukčije određeno.

Tijekom razdoblja korištenja prava na pružanje osobne skrbi poslodavac ne smije zaposlenika koji se koristi tim pravom objavit iz obveznih osiguranja prema propisima o obveznim osiguranjima.

### 3. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

#### Članak 23.

Jedinstveni upravni odjel Općine Oriovac dužan je osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost zaposlenika.

Jedinstveni upravni odjel će poduzeti sve zakonske mjere za zaštitu života te sigurnost i zdravlje zaposlenika uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu i pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Jedinstveni upravni odjel je dužan osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad osoba s invaliditetom, u skladu s posebnim propisima.

#### Članak 24.



Dužnost je svakog zaposlenika brinuti o vlastitoj sigurnosti i zdravlju i o sigurnosti i zdravlju drugih zaposlenika te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osiguralo upravno tijelo, odnosno drugo nadležno tijelo te osposobljenošću koju je stekao svojim obrazovanjem, osposobljavanjem i usavršavanjem.

Zaposlenik koji u slučaju ozbiljne, prijeteeće i neizbježne opasnosti napusti svoje radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog takvog svog postupka u odnosu na druge zaposlenike i mora uživati zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako je, prema posebnim propisima ili pravilima struke, bio dužan izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi i imovine.

#### 4. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

##### Članak 25.

Za izvršeni rad zaposlenik ima pravo na plaću koja se sastoji od: osnovne plaće

od dodatka na plaću i povećanja plaće

Osnovnu plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža ukupno najviše za 20 %.

Koeficijente složenosti poslova radnog mjesta određuje odlukom Općinsko vijeće na prijedlog Načelnika Općine.

Osnovicu za obračun plaće utvrđuje odlukom Načelnik.

Plaća se isplaćuje jednom mjesečno najkasnije do 15. u mjesecu za prethodni mjesec.

Za natprosječne rezultate u radu zaposlenik može ostvariti dodatak uspješnosti u radu, koji može iznositi godišnje najviše tri plaće zaposlenika koji ostvaruju dodatak i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak na plaću.

Kriterije za utvrđivanje natprosječnih rezultata, način isplate dodataka za uspješnost na radu i masu sredstava za dodatke za uspješnost u radu pravilnikom donosi načelnik sukladno osiguranim proračunskim sredstvima.

Kao obvezan kriterij iz prethodnog stavka mora se uzet u obzir ocjena kojom je zaposlenik ocijenjen.

##### Članak 26.

Zaposlenici mogu primati plaću i ostala primanja putem tekućih računa banaka prema osobnom odabiru.

Poslodavac je dužan na zahtjev zaposlenika izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.).

##### Članak 27.

Osnovna plaća zaposlenika bez stalnog dodatka bit će uvećana za svaki sat rada i to:

- za noćni rad 50%
- za prekovremeni rad 25%
- za rad subotom 25%
- za rad nedjeljom 50%
- za rad blagdanom 35%

Dodaci iz stavka 1. ovog članka međusobno se ne isključuju.

Prekovremenim radom, kad je rad zaposlenika organiziran u radnom tjednu od ponedjeljka do petka, smatra se svaki sat rada duži od 8 sati dnevno, kao i svaki sat rada subotom, nedjeljom i blagdanom, Noćni rad je rad koji se obavlja u vremenu između dvadeset dva sata uvečer i šest sati ujutro idućega dana, ako za određeni slučaj, zakonom, drugim propisom, nije drukčije određeno.

##### Članak 28.

Ako je zaposlenik odsutan iz službe odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini od 85% plaće isplaćene u prethodna tri mjeseca.

Ako je zaposlenik odsutan s rada zbog bolovanja uslijed profesionalne bolesti ili pretrpljene ozljede na radu pripada mu naknada u 100 %-tnom iznosu plaće.

#### 5. DRUGA MATERIJALNA PRAVA

##### Članak 29.

Zaposleniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora koji se u pravilu isplaćuje prije korištenja godišnjeg odmora zaposlenika, a sve u skladu s punjenjem Proračuna Općine Oriovac.

do visine neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Odluku o visini regresa iz stavka 1. ovog članka za svaku kalendarsku godinu, sukladno proračunskim sredstvima, donosi Načelnik.

Zaposlenik koji ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, ostvaruje pravo na isplatu regresa iz stavka 1. ovog članka, razmjerno broju mjeseci provedenih na radu u godini za koju ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, ukoliko se Odlukom Načelnika ne utvrdi drugačije.

##### Članak 30.

Zaposlenik odnosno njegova obitelj povodom izvanrednih događaja ima pravo na potporu:

- zbog invalidnosti službenika i namještenika (invalidnost utvrđena prema propisima o mirovinskom osiguranju i predočenju rješenja nadležnog tijela) – godišnje u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom,
- u slučaju smrti člana uže obitelji u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom
- zbog bolovanja dužeg od 90 dana – godišnje u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom,
- za novorođeno dijete službeniku i namješteniku u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima.
- obitelj umrlog službenika i namještenika ima pravo i na troškove sahrane u visini u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima.

##### Članak 31.

Zaposleniku upućenom na službeno putovanje u zemlji pripada puna dnevnicu u najmanjem iznosu na koji se prema propisima ne plaća porez, puna naknada prijevoznih troškova i naknada punog iznosa hotelskog računa, hostelskog, privatnog ili dr. smještaja za noćenje s kojim je prethodno suglasan poslodavac.

Troškovi i dnevnice za službena putovanja u inozemstvo isplaćuju se u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom.

Službenik ili namještenik ima pravo na pola dnevnice ako službeno putovanje traje između 8 i 12 sati, a ako službeno putovanje traje između 12 i 24 sata ima pravo na punu dnevnicu.

##### Članak 32.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla prema cijeni pojedinačne prijevozne karte.

Zaposlenik koji ima manje od 2 km od mjesta stanovanja do mjesta rada nema prava na naknadu troškova iz stavka 1. ovog članka.

Zaposlenik nema pravo na naknadu troškova prijevoza ako u tijeku mjeseca nije radio niti jedan dan, odnosno ima pravo na troškove prijevoza razmjerno broju dana koliko je radio.

Naknada za troškove prijevoza isplaćuje se sukladno evidenciji o prisutnosti na radu uz isplatu plaće za prethodni mjesec.

Zaposlenik ima pravo na prijevoz s posla i na posao privatnim automobilom ako na relaciji boravišta/prebivališta s koje putuje na posao i s posla nema organiziranog javnog mjesnog/međumjesnog prijevoza kojim bi djelatnik u redovno vrijeme mogao dolaziti na posao i odlaziti s posla. Redoviti dolazak i odlazak na posao i s posla organizira se na način da vrijeme čekanja od dolaska u mjesto službe do početka radnog vremena te vrijeme čekanja od završetka radnog vremena do polaska linije javnog prijevoza prema mjestu stanovanja ne prelazi 45 minuta.

Načelnik Odlukom propisuje detaljnije uvjete vezane uz prava i visinu naknade za prijevoz s posla i na posao za zaposlenike koji koriste privatni automobil za dolazak na posao i odlazak s posla.

##### Članak 33.

Zaposlenici imaju pravo biti kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja tijekom 24 sata, posljedica ozljeda na radu i profesionalne bolesti.

Zaposlenici imaju jednom godišnje pravo na sistematski pregled.

Zaposleniku pripada naknada za podmirenje troškova prehrane prema Zakonu o porezu na dohodak i Pravilniku o porezu na dohodak.

Odluku o visini naknade za podmirenje troškova prehrane donosi načelnik.

#### Članak 34.

Prigodom odlaska u prijevremenu mirovinu, zaposlenik ima pravo na otpremninu u iznosu od tri prosječne plaće koje je ostvario u proteklih 12 mjeseci.

Prigodom odlaska u starosnu mirovinu, zaposlenik ima pravo na otpremninu u iznosu od tri prosječne plaće koje je ostvario u proteklih 12 mjeseci.

#### Članak 35.

*Zaposlenik ima pravo na jubilarnu nagradu za navršanih 10, 15, 20, 25, 30, 35 i 40 godina i svakih narednih 5 godina neprekinutog radnog staža u Općini Oriovac.*

*Jubilarna nagrada isplaćuje se u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom.*

*Jubilarna nagrada isplaćuje se zaposlenicima u tijeku godine nakon što je zaposlenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.*

#### Članak 36.

Zaposleniku, roditelju djeteta mlađeg od 15 godina i djetetu koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, pripada pravo na dar u prigodi Dana Svetog Nikole najviše do iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez.

Odluku o visini dara iz stavka 1. ovog članka za svaku kalendarsku godinu, sukladno proračunskim sredstvima, donosi Načelnik.

Pravo na isplatu iznosa iz stavka 1. ovog članka ima zaposlenik koji je u službi, odnosno u radnom odnosu na dan isplate spomenutog prava.

#### Članak 37.

Zaposlenici imaju pravo na nagradu za božićne i uskršnje blagdane do iznosa na koji se ne plaća porez, a koja se u skladu s proračunskim mogućnostima može isplatiti do visine propisane Zakonom o porezu na dohodak i Pravilnikom o porezu na dohodak, a odluku o visini spomenute nagrade donosi općinski načelnik.

#### Članak 38.

Zaposleniku se jednom godišnje, sukladno raspoloživim sredstvima, može udijeliti dar u naravi (bon i sl.) u visini propisanoj Zakonom o porezu na dohodak i Pravilnikom o porezu na dohodak.

#### Članak 39.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti zaposlenika obvezatno se, u pisanom obliku i s obrazloženjem, dostavljaju zaposleniku.

#### Članak 40.

U slučaju kad zaposlenici daju otkaz, dužni su odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, ako s poslodavcem ne postignu sporazum o kraćem trajanju otkaznog roka.

U slučaju kada poslodavac daje otkaz službeniku i namješteniku primijeniti će se odredbe Zakona o radu o trajanju otkaznog roka.

#### Članak 41.

Zaposleniku kojem je prestala služba – radni odnos zbog poslovnih, organizacijskih, odnosno posebnih potreba službe, nakon isteka roka u kojem je bio na raspolaganju, a koji može trajati najviše tri (3) mjeseca, a nakon isteka otkaznog roka, ima pravo na otpremninu u visini 65% prosječne mjesečne plaće isplaćene zaposleniku u prethodna tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje za svaku navršenu godinu radnog staža u Jedinственном upravnom odjelu Općine Oriovac.

#### Članak 42.

Zaposlenik se jamči zaštita njihovog dostojanstva za vrijeme obavljanja posla. Pročelnik se obvezuje zaposlenicima osigurati uvjete rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju te će u tom cilju poduzimati odgovarajuće preventivne mjere u skladu sa važećim zakonima i propisima.

## 6. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA I ODGOVORNOSTI ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

### Članak 43.

Zaposlenici su se u izvršavanju svojih radnih obveza i zadaća obvezni pridržavati pravila struke, stečenih stručnih znanja te poslove i radne zadaće obavljati kvalitetno i pravovremeno.

Službenici i namještenici moraju u radu koristiti nova saznanja i raditi na usvajanju i primjeni najnovijih stručnih dostignuća u okviru svoga radnog mjesta, stručno se usavršavati i pratiti zakonske i podzakonske propise iz područja radnog mjesta na koje su raspoređeni.

### Članak 44.

Zaposlenici su obvezni pristojno i uljudno se ophoditi prema strankama kao i svima drugima koji se obraćaju Općini Oriovac u svezi bilo kojeg problema, upita ili dobivanja tražene informacije.

Pristojno i uljudno ophođenje obvezno je i između svih službenika i namještenika Općine Oriovac u svakodnevnoj komunikaciji.

### Članak 45.

Zaposlenici su obvezni na radno mjesto dolaziti pristojno i primjereno obučeni.

### Članak 46.

Zaposlenik koji ostvari pristup ili postupa s podacima utvrđenim jednim od stupnjeva tajnosti sukladno posebnom zakonu, dužan je čuvati tajnost tih podataka za vrijeme i nakon prestanka službe, sve dok su podaci utvrđeni jednim od stupnjeva tajnosti ili dok se odlukom vlasnika podatka ne oslobode obveze čuvanja tajnosti.

### Članak 47.

Na odgovornosti zaposlenika za povredu službene dužnosti primjenjuju se odredbe ZSNL-a i Pravilnika o unutarnjem redu.

## 7. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 48.

Na prava i obveze zaposlenika koja nisu regulirana ovim Pravilnikom, primjenjuju se drugi zakonski propisi ili opći akti, odnosno odgovarajući pozitivno-pravni propisi.

### Članak 49.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Općine Oriovac“. Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu službenika i namještenika zaposlenih u Jedinственном upravnom odjelu Općine Oriovac (KLASA:022-01/21-01/67, URBROJ:2178/10-03-21-1) i Izmjene Pravilnika o radu službenika i namještenika zaposlenih u Jedinственном upravnom odjelu Općine Oriovac (KLASA:024-01/22-01/52, URBROJ:2178-10-01-22-1).

NAČELNIK  
Antun Pavetić

KLASA : 024-01/24-01/4  
URBROJ: 2178-10-01-24-1  
Oriovac, 05.02.2024.

## 74.

Na temelju članka 18. stavak 3. Zakona o koncesiji („Narodne novine“ broj 69/17, 107/20) i članka 47. Statuta Općine Oriovac c (Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije broj 10/09, 7/13, 4/18, 6/20, 11/21 i 23/22) Općinski načelnik Općine Oriovac dana 06. veljače 2024. godine, donio je

### ANALIZU DAVANJA KONCESIJE I PROCJENA VRIJEDNOSTI KONCESIJE za obavljanje javne usluge prikupljanja, odvoza i zbrinjavanja komunalnog otpada s područja Općine Oriovac

#### 1. Opis predmeta koncesije:

Predmet koncesije je obavljanje javne usluge prikupljanja, odvoza i zbrinjavanja komunalnog otpada s područja Općine Oriovac.

#### 2. Svrha i cilj koncesije:

Svrha i cilj koncesije je osigurati redovito i kvalitetno obavljanje javne usluge prikupljanja, odvoza i zbrinjavanja komunalnog otpada s područja Općine Oriovac.

### 3. Propisi koji se primjenjuju na davanje koncesije:

Koncesija se dodjeljuje temeljem odredbi Zakona o koncesijama („Narodne novine“ broj 69/17, 107/20), Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 68/18, 110/18,32/20) i Zakona o gospodarenju otpadom („Narodne novine“ broj 84/21, 142/23).

### 4. Tehnička analiza opravdanosti davanja koncesije:

Sukladno članku 64. Zakona o gospodarenju otpadom („Narodne novine“ broj 84/21, 142/23) definirano je:

(1) Javna usluga sakupljanja komunalnog otpada (u daljnjem tekstu: javna usluga) podrazumijeva prikupljanje komunalnog otpada na području pružanja javne usluge putem spremnika od pojedinog korisnika i prijevoz i predaju tog otpada ovlaštenoj osobi za obradu takvoga otpada.

(2) Javna usluga je usluga od općeg interesa.

(3) Javna usluga uključuje sljedeće usluge:

– uslugu prikupljanja na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge:

1. miješanog komunalnog otpada

2. biootpada

3. reciklabilnog komunalnog otpada i

4. glomaznog otpada jednom godišnje te

– uslugu dovoza otpada u reciklažno dvorište

– uslugu prijevoza i predaje otpada ovlaštenoj osobi.

(4) Izvršno tijelo jedinice lokalne samouprave odnosno Općine Oriovac dužno je na svom području osigurati obavljanje javne usluge sakupljanja miješanog komunalnog otpada na kvalitetan, postojan i ekonomski učinkovit način, izbjegavajući neopravdano visoke troškove, u skladu s načelima održivog razvoja, zaštite okoliša, osiguravajući pri tom javnost rada kako bi se osiguralo odvojeno sakupljanje komunalnog otpada iz kućanstava i drugih izvora, biootpada iz kućanstava, reciklabilnog komunalnog otpada, opasnog komunalnog otpada i glomaznog otpada iz kućanstava.

(5) Područje pružanja javne usluge je područje jedinice lokalne samouprave i područje Općine Oriovac.

(6) Javna usluga nije komunalna djelatnost.

### 5. Financijska i ekonomska opravdanost davanja koncesije:

Analiza troškova i koristi koncesije u odnosu na proračun Davatelja koncesije.

Davatelj koncesije ima minimalne troškove vezane za davanje koncesije za obavljanje javne usluge prikupljanja, odvoza i zbrinjavanja miješanog komunalnog otpada s područja Općine Oriovac gledajući u odnosu na financijsku korist od iste koncesije. Rashodi su administrativno-tehničke prirode i prvenstveno se odnose na iznos cijene objave Obavijesti o davanju koncesije putem elektroničkog oglasnika javne nabave.

Naknada za koncesiju prihod je Proračuna Općine Oriovac. Navedeni prihod koristi se u skladu s planiranim i tekućim potrebama odnosno izdacima proračuna općine „a prvenstveno za izvršenje Programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture odnosno Programa održavanja komunalne infrastrukture za djelatnosti iz članka 22. stavka 1. Zakona o komunalnom gospodarstvu.

### 6. Pravna analiza opravdanosti davanja koncesije:

Sukladno Planu davanja koncesija za 2024. godinu, Općina Oriovac dužna je otpočeti i provesti postupak za davanje koncesije za obavljanje javne usluge prikupljanja, odvoza i zbrinjavanja miješanog komunalnog otpada sa područja Općine Oriovac.

Koncesija se daje na rok od 5 godina.

### 7. Procijenjena vrijednost koncesije

Člankom 20. Zakona o koncesijama određeno je da Davatelj koncesije procjenjuje vrijednost koncesije kao ukupnu vrijednost predmeta koncesije, izraženu u kunama bez poreza na dodanu vrijednost, uključujući sve predvidive izmjene ugovora o koncesiji i maksimalnu vrijednost izmjena. Procijenjena vrijednost koncesije izračunava se kao procijenjeni ukupni prihod, bez poreza na dodanu vrijednost, koji će koncesionar postupajući s pažnjom dobrog gospodarstvenika ostvariti temeljem ugovora o koncesiji za vrijeme trajanja koncesije.

Općina Oriovac temeljila je izračun procijenjene vrijednosti gore navedene koncesije na temelju prihoda koncesionara ostvarenih na

temelju Ugovora, s davateljem koncesije u vremenu od 2019. do 2024. odnosno u petogodišnjem razdoblju, temeljem Ugovora o koncesiji za sakupljanje, odvoz i odlaganje komunalnog otpada a sklopljenog između tadašnjeg koncesionara kao Davatelja koncesije i Općine Oriovac. U navedenom razdoblju koncesionar je ostvario prihod od 219.020,22 EUR.

Uz uzimanje u obzir eventualnih poskupljenja javne usluge prikupljanja, odvoza i zbrinjavanja komunalnog otpada za krajnje korisnike s obzirom na povećan opseg poslova koncesionara i promjene u sustavu gospodarenja otpadom u skladu sa Zakonu o gospodarenju otpadom, Općina Oriovac procijenila je vrijednost predmetne koncesije za petogodišnje razdoblje u iznosu 251.873,25 EUR.

Prema dosadašnjem ugovoru o koncesiji za sakupljanje, odvoz i odlaganje komunalnog otpada Općina Oriovac ostvarivala je prihod od 6,36 % koncesijske naknade što iznos ukupno 13.935,89 EUR za razdoblje od pet godina.

Navedeni prihod je prihod Proračuna Općine Oriovac te će se koristiti za financiranje Programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture te Programa održavanja komunalne infrastrukture za djelatnosti iz članka 22. stavka 1. Zakona o komunalnom gospodarstvu za svaku godinu trajanja koncesije.

KLASA: 363-01/24-01/4

URBROJ: 2178-10-01-24-2

Oriovac, 06. veljače 2024.g.

OPĆINSKI NAČELNIK:

Antun Pavetić

### 74.

Na temelju članka 34. st.4. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (N.N. br. 10/97, 107/07, 94/13 98/18 , 57/22 i 101/23) i članka 47. Statuta općine Oriovac (Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije br. 10/09, 7/13 4/18 , 6/20,11/21 i 23/22 ), Načelnik općine Oriovac, dana 06.02.2024.godine donosi

### O D L U K U O imenovanju članova Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Ivančica Oriovac“

#### Članak 1.

Ovom se odlukom od strane osnivača Dječjeg vrtića „Ivančica Oriovac, zbog isteka mandata članova Upravnog vijeća, imenuju članovi Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Ivančica Oriovac“, na trajanje mandata od četiri godine.

#### Članak 2.

Općina Oriovac, kao osnivač Dječjeg vrtića, imenuje ukupno tri člana.

#### Članak 3.

Za članove Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Ivančica Oriovac“ osnivač imenuje sljedeće osobe:

1. MARTINA DUKIĆ, mag. oec. Šubićeva 50 A , Slavonski Brod
2. MARTINA PALKOVIĆ, univ.bacc.oec. Mikrorajon 3B , Slavonski Brod
3. ANA BIČANIĆ MARGETIĆ , mag.oec , Vladimira Nazora 66 , Lužani

Mandat članova Upravnog vijeća traje četiri godine, počevši od **6.veljače 2024.godine**, odnosno istekom mandata dosadašnjem sazivu Upravnog vijeća.

#### Članak 4.

Imenovani članovi Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Ivančica Oriovac“ u sklopu svojih prava i obveza kao članova Upravnog vijeća obavljati će poslove propisane Zakonom koji se odnosi na rad Dječjeg vrtića.

#### Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom vjesniku Općine Oriovac.

OPĆINSKI NAČELNIK  
OPĆINE ORIOVAC

KLASA: 601-01/24-01/2

URBROJ: 2178-10-01-24-1

Oriovac, 06.02.2024.godine.

NAČELNIK

Antun Pavetić

**INFO PODACI**

Službenik za informiranje:  
**Ana Bićanić Margetić**  
Tel. 035/431-232; 035/431-036  
Fax: 035/430-006  
Mob. 099/712-1349  
e-mail: [opcinaoriovac@gmail.com](mailto:opcinaoriovac@gmail.com)

Osoba za nepravilnosti:  
**Ivana Tomić**  
Tel. 035/430-147, 035/431-232  
Fax: 035/430-006  
Mob. 098/983-3489  
e-mail: [knjiznica@oriovac.hr](mailto:knjiznica@oriovac.hr)

Komunalni redar:  
**Dubravko Kolundžić**  
Mob. 098/983-3485  
e-mail: [komunalno@oriovac.hr](mailto:komunalno@oriovac.hr)

Načelnik:  
**Antun Pavetić**  
Mob. 098/263-822

Knjižnica i čitaonica:  
**Ivana Tomić**  
Tel. 035/430-147,  
Mob. 098/983-3489  
e-mail: [knjiznica@oriovac.hr](mailto:knjiznica@oriovac.hr)

Dječji vrtić "Ivančica Oriovac"  
**Blanka Stažić, ravnateljica**  
Tel. 035/409-787  
Mob. 099/424-2881  
e-mail: [vrtic.oriovac@gmail.com](mailto:vrtic.oriovac@gmail.com)

**Reciklažno dvorište**  
Mob. 099-490-3009

**ORA d.o.o. za izradu razvojnih i strateških projekata,**  
Trg Hrvatskog preporoda 1, Oriovac, zastupana po direktorici Antoniji Tomac, mag.oec. ,  
e-mail [oraoriovac@gmail.com](mailto:oraoriovac@gmail.com), telefon: 099/311-8596

**Komunalno poduzeće ORIO-KOM d.o.o.,**  
Trg hrvatskog preporoda 1, Oriovac, zastupano po direktoru Mijo Ostoić, Oriovac,  
e-mail: [oriokomdoo@gmail.com](mailto:oriokomdoo@gmail.com), telefon: 099/311-8604

**SLUŽBENI VJESNIK OPĆINE ORIOVAC**

Izdavač: Općina Oriovac, Trg hrvatskog preporoda 1, Oriovac  
Internet: [www.oriovac.hr](http://www.oriovac.hr)  
Glavni i odgovorni urednik: Ana Bićanić Margetić

E-mail: [opcinaoriovac@gmail.com](mailto:opcinaoriovac@gmail.com), telefon (035) 430-006  
Vjesnik izlazi prema potrebi