



SLUŽBENI VJESNIK OPĆINE ORIOVAC

GODINA IV	BROJ 27, ORIOVAC,	14. KOLOVOZ 2026.
------------------	--------------------------	--------------------------

395.



REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO POSAVSKA ŽUPANIJA
OPĆINA ORIOVAC
OPĆINSKI NAČELNIK

IZVJEŠĆE O RADU NAČELNIKA OPĆINE ORIOVAC ZA RAZDOBLJE SIJEČANJ - LIPANJ 2026. GODINE.

U Oriovcu, srpanj 2026. godine.

Na temelju članka 35.b. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (N.N. br. 33/01, 60/01, 29/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20) i članka 49. Statuta općine Oriovac („Službeni vjesnik Općine Oriovac“ broj 13/24), podnosim Općinskom vijeću Općine Oriovac sljedeće

IZVJEŠĆE o radu načelnika Općine Oriovac za razdoblje siječanj-lipanj 2026.godine.

UVOD

Odredbama Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i Statuta Općine Oriovac propisano je da općinski Načelnik dva puta godišnje podnosi izvješće o svom radu predstavničkom tijelu.

U ovom razdoblju sukladno odredbama Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i Statuta Općine Oriovac obavljao sam poslove u okviru svojih nadležnosti, od donošenja odluka, utvrđivanja prijedloga odluka o kojima je raspravljalo i odlučivalo Općinsko vijeće, do izvršavanja donesenih odluka i zaključaka.

U ovom izvještajnom razdoblju općinski načelnik Općine u okviru svog djelokruga:

- obavljao je izvršne poslove iz samoupravnog djelokruga općine koji su mu povjereni zakonom,
- utvrđivao je prijedloge općih akata koje donosi Općinsko vijeće,
- davao mišljenje o prijedlozima odluka i drugih akata koje Općinskom vijeću upute drugi ovlašteni predlagači,
- izvršavao i osiguravao izvršavanje općih akata općinskog vijeća, prostornih i urbanističkih planova te drugih akata Općinskog vijeća,
- upravljao nekretninama i pokretninama u vlasništvu Općine kao i prihodima i rashodima Općine,
- utvrdio prijedlog godišnjeg proračuna Općine,
- usmjeravao djelovanje Jedinственог управног одјела Općine u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Općine, nadzira njihov rad, te obavljao i druge poslove u skladu sa zakonom, statutom Općine i aktima Vijeća.

Stručnu pripremu materijala za potrebe donošenja odluka obavljao je Jedinственог управног одјела Općine Oriovac.

ODNOS OPĆINSKOG VIJEĆA I OPĆINSKOG NAČELNIKA

U razdoblju siječanj-lipanj 2026. godine održane su četiri sjednice Općinskog vijeća Općine Oriovac kako slijedi:

- 9. veljače 2026. godine - 3 točke dnevnog reda
- 30. ožujka 2026. godine - 22 točke dnevnog reda
- 29. travnja 2026. godine - 8 točaka dnevnog reda
- 29. svibnja 2026. godine - 14 točaka dnevnog reda

Svečana sjednica Općina vijeća održana je povodom Dana Općine Oriovac 17. travnja 2026. godine.

AKTIVNOSTI NAČELNIKA KAO NOSITELJA IZVRŠNE VLASTI

Općinski načelnik Općine Oriovac predstavlja i zastupa Općinu, nositelj je izvršne vlasti u okviru samoupravnog djelokruga Općine, te obavlja poslove utvrđene Statutom Općine i drugim propisima.

U izvještajnom razdoblju, osim aktivnosti koje se odnose na neposredno izvršavanje zakona, odluka i drugih općih i pojedinačnih akata, provedeno je niz aktivnosti kojima se u okviru samoupravnog djelokruga obavljaju poslovi od značaja za Općinu s ciljem neposrednog ostvarivanja potreba stanovnika i ostalih pravnih subjekata. Redovito sam donosio akte iz svoje nadležnosti, te o istima izvještavao javnost putem tiskovnih konferencija, web stranice Općine, Službenog glasnika Općine te facebook stranice.

U skladu sa mogućnostima, redovito sam se odazivao značajnijim pozivima i društvenim događanjima te sam prisustvovao na obilježavanju više svečanih sjednica općina i gradova, događanjima udruga i ustanova. Predstavnici medija redovito prate rad Općine, prijeme kao i sve ostale aktivnosti i o istim izvještavaju javnost.

AKTI NAČELNIKA/ SLUŽBENIČKI ODNOSI

Donosio sam i podnosio Općinskom vijeću akte iz svoje nadležnosti sukladno zakonskim odredbama, te o istom izvještavao javnost putem službene stranice Općine, te na društvenoj mreži Općine Oriovac.

Na temelju Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi raspisan je javni natječaj za prijam u službu na određeno vrijeme radi zamjene duže vrijeme odsutne službenice (roditeljni dopust) na radnome mjestu – pročelnica Jedinственог управног одјела, te je na isti primljena osoba koja je zadovoljila uvjete natječaja.

U ovom izvještajnom razdoblju donesena su rješenja o godišnjoj ocjeni za službenike i namještenike sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, te po provedenim konzultacijama i rješenja o godišnjem odmoru.

PRIJEM MJEŠTANA

Vrijednost na kojima Općina Oriovac i općinski načelnik temelje svoj rad su dostupnost, suradnja kao i otvoreni dijalog s mještanima i organizacijama civilnog društva, odnosno općenito sa zainteresiranom javnošću.

Mještane Općine sam primao svakog radnog dana sukladno potrebama i vremenu, radi rješavanja problematike koja je obuhvaćala sva područja djelovanja. Najznačajnije teme odnosile su se na pitanja iz područja komunalnih djelatnosti i socijalna pitanja.

INFORMIRANJE JAVNOSTI O RADU

Javnost rada osigurana je objavom akata u „Službenom vjesniku Općine Oriovac“, na web stranici Općine, na oglasnim pločama, na sjednicama Općinskog vijeća, u komunikaciji s građanima, putem medija te provođenjem Zakona o pravu na pristup informacijama i postupka savjetovanja sa zainteresiranom javnošću.

Temeljem Zakona o pravu na pristup informacijama Općina Oriovac objavljuje na web stranicama opće i pojedinačne akte općinskog načelnika i Općinskog vijeća, zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća, obavijesti o raspisanim natječajima te pregršt ostalih informacija, vijesti, priopćenja, poziva i obavijesti o događanjima, dok neke od njih objavljuje i na Facebook profilu Općine.

Također, o aktualnim temama – prezentacija općinskih projekata i programa, upućivanje raznih obavijesti priopćenja – informirao sam javnost putem lokalnih novina (Posavska hrvatska, SB TV i sl.).

OBITELJ, MLADI I SOCIJALNE /DEMOGRAFSKE MJERE

Vezano uz socijalnu skrb u prvoj polovici 2026. godine, a temeljem socijalnog programa općine i osiguranih sredstava u proračunu, mještanima slabijeg imovinskog i zdravstvenog stanja isplaćivale su se jednokratne novčane pomoći ili drugi odgovarajući oblik pomoći, kao što je plaćanje računa za električnu energiju, vodu i sl.

Na temelju odluke Općinskog vijeća isplaćivao sam jednokratne naknade za svu novorođenu djecu s područja općine Oriovac.

U prvoj polovini 2026. godine po Mjeri sufinanciranja kupovine prve nekretnosti za mlade obitelji – 10 obitelji – po raspisanom natječaju zaključeno je 10 ugovora o sufinanciranju.

ODGOJ I OBRAZOVANJE, PREDŠKOLSKI ODGOJ I OSNOVNO ŠKOLSTVO

Na području općine djeluje Dječji vrtić „Ivančica Oriovac“. Za rad vrtića izdvajaju se značajna sredstva kojima Općina sufinancira redoviti program predškolskog odgoja i redoviti program odgojno-obrazovnog rada s djecom rane dobi.

Vezano uz osnovno školstvo, iako isto nije u nadležnosti jedinica lokalne samouprave, Općina i nadalje pomaže u radu Osnovnih škola kada je u mogućnosti.

Raspisan je natječaj za dodjelu stipendija za školsku godinu 2025/2026., temeljem kojega je prijavljeno i dodijeljeno 15 stipendija, te su sa stipendistima zaključeni ugovori.

VATROGASTVO / CIVILNA ZAŠTITA

Mjere zaštite od požara obuhvaćaju preventivne, organizacijske i tehničke radnje usmjerene na razvrstavanje nastanka požara, rano otkrivanje, učinkovito gašenje te spašavanje ljudi i imovine. One su regulirane zakonskim i podzakonskim aktima u Republici Hrvatskoj, poput Zakona o zaštiti od požara kao i pripadajućim aktima jedinica lokalne samouprave.

Mjere zaštite od požara, kao i sustav zaštite i spašavanja provodile su se sukladno zakonskim odredbama. Doneseni su svi pripadajući dokumenti kako bi se na vrijeme i na najbolji mogući način reagiralo na eventualne prirodne i ostale katastrofe.

U Kino sali Oriovac održano je smotriranje pripadnika civilne zaštite Općine Oriovac.

Smotriranje civilne zaštite je postupak okupljanja, pregleda i provjere brojnog stanja, spremnosti, te osobne i profesionalne osposobljenosti pripadnika operativnih snaga civilne zaštite (povjerenika, postrojbi opće namjene i specijalističkih timova).

ZAŠTITA OKOLIŠTA I ZDRAVLJA GRAĐANA

Općina Oriovac kontinuirano provodi mjere usmjerene na zaštitu i unapređenje zdravlja stanovništva kao prioritetnu javnu potrebu. Glavni ciljevi su aktivnosti oko zaštite okoliša i preventivne zaštite zdravlja građana koje su nastavljene i tijekom ovog izvještajnog razdoblja.

Kako bi sveli eventualne štetne mjere na najmanju moguću mjeru, na području Općine Oriovac provodi se obvezna deratizacija i dezinsekcija, sukladno zakonskim odredbama.

ODRŽIVO GOSPODARENJE OTPADOM

Gospodarenje komunalnim otpadom jedna je od najvažnijih djelatnosti očuvanja okoliša i zaštite zdravlja ljudi.

Javna usluga uključuje sljedeće usluge: uslugu prikupljanja na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge: miješanog komunalnog otpada, biootpada, reciklabilnog komunalnog otpada, glomaznog otpada jednom godišnje, uslugu preuzimanja otpada u reciklažnom dvorištu te uslugu prijevoza i predaje otpada ovlaštenoj osobi.

Jedinice lokalne samouprave dužne su na svom području osigurati obavljanje javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na kvalitetan, postojan i ekonomski učinkovit način, u skladu s načelima održivog razvoja, zaštite okoliša, osiguravajući pri tom javnost rada kako bi se osiguralo odvojeno sakupljanje miješanog komunalnog otpada iz kućanstava i drugih izvora.

Na području Općine Oriovac komunalni otpad prikuplja tvrtka I-TELYUM INTEGRA d.o.o. (Jakob Becker).

S ciljem podizanja svijesti lokalnog stanovništva o važnosti odgovornog postupanja s komunalnim otpadom i promicanjem održivog razvoja u drugoj polovici 2026. godini u općinskom glasilu Obzor u planu je objava teksta kojim bi se mještani potaknuli na smanjenje komunalnog otpada, a time i smanjili naknadu za sakupljanje otpada.

PROJEKTI / AKTIVNOSTI OPĆINE

Oriovačka razvojna agencija (ORA) u suradnji s Općinom Oriovac i organizacijama civilnog društva prijavila je nekoliko važnih projekata koji su od interesa za lokalnu zajednicu. Riječ je o projektima koji doprinose povećanju kvalitete života u lokalnoj sredini.

IZVANREDNO ODRŽAVANJE NERAZVRSTANE CESTE U ULICI ORIOVAČKIH ŽRTAVA

U travnju 2026. godine uspješno je realiziran projekt „Izvanredno održavanje nerazvrstane ceste u Ulici Oriovačkih žrtava“. Realizacijom ovog projekta unaprijeđena je komunalna infrastruktura čime se povećala kvaliteta života stanovnika i omogućila bolja povezanost s poljoprivrednim i turističkim područjima potičući upravo revitalizaciju općine Oriovac. Projekt je sufinanciralo Ministarstvo regionalnog razvoja i fondova Europske unije kroz Program održivog razvoja lokalne zajednice u 2025. godini.

MULTIFUNKCIONALNI CENTAR U SLAVONSKOM KOBAŠU – faza II

Općini cilj projekta je stvoriti preduvjete za razvoj ruralne infrastrukture koja će postati društveni, kulturni i turistički centar te doprinijeti kvaliteti života i povezanosti zajednice kroz unapređenje funkcionalnosti, energetske učinkovitosti i kvalitete korištenja čime se doprinosi ugodnijem održivijem i energetski učinkovitijem korištenju centra.

Ovaj projekt predstavlja važan segment u provedbi čiji je cilj stvoriti funkcionalni prostor za očuvanje, interpretaciju i prezentaciju bogate kulturne baštine. Projekt se temelji na adaptaciji nekadašnje stare škole i njezinoj prenamjeni u suvremeno opremljeni kulturni, edukativni i turistički centar.

Projekt financira Ministarstvo regionalnog razvoja i Europske unije kroz Program održivog razvoja lokalne zajednice u 2026. godine. Općini Oriovac odobreno je 26.000,00 eura za realizaciju ovog projekta.

DRUŠTVENO – KULTURNI CENTAR U LUŽANIMA

Cilj projekta je izgraditi društveno – kulturni centar u Lužanima koji će doprinijeti društvenoj, kulturnoj i infrastrukturnoj sferi općine Oriovac kao primjer dobre prakse suradnje civilnog i javnog sektora čime se pozitivno utječe na kvalitetu života u lokalnoj zajednici. Ovaj projekt želi stvoriti živu jezgru koja će biti dostupna svim mještanima, a koja će pružiti osjećaj pripadnosti i solidarnosti, nekonvencionalno mjesto za druženje, razgovor, prezentaciju, edukaciju, savjetovanje i informiranje. Projekt se financira iz Europskog fonda za regionalni razvoj za Urbano područje Slavonski Brod „ITU – Višenamjenska infrastruktura u UP Slavonski Brod“. Općini Oriovac odobreno je 847.864,62 eura odnosno 85% od ukupne vrijednosti projekta 997.487,80 eura. Projekt traje 24 mjeseca.

ZONA MALIH ISTRAŽIVAČA

Projekt „Zona malih istraživača“ usmjeren je na poboljšanje materijalnih uvjeta vrtića kroz nabavu kombiniranih igrala kako bi se osigurali što bolji uvjeti za odgoj, obrazovanje i razvoj djece te unaprijedio njihov prostor za kretanjem, učenjem i igrom.

Općina Oriovac aplicirala je na poziv „Dostupnost kvalitetne skrbi za djecu u lokalnim zajednicama kroz poboljšanje materijalnih uvjeta u dječjim vrtićima“ kako bi Dječji vrtić „Ivančica“ Oriovac dobio novo ruho vanjskog dijela dvorišta. Kroz projekt je planirana nabava kombiniranih igrala za uzrast djece do 2 godine, a kako bi se potaknuo razvoj i

rast djece te njihovo pravo na igru.

Projekt sufinancira Ministarstvo demografije i useljništva u vrijednosti od 24.333,64 eura, a završetak se očekuje do sredine listopada 2026. godine.

DJEČJI KUTAK SREĆE

Ovaj je projekt usmjeren na dostupnost kvalitetnih i priuštivih sadržaja za djecu u lokalnim zajednicama kroz opremanje i uređenje dječjeg igrališta. Stoga je Općina Oriovac aplicirala na ovaj poziv kako bi se uredilo dječje igralište u Radovanju budući da je isto u derutnom stanju.

Kroz projekt će se osigurati razvoj infrastrukture i sadržaj za djecu koji je ključan za kvalitetu života obitelji – djeca imaju pravo na igru i aktivnosti slobodnog vremena primjerene njihovoj dobi, a upravo je igra na dječjem igralištu aktivnost kojom djeca kroz igru uče savladavanje novih izazova te dodatno razvijaju socijalne vještine družeći se s vršnjacima

PROVEDBA PROJEKTA „OD IGRE DO IDEJE“

Općina Oriovac kao Korisnik bespovratnih sredstava za „Program provedbe edukativnih, kulturnih i sportskih aktivnosti za predškolsku djecu te djecu od 1. do 4. razreda osnovne škole u lokalnim zajednicama“ provodi projekt „Od igre do ideje“. Riječ je o projektu čije su aktivnosti usmjerene na djecu i njihove izvanredne aktivnosti kojima se unaprijeđuje kvaliteta života djece i obitelji na području Općine Oriovac kroz osiguranje dostupnih, sigurnih i kvalitetnih edukativnih, kulturnih i sportskih sadržaja.

Projekt sufinancira Ministarstvo demografije i useljništva u vrijednosti od 14.244,57 eura, a završetak se očekuje do sredine listopada 2026. godine.

PROMETNO ČVORIŠTE ORIOVAC

U Hrvatskim autocestama u tijeku su aktivnosti oko izgradnje prometnog čvorišta Oriovac za koje Idejno rješenje izradio Institut IGH d.d., i u tijeku je izradu glavnog projekta čvorišta Oriovac. U prvoj polovini 2027. godine očekuje se raspisivanje natječaja i odabir izvođača radova, koje će obaviti Hrvatske autoceste.

Prometno čvorište je neophodno da bi se izbjeglo prometovanje gospodarskih subjekata kroz naselja općine, ali isto tako kako bi se zbog lokacije predviđene za novu poslovnu zonu i izravnog spoja na autocestu poboljšali uvjeti za postojeće gospodarske subjekte i privukao veći broj novih gospodarskih subjekata u našu općinu.

Ostvareni rezultati u prvoj polovici 2026. godine potvrđuju kontinuirana ulaganja u komunalnu infrastrukturu, obrazovne i društvene programe te snažnu podršku udrugama i građanima, čime se nastavlja podizati kvaliteta života na području Općine Oriovac.

ODRŽAVANJE OPĆINSKIH OBJEKATA I ZEMLJIŠTA U VLASNIŠTVU OPĆINE

U sklopu poslova tekućeg i investicijskog održavanja objekata u prvoj polovici 2026. godine obavljani su poslovi održavanja objekata u vlasništvu Općine.

Sukladno Odluci o provedbi postupaka jednostavne nabave na temelju ponuda izdao sam narudžbenice za izvođenje navedenih radova. Radovi su izvedeni sukladno planiranim sredstvima u Proračunu Općine za 2026. godinu.

U prvoj polovini 2026. godine izvedeni su radovi na uređenju doma Živike, doma Pričac, doma Malino, objekt kluba NK Slavonski Kobaš, doma Radovanje, doma Oriovac, objekta kluba NK Svjetlost Lužani TK Lužani, doma Slavonski Kobaš, doma Kujnik, doma Bečić, objekta Matice umirovljenika i sl.

PRORAČUN OPĆINE ORIOVAC ZA 2026. GODINU

Općina Oriovac izradila je Proračun Općine za 2026. godinu i projekcije proračuna za 2027. i 2028. godinu, u skladu s odredbama Zakona o proračunu (N.N. 144/21) koje se odnose na izradu proračuna, Smjernicama i uputama Ministarstva financija za izradu proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te vlastitih procjena pojedinih prihoda i rashoda, koje su temelj za izvršavanje Proračuna Općine Oriovac u 2026. godini.

U izvještajnom razdoblju inicirao sam i nadzirao poslove vezane uz izradu i izvršavanje proračuna, izradu propisanih i ostalih izvješća u svezi s izvršenjem proračuna, vođenje računovodstva proračuna, vođenje propisanih poslovnih knjiga, prikupljanje prihoda koji pripadaju Općini, predlagao proračun, te druge poslove i aktivnosti vezane za financijsko poslovanje Općine, a koji proizlaze iz ovlaštenja utvrđenih Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakonom o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, Zakonom o proračunu i Statutom Općine.

Proračun Općine Oriovac za 2026. godine izrađen je i usklađen sa svim zakonskim obvezama, potrebnim pravilnicima i propisima te Zakona o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, a u okvirima realne situacije na području Brodsko - posavske županije i Republike Hrvatske.

Proračunom za 2026. godinu, uskladilo se izvršavanje već zadanih i preuzetih obveza, ali isto tako stvorili temelji za daljnje korištenje mogućnosti financiranja iz EU fondova u tijeku 2026. godine. Prihodi i rashodi, planirani su na temelju dosadašnjeg ostvarenja proračuna 2025. godinu, što je dalo dobru bazu za planiranje ukupnog proračuna.

Svi kapitalni rashodi planirani u 2026. godini planirani su sukladno dokumentaciji koja je napravljena u prethodnim godinama, a bitna je za sam početak investicije za koju se Općina kandidira preko nadležnih ugovornih tijela u RH (ministarstva, ESI fondovi, i dr.).

POLJOPRIVREDNO ZEMLJIŠTE

Vezano uz poljoprivredno zemljište i odredbe Zakona o poljoprivrednom zemljištu izrađene su Izmjene i dopune Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem te je 09. travnja 2026. godine kompletna dokumentacija, sukladno zakonskim odredbama, upućena u Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva i ribarstva na dobivanje suglasnosti, koju do danas nismo zaprimili.

Po dobivanju suglasnosti na Izmjene i dopune Programa raspolaganja slijedi donošenje istoga na sjednici Općinskog vijeća i raspisivanje javnog natječaja za zakup i prodaju po odredbama novog Zakon o poljoprivrednom zemljištu.

MANIFESTACIJE

Općina Oriovac organizator je ili suorganizator svih manifestacija na području općine- kulturnih i sportskih - čime se značajno doprinosi obilježavanju važnih datuma i obljetnica te obogaćivanju društvenog, kulturnog i sportskog života naše općine.

IZGRADNJA I REKONSTRUKCIJA OBJEKATA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE

U razdoblju siječanj-lipanj 2026. godine donosio sam zaključke o odluke vezane uz provođenje poslova pripreme i provedbe investicija predviđenih Programom građenja.

U predmetnom razdoblju odluke i zaključci odnosili su se na sve postupke pripreme ili provođenja postupaka za provedbu investicija – postupke vezane uz pripremu, nabavu, ugovaranje ili provedbu ugovora, a koji su se odnosili na izradu projektne dokumentacije ili izvođenje radova, ovisno o fazi pripreme ili provedbe koja je bila u tijeku za svaku pojedinu investiciju u predmetnom razdoblju.

U skladu s Programom održavanja nerazvrstanih cesta na području općine za 2026. godinu, održavanja javne rasvjete na području općine Oriovac za 2026. godine te održavanja javnih zelenih površina na području općine unutar poslova tvrtke ORIO-KOM d.o.o. provedeni su poslovi praćenja provedbe ugovora i poslova vezanih uz upravljanje i održavanje nerazvrstanih cesta, javne rasvjete, te javnih zelenih površina, te izrada projektnih dokumentacija za pojačano održavanje cesta i staza na području Općine Oriovac kao i prometnih elaborata.

ZAKLJUČAK

Sve postignuto u izvještajnom razdoblju rezultat je zajedničkog rada Općinskog načelnika, Općinskog vijeća i Jedinственог управног одјела, a s ciljem da se realizira svaka ideja koja će dovesti do poboljšanja života u Općini.

NAČELNIK
Antun Pavetić

396.

Na temelju članka 35.b. 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, 137/15, 12/17, 98/19, 144/20) i članka 32. Statuta Općine Oriovac („Službeni vjesnik Općine Oriovac“ broj 13/24) Općinsko vijeće Općine Oriovac na 11. sjednici održanoj 13. kolovoza 2026. godine donosi

ZAKLJUČAK**O usvajanju Izvješća o radu načelnika Općine Oriovac za razdoblje
Siječanj-lipanj 2026. godine****I.**

Općinsko vijeće Općine Oriovac usvaja Izvješće o radu načelnika Općine Oriovac za razdoblje siječanj-lipanj 2026. godine.

II.

Tekst Izvješća u prilogu je Zaključka i čini njegov sastavni dio.

III.

Ovaj Zaključak stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Općine Oriovac“.

**OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE ORIOVAC**

KLASA:024-01/26-01/7
URBROJ:2178-10-03-26-3
Oriovac, 13.08.2026.godine

PREDSJEDNIK VIJEĆA
OPĆINE ORIOVAC
Miroslav Maričić, univ.spec.oec.

397.

Na temelju članka 7. Odluke o gospodarenju nekretninama u vlasništvu Općine Oriovac („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“, broj 8/16) i članka 32. Statuta Općine Oriovac („Službeni vjesnik Općine Oriovac“ br 13/24), Općinsko vijeće Općine Oriovac na 11. sjednici održanoj 13.08.2026. godine donosi

ODLUKU**o kupovini zemljišta****u svrhu osiguranja prostora za parkirališna mjesta uz Dom Bečić****Članak 1.**

- (1) Općinsko vijeće Općine Oriovac prihvaća Zaključak načelnika Općine Oriovac KLASA:940-01/26-01/14,URBROJ:2178-10-01-26-4 od 16.04.2026. godine o kupovini zemljišta:
- katastarska čestica broj 364/1, vrt kod kuće u selu, površine 30 čhv, zk.ul.br.358
 - katastarska čestica broj 365/3, vrt kod kuće u selu, površine 81 čhv, zk.ul.br.358
 - katastarska čestica broj 4009/1, kuća br.11 sa dvorištem površine 57 čhv, zk.ul.br.358

sve u K.O. Bečić, zemljišno knjižni uložak broj 358, vlasništvo IVANČIĆ MARIO (JOSIPOV), OIB:60276859189, TRŠĆANSKA 3,52470 UMAG, u svrhu osiguranja prostora za parkirališna mjesta uz postojeći Dom Bečić vlasništvo Općine Oriovac.

- (2) Vrijednost zemljišta, iz st. 1. ove Odluke iznosi 6.000,00 Eura za cijelu površinu.

Članak 2.

- (1) Sukladno Procjembenom elaboratu tržišne vrijednosti nekretnine, oznaka elaborata 153/2026, izrađenog od strane tvrtke “SB CONSULTING“ d.o.o., ulica Ksavera Šandora Đalskog 14, Slavonski Brod, Dubravka Čelebije, dipl.ing.građ. stalnog sudskog vještaka za graditeljstvo i procjenu nekretnina, vrijednost predmetne nekretnine utvrđena je u iznosu od 15.700,00 Eura, na koji je dostavljeno je Mišljenje o usklađenosti procjembenog elaborata tržišne vrijednosti nekretnina, KLASA: 364-03/26-01/38, URBROJ: 2178-03-2/3-26-3 od 09.06.2026. godine, kojim je utvrđeno da je predmetni elaborat izrađen u skladu sa odredbama Zakona.
- (2) Općinsko Vijeće Općine Oriovac prihvaća vrijednost zemljišta iz članka 1. stavak 2.ove Odluke o kupovini zemljišta u svrhu osiguranja prostora za parkirališna mjesta uz Dom Bečić, obzirom da je ponuđena cijena znatno manja od utvrđene tržišne vrijednosti, te se isto smatra povoljnom kupnjom ili ekonomski opravdanim potezom za Općinu Oriovac.

Članak 3.

Općinsko vijeće Općine Oriovac ovlašćuje Općinskog načelnika da s vlasnikom predmetne nekretnine zaključi Ugovor o kupoprodaji nekretnine, vodeći se kriterijima iz ove Odluke.

Članak 4.

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

**OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE ORIOVAC**

KLASA:940-01/26-01/14
URBROJ: 2178-10-03-26-6
Oriovac, 13.08.2026. godine

PREDSJEDNIK VIJEĆA
OPĆINE ORIOVAC
Miroslav Maričić, univ.spec.oec.

398.

Na temelju članka 35. i članka 391.Zakona o vlasništvu („Narodne novine“ broj 91/93, 68/98, 137/99, 73/00, 129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14, 51/15 i 94/17) te odredbama Odluke o gospodarenju nekretninama u vlasništvu Općine Oriovac („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 8/2016) i članka 32.Statuta Općine Oriovac („Službeni vjesnik Općine Oriovac“ broj 13/24), Općinsko vijeće Općine Oriovac na 11.sjednici održanoj 13.08.2026.godine donosi

**ODLUKU O RASPISIVANJU JAVNOG NATJEČAJA ZA
PRODAJU NEKRETNINA U VLASNIŠTVU OPĆINE ORIOVAC****Članak 1.**

- (1) Općinsko vijeće Općine Oriovac donosi Odluku o raspisivanju javnog natječaja za prodaju nekretnina kako slijedi:
- K.č.br. 79/32, K.O. Oriovac 328596, Broj Z.K. uloška: 1301, pašnjak Gajić, površine 384 čhv (1379 m2).

Članak 2.

- (2) Tržišna vrijednosti nekretnine iz prethodnog članka utvrđena je Procjembenim elaboratom izrađenim od strane stalnog sudskog vještaka za graditeljstvo i procjenu nekretnina.
- (3) Procjeniteljsko povjerenstvo za tržište nekretninama na području Brodsko-posavske županije izdalo je pozitivno Mišljenje o usklađenosti Procjembenog elaborata sa Zakonom o procjeni vrijednosti nekretnina.

Članak 3.

- (1) Zadužuje se općinski načelnik za raspisivanje javnog natječaja za prodaju nekretnina kako slijedi:

RED-NI BROJ	NEKRETNINA, OZNAKA K.Č.BR	ZEMLJIŠNO KNJIŽNI OPIS NEKRETNINE	KO/ Z.K. ULOŽAK BROJ	POVRŠINA	POČETNA CIJENA U EURIMA
1.	79/32	Pašnjak Gajić	Oriovac/1301	384 čhv (1379 m2)	1.130,00

Članak 4.

Natječaj se objavljuje u jednom javnom glasilu, oglasnoj ploči Općine Oriovac te na službenoj web stranici Općine Oriovac.

Članak 5.

Stručne i administrativne poslove oko objave ovog natječaja obaviti će Jedinствeni upravni odjel Općine Oriovac.

Članak 6.

(1) Jamčevina u visini od 10% od utvrđene početne cijene uplaćuje se na žiroračun Općine Oriovac IBAN: HR0424070001830900007, model HR68, poziv na broj 9016- OIB, s naznakom „Jamčevina za natječaj-prodaja nekretnina“.

(2) Uplaćena jamčevina uračunava se u ukupni iznos kupoprodajne cijene.

Članak 7.

(3) Kupac je dužan kupoprodajnu cijenu umanjenu za iznos jamčevine uplatiti na žiro račun Općine Oriovac u roku od 30 dana od dana sklapanja ugovora o prodaji.

(4) Načelnik može odrediti i dulji rok ako ocijeni da to u konkretnoj situaciji ne bi bilo na štetu Općine, kao i prihvatiti plaćanje cijene nekretnine u obrocima uz obračun kamata po zakonskoj osnovi.

Članak 8.

(5) Općinsko vijeće ovlašćuje općinskog načelnika da imenuje Povjerenstvo od tri člana koje će pregledati pristigle ponude i sačiniti prijedlog Odluke o odabiru najpovoljnijih ponuditelja.

(6) Povjerenstvo ima pravo da ne prihvati niti jednu ponudu, te ima pravo predložiti poništenje cijelog ili dijela natječaja bez obrazloženja, u kojem slučaju ne odgovara za eventualnu štetu ponuditelja.

Članak 9.

Ugovor s najpovoljnijim ponuditeljem zaključit će Načelnik Općine Oriovac na temelju Odluke Općinskog vijeća o izboru najpovoljnijeg ponuditelja, u kojem će se regulirati sve ostale odredbe.

Članak 10.

Kupac stječe pravo vlasništva i ovlaštenje na uknjižbu prava vlasništva u zemljišne knjige nakon što plati sve obroke, odnosno ukupan iznos nekretnine i ispunji sve obveze glede nekretnine.

Članak 11.

Ova Odluka o raspisivanju natječaja za prodaju nekretnina u vlasništvu Općine Oriovac stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Općine Oriovac“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE ORIOVAC

KLASA:940-01/26-01/4
URBROJ:2178-10-03-26-3
Oriovac, 13.08.2026.godine

PREDsjedNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Miroslav Maričić, univ.spec.oec.

399.

Temeljem članka 55. Zakon o upravljanju nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske („Narodne novine“ broj: 155/23) te članka 47. Statuta Općine Oriovac („Službeni vjesnik Općine Oriovac“ broj 13/24), Načelnik Općine Oriovac podnosi Općinskom vijeću Općine Oriovac sljedeće

IZVJEŠĆE

o provedbi Plana upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Oriovac u 2025. godini

1. Uvod

Zakon o upravljanju nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske („Narodne novine“ broj 155/23) određeni su dokumenti upravljanja i raspolaganja imovinom: Strategija upravljanja nekretninama i pokretninama (dalje u tekstu :Strategija), Godišnji plan upravljanja nekretninama i pokretninama (dalje u tekstu: Godišnji plan) i Izvješće o provedbi Plana upravljanja nekretninama i pokretninama (dalje u tekstu: Izvješće). Navedena tri dokumenta ključni su i međusobno povezani dokumenti upravljanja i raspolaganja državnom imovinom, odnosno imovinom JLP(R)S.

Strategijom su određeni dugoročni ciljevi i smjernice upravljanja nekretninama i pokretninama u vlasništvu Općine Oriovac, uvažavajući pri tome gospodarske i razvojne interese Općine Oriovac.

Godišnji planovi Općine Oriovac usklađeni su sa Strategijom, sadrže analizu stanja i razrađene planirane aktivnosti u upravljanju pojedinim oblicima imovine u vlasništvu Općine Oriovac.

Godišnji plan je jedinstveni dokument sveobuhvatnog prikaza transparentnog upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Oriovac.

Smjernice Strategije, a time i odrednica godišnjih planova jest pronalazjenje optimalnih rješenja koja će dugoročno očuvati imovinu, čuvati interese Općine Oriovac kako bi se osigurala kontrola, javni interes i pravično raspolaganje imovinom u vlasništvu Općine Oriovac.

Plan upravljanja donosi se za razdoblje od godinu dana. Obvezni sadržaj Plana upravljanja, podatke koje mora sadržavati i druga pitanja s tim u vezi, propisan je Uredbom o obveznom sadržaju plana upravljanja imovinom u vlasništvu Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 24/14).

Izvješće o provedbi Plana upravljanja prati strukturu svih poglavlja Godišnjeg plan utvrđenih Uredbom o propisanom sadržaju Plana upravljanja imovinom u vlasništvu Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 24/14).

Slijedom navedenog, izrada svih plansko-upravljačkih dokumenata i praćenje rezultata rada u nadležnosti su Općine Oriovac, te se oni obavljaju transparentno uvažavajući pri tome temeljna načela upravljanja državnom imovinom – načelo javnosti, učinkovitosti, predvidljivosti i odgovornosti.

Ovo Izvješće obuhvaća podatke sa stanjem na dan 31. prosinca 2025. godine.

Općina Oriovac je izradila i javno objavila Strategiju upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu Općine Oriovac za razdoblje od 2023. do 2029. godine i Plan upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Oriovac za 2025. godinu (dalje u tekstu :Plan upravljanja).

2. Plan upravljanja Trgovačkim društvima/ustanovama

Trgovačka društva kojima je vlasnik/suvlasnik Općina Oriovac znatno pridonose cjelokupnoj gospodarskoj aktivnosti i pružaju usluge od javnog interesa. Unatoč svom specifičnom karakteru, ona moraju prilagoditi svoju organizaciju i učinkovito i zakonsko poslovanje.

Općina Oriovac u svom suvlasništvu ima sljedeće udjele u poduzećima:

Naziv društva	Sjedište društva	Postotak vlasništva Općine Oriovac	Temeljni kapital EUR
Vodovod d.o.o. Slavonski Brod	Slavonski Brod	5,10%	538.848,00
Posavska Hrvatska d.o.o. Slavonski brod	Slavonski Brod	6,16%	8.844,52
Komunalno poduzeće ORIO KOM Oriovac	Oriovac	100 %	2654,46
Oriovačka razvojna agencija ORA	Oriovac	100 %	2654,46

Operativne mjere upravljanja trgovačkim društvima u suvlasništvu Općine Oriovac

Tijekom 2025. godine Općina Oriovac je u okviru upravljanja suvlasničkim udjelom trgovačkih društava obavljala sljedeće poslove:

- Kontinuirano prikupljala i analizirala izvješća o poslovanju dostavljena od trgovačkih društava
- Sukladno Uredbi o izmjenama i dopunama uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila, trgovačka društva u suvlasništvu jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu godinu, dostavljaju Izjavu, popunjenu Upitnik, Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti, Izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima utvrđenima prethodne godine.
- Sudjelovala na skupštinama trgovačkih društava i pratila provedbu odluka skupština trgovačkih društava.

Ustanova dječji vrtić "Ivančica Oriovac"

Općina Oriovac osnivač je Dječjeg vrtića „Ivančica Oriovac“ (dalje u tekstu Dječji vrtić) koji djeluje na području Općine Oriovac. Osnivanjem Ustanove Dječji vrtić provodi se predškolski odgoj i obrazovanje, te skrb o djeci predškolske dobi. Dječji vrtić ima podružnicu u Brodskom Stupniku.

Program obuhvaća programe odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi koji se ostvaruju u Dječjem vrtiću.

Dječjim vrtićem upravlja Upravno vijeće koje ima sedam članova, od kojih su četiri člana imenovana od strane Općine Oriovac i Općine Brodski Stupnik.

Upravno vijeće obavlja poslove sukladno odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23, 145/23, 145/24, 146/25, 22/26), koje provodi nadzor nad zakonitošću poslovanja ustanove Dječji vrtić, pregledom i analizom dostavljenih izvješća o poslovanju.

3. Plan upravljanja nekretninama**Poslovni prostor u vlasništvu Općine Oriovac**

Planom upravljanja u 2025. godini definirani su ciljevi upravljanja i raspolaganja poslovnim prostorima u vlasništvu Općine Oriovac.

Jedan od ciljeva u Strategiji je obveza Općine Oriovac da na racionalan i učinkovit način mora upravljati svojim nekretninama na način da one nekretnine koje su potrebne Općini budu stavljene u funkciju koja će služiti njezinu racionalnijem i učinkovitijem funkcioniranju.

Kontinuirano se prati istek ugovora poslovnih prostora kako bi svi bili u uporabi.

U 2025. godini nije bilo slobodnih prostora koji bi se ponudili putem javnog natječaja na korištenje.

Poslovni prostori u zakupu u vlasništvu Općine Oriovac		
Prostor	Površina u m ²	Zakupnik
Poslovni prostor u Slavonskom Kobašu, ulica Kloštarska br.2 u prizemlju Društvenog doma	142,00	BOSO d.o.o. za promet roba, usluga i posredništvo Trgovina Slavonski Kobaš
Poslovni prostor „Trg hrvatskog preporoda, Oriovac	74,00	FINANCIJSKA AGENCIJA Poslovnica Oriovac
Poslovni prostor Slav.Kobaš Društveni dom	18,00	HRVATSKA POŠTA Poštanski ured Slavonski Kobaš
Poslovni prostor Vladimira Becića bb, Oriovac	57,74	VETERINARSKA AMBULANTA ORIO-VET D.O.O.
Poslovni prostor Vladimira Nazora Lužani	40,00	A 1 HRVATSKA
Poslovni prostor Slav.Kobaš Društveni dom	35,00	HRVATSKA POŠTA Poštanski ured Slavonski Kobaš
Poslovni prostor Trg hrvatskog preporoda 1, Oriovac	51,79	HRVATSKA POŠTA Poštanski ured Oriovac
Poslovni prostor Lužani Društveni dom	44,75	ZAVOD ZA HITNU MEDICINU BRODKO-POSAVSKE ŽUPANIJE Ispostava Lužani
Poslovni prostor Oriovac Zgrada općine	76	MINISTARSTVO ŠUMARSTVA I RIBARSTVA Poljoprivredna savjetodavna služba Oriovac
Poslovni prostor Oriovac zgrada općine	32	BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA Matični ured Oriovac

Krajem 2025. godine pripremljeni su dokumenti za objavu javnog natječaja za prostore koje koriste Udruge s područja Općine Oriovac, koji će biti raspisan tijekom 2026. godine.

Društveni prostori/domovi u vlasništvu Općine

Općina Oriovac je Odlukom o davanju na privremeno korištenje društvenih prostora (domova) i izmjenama iste odluke, u svom vlasništvu uređila uvjete i način davanja na korištenje istih te se po istoj postupi i provodi korištenje.

Stanovi u vlasništvu Općine Oriovac

U 2025. godini snimljeno je stanje stanova u vlasništvu Općine Oriovac.

Općina raspolaže sa 16 stanova :

LUŽANI „Mijata Stojanovića 16 A-šest stanova
SLAVONSKI KOBAS, Kloštarska 3 – tri stana
ORIOVAC „LUKE ILIĆA 2- jedan stan
VLADIMIRA BEČIĆA 19 – jedan stan
TRG HRVATSKOG PREPORODA 1 – jedan stan
FRANKOPANSKA 9 – jedan stan
FRANKOPANSKA 22- jedan stan

CIGLENIK, Slavonska ulica 3 (u domu)- jedan stan

MALINO „Ante Starčevića 1 (kuća) – jedan stan

U 2026. godini će se, sukladno nalogu Revizije, raspisati natječaji za najam stanova, kao i zaključiti Ugovore sa socijalno ugroženim osobama/ stanarima, koji stanuju u stanovima bez Ugovora.

Građevinsko zemljište u vlasništvu Općine

Građevinsko zemljište je, prema odredbama Zakona o prostornom uređenju („Narodne novine“ broj 155/25), zemljište unutar granica građevinskog područja izvan građevinskog područja obuhvaćeno građevnom česticom na kojoj je izgrađena građevina.

Na području Općine Oriovac obavljena je katastarska izmjera zemljišta /nekretnina koje se nalaze u naselju Oriovac sjeverno od županijske ceste. Postupak obuhvaća izradu novih katastarskih planova i osnivanje nove zemljišne knjige, čime se usklađuje stvarno stanje na terenu s evidencijama u zemljišnim knjigama.

Nerazvrstane ceste

Prema Zakonu o cestama („Narodne novine“ broj 84/11, 22/13, 54/13, 148/13, 92/14, 110/19, 144/21, 114/22, 4/23, 133/23 i 156/25) nerazvrstane ceste su ceste koje se koriste za promet vozilima, koje svatko može slobodno koristiti na način i pod uvjetima određenim navedenim Zakonom i drugim propisima, a koje nisu razvrstane kao javne ceste u smislu navedenog Zakona.

Općina Oriovac mora na racionalan i učinkovit način upravljati svojim nekretninama, odnosno nerazvrstanim cestama u smislu aktivnosti uređenih Odlukom o nerazvrstanim cestama na području Općine Oriovac.

Odlukom Općinskog vijeća upravljanje i održavanje nerazvrstanim cestama predano je u nadležnost Komunalnom poduzeću ORIO KOM Oriovac.

Poljoprivredno zemljište

Sukladno odredbama Zakona o poljoprivrednom zemljištu („Narodne novine“ broj 20/18, 115/18, 98/19, 57/22 i 136/25), poljoprivrednim zemljištem smatraju se poljoprivredne površine koje su po načinu uporabe u katastru upisane kao: oranice, vrtovi, livade, pašnjaci, voćnjaci, maslinici, vinogradi, ribnjaci, trstici i močvare.

Općina raspolaže poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske sukladno Programu raspolaganja.

Izrađena je Izmjena i dopuna Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, koji je upućen u Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva i ribarstva na dobivanje suglasnosti, te potom slijedi usvajanje na sjednici Općinskog vijeća i raspisivanje javnog natječaja za zakup/prodaju poljoprivrednog zemljišta, što se očekuje u drugoj polovici 2026. godine.

4. Upravljanje i raspolaganje nogometnim igralištima

Općina Oriovac prati i nadzire izvršenje godišnjeg programa u sportu, te prati korištenje i utrošak sredstava za Programe. O izvršenju Programa javnih potreba u sportu i utrošku odobrenih sredstava klubovi podnose se godišnje izvješće Općini Oriovac.

Podaci o vrijednosti nogometnih igrališta u vlasništvu Općine Oriovac

Podaci o vrijednosti nogometnih igrališta u kunama				
Vlasništvo	Naziv igrališta	Vrijednost nogometnog igrališta		
		Nabavna	Otpisana	Sadašnja
Općina Oriovac	Nogometna igrališta	5.100.030,00	1.728.696,55	3.371.333,45

5. Plan upravljanja komunalnom infrastrukturom

Sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 68/1, 110/18 i 32/20), komunalnu infrastrukturu čine: nerazvrstane ceste, javne prometne površine na kojima nije dopušten promet motornih vozila, javna parkirališta, javne garaže, javne zelene površine, građevine i uređaji javne namjene, javna rasvjeta, groblja i krematoriji na grobljima, te građevine namijenjene obavljanju javnog prijevoza.

Jedinice lokalne samouprave dužne su u donošenju i provođenju programa građenja komunalne infrastrukture i programa održavanja komunalne infrastrukture poštovati javni interes i omogućiti ostvarivanje i zaštitu pojedinačnih interesa na način koji nije u suprotnosti i na štetu javnog interesa (načelo zaštite javnog interesa), što je i učinjeno.

Općina Oriovac ustrojila je Registar komunalne infrastrukture koji se po potrebi nadopunjava novim podacima.

6. Prodaja/kupovina nekretnina

U 2025. godini Općina je izradila sedam procjeniteljskih elaborata od stane ovlaštenog sudskog procjenitelja, na koje je suglasnost dalo Procjeniteljsko povjerenstvo za tržište nekretnina na području Brodsko posavske županije, koje je temelj za daljnje raspolaganje istima.

U 2025. godini Općina Oriovac je zaključila Ugovor o kupovini zemljišta u K.O. Oriovac k.č.br.228 i 229 za potrebe proširenja groblja u Oriovcu.

Također, kupljeno je zemljište u K.O. Oriovac, k.č.br. 2663 za potrebe parkirališta stadiona Nogometnog kluba Oriolik.

Rješavani su zahtjevi i prijedlozi osoba javnog prava za osnivanje prava služnosti, prava građenja i slično (primjerice Hrvatski telekom, HEP i slično) za investicije razvoja javne infrastrukture.

7. Rješavanja imovinsko- pravnih i drugih odnosa vezanih uz infrastrukturne projekte

Jedan od osnovnih zadataka u rješavanju prijedloga oko zahtjeva koje jedinice lokalne i područne samouprave imaju prema Republici Hrvatskoj je u rješavanju suvlasničkih odnosa u kojima se međusobno nalaze. U 2024/2025. godini na području Općine Oriovac obavljena je izmjera za dio k.o. Oriovac (brdski dio) u svrhu izrade katastra nekretnina i obnove zemljišnih knjiga.

Potreba za pokretanjem nove katastarske izmjere je proizašla prvenstveno zbog nedovoljno točnih evidencija katastra i zemljišne knjige, neskladu stvarnog stanja s postojećim evidencijama te mnogobrojni neriješeni imovinsko-pravni odnosi koji su nositeljima prava otežavali upravljanje nekretninama u njihovom vlasništvu.

8. Godišnji plan vođenja Registra imovine

Jedan od prioritetnih ciljeva je formiranje Registra imovine kako bi se osigurali podaci o cjelokupnoj imovini odnosno resursima s kojima Općina Oriovac raspolaže. Uspostava sveobuhvatnog popisa imovine bitna je za učinkovito upravljanje imovinom. Općina Oriovac je uspostavila Registar imovine. Tijekom 2025.godine evidencija imovine je ažurirana sukladno zaprimljenim dokumentima od Općinskog suda o promjeni vlasništva te kupnji ili prodaji nekretnina.

9. Provođenje postupka procjene imovine u vlasništvu Općine Oriovac

Zakonom o procjeni vrijednosti nekretnina („Narodne novine“, broj 78/15) regulirana je procjena vrijednosti nekretnina u Republici Hrvatskoj. Zakon se isključivo bavi tržišnom vrijednosti nekretnina koja se procjenjuje pomoću tri metode i sedam postupaka, a propisan je i način na koji se prikupljaju podaci koje procjenitelji dobiju primjenjujući propisanu metodologiju, te potom evaluiraju i dalje koriste. Procijenjena vrijednost imovine, odnosno pojedinih jedinica imovine rezultat je sveobuhvatnog istraživanja tržišnih cijena za pojedine vrste imovine, odnosno nekretnina na pojedinom području, u ovom slučaju na području Općine Oriovac.

Ciljevi provođenja postupka procjene imovine u vlasništvu Općine Oriovac su:

- Procjena potencijala imovine Općine Oriovac mora se zasnivati na snimanju, popisu i ocjeni realnog stanja, Prodaji nekretnina prethodi procjena tržišne vrijednosti nekretnine koju utvrđuje ovlašten sudski vještak građevinske struke temeljem elaborata o procjeni tržišne vrijednosti nekretnina. Elaborat mora biti izrađen sukladno zakonskim propisima uz suglasnost Procjeniteljskog povjerenstva za tržište nekretnina na području Brodsko posavske županije.

10. Postupci vezanih uz savjetovanje sa zainteresiranom javnošću i pravo na pristup informacijama koje se tiču upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu Općine Oriovac

Sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ broj 25/13, 85/15, 69/22) Općina na svojoj službenoj stranici objavljuje sve zakonom propisane akte.

Objavljuju se svi dokumenti bitni za upravljanje i raspolaganje imovinom za koje postoji i obveza ažuriranja.

Javnosti je na raspolaganju i službenik za informiranje koji postupi u aktivnostima i podacima vezanima uz imovinu na temelju upućenog zahtjeva za pristup informacijama prema Zakonu o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 25/13, 85/15, 69/22).

Sudionici javnosti mogli su se putem internetske stranice kontinuirano informirati o svim novostima, otvorenim natječajima te ostalim informacijama vezanih za upravljanje imovinom u vlasništvu Općine Oriovac.

11. Zahtjevi za darovanje nekretnina upućeni ministarstvu državne imovine/ministarstvu prostornoga uređenja, graditeljstva i državne imovine

U 2025. godini Općina nije u Ministarstvo prostornoga uređenja, graditeljstva i državne imovine, odnosno u Brodsko posavsku županiju kojoj je isto dano u nadležnost, nije upućivala zahtjeve za darovanje nekretnina.

12. Zaključak

Općina Oriovac je tijekom 2025. godine provela utvrđene obveze navedene u Godišnjem planu upravljanja imovinom od rješavanja imovinsko-pravnih poslova, geodetskih izmjera/elaborata, procjene vrijednosti imovine i ostalo.

U 2026. godini će se nastaviti radnje vezano uz upravljanje imovinom, te će se ažurirati i popunjavati Registar imovine Općine Oriovac.

KLASA: 406-06/26-07/4
URBROJ: 2178-10-01-26-2
Oriovac, 13.08.2026. godine

NAČELNIK
Antun Pavetić

400.

Temeljem članka 19. i 20. Zakon o upravljanju državnom imovinom („Narodne novine“ broj 155/23) te članka 32. Statuta Općine Oriovac („Službeni vjesnik Općine Oriovac“ broj 13/24), Općinsko vijeće Općine Oriovac na 11. sjednici održanoj dana 13.08.2026. godine, donosi

O D L U K U**o usvajanju Izvješća o provedbi Plana upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Oriovac u 2025. godini****Članak 1.**

Usvaja se Izvješće o provedbi Plana upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Oriovac u 2025. godini.

Sastavni dio ove Odluke je Izvješće.

Članak 2.

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

**OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE ORIOVAC**

KLASA:406-06/26-07/4
URBROJ: 2178-10-03-26-3
Oriovac, 13.08.2026. godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG
VIJEĆA OPĆINE ORIOVAC
Miroslav Maričić, univ.spec.oec.

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE ORIOVAC

KLASA:340-01/25-02/1
URBROJ:2178-10-03-26-3
Oriovac, 13.08.2026

PREDSJEDNIK VIJEĆA
OPĆINE ORIOVAC
Miroslav Maričić, univ.spec.oec.

401.

Na temelju članka 107. i 109. Zakona o cestama („Narodne novine“ broj 84/11, 22/13, 54/13, 148/13, 92/14, 110/19, 144/21, 114/22, 114/22, 04/23, 133/23, 156/25) i članka 32. Statuta Općine Oriovac („Službeni vjesnik Općine Oriovac“ broj 13/24) Općinsko vijeće Općine Oriovac na 11. sjednici održanoj 13.08.2026. godine donijelo je

ODLUKU O IZMJENI I DOPUNI
ODLUKE O NERAZVRSTANIM CESTAMA

Članak 1.

U Odluci o nerazvrstanim cesta („Službeni vjesnik Općine Oriovac“ broj 14/25) u prilogu /popisu nerazvrstanih cesta pod nazivom „Ulica Mate Gabrića“ dodaju se slijedeće katastarske čestice :

NAZIV	K.Č.	UPORABA
Mate Gabrića	3059	Put
	Dio 3066	Kanal
	Dio 3068/1	Željeznička pruga, antenski stup Bubnjare
	Dio 3068/14	Zgrada

Članak 2.

U prilogu /popisu nerazvrstanih cesta pod nazivom „Ulica Luke Ilića“ dodaju se slijedeće katastarske čestice :

NAZIV	K.Č.	UPORABA
Ulica Luke Ilića	2603/2	put
	Dio 2601	Kuća i dvorište u selu
	Dio 2602	Kuća, dvorište ulica L. Ilića
	Dio 2604	Kuća i dvorište u selu
	Dio 2605	Kuća i dvorište u selu
	Dio 2606	Kuća i dvorište u selu
	Dio 2607	Kuća i dvorište u selu
	Dio 2608	2 Kuće i dvorište u selu
	Dio 2609	Kuća i dvorište u selu
	Dio 2610/1	Kuća i dvorište u selu
	Dio 2610/2	Kuća i dvorište u selu
	Dio 2611	Kuća i dvorište u selu
	Dio 2612	Kuća 2 zgrade i dvorište u selu

Članak 3.

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

OBRAZLOŽENJE

U Općini Oriovac na snazi je Odluka o nerazvrstanim cestama („Službeni vjesnik“ Općine Oriovac“ broj 14/25) . Pravna osnova za donošenje Izmjena i dopuna Odluke o nerazvrstanim cestama nalazi se u članku 107. i 109. Zakona o cestama ("Narodne novine" broj 84/11, 22/13, 54/13, 148/13, 92/14, 110/19, 144/21, 114/22, 04/23, 133/23, 156/25). U ulicama Mate Gabrića i Luke Ilića u Oriovcu izvršena je identifikacija navedenih ulica i utvrđeno je da se dijelovi cesta vode na fizičkim osobama , pravnim osobama ,kao kanali , zgrade i slično , te je potrebno donijeti izmjenu Odluke o nerazvrstanim cestama kako bi stanje u gruntovnici i katastru uskladilo sa stanjem na terenu.

402.

Na temelju članka 11. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), članka 10. i članka 32. Statuta Općine Oriovac ("Službeni vjesnik Općine Oriovac", br. 13/24), Općinsko vijeće Općine Oriovac na 11. sjednici održanoj 13.08.2026. godine donijelo je

ODLUKU
o javnim priznanjima Općine Oriovac

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom se Odlukom uređuju vrste javnih priznanja Općine Oriovac (u daljnjem tekstu: javna priznanja), uvjeti za njihovu dodjelu, postupak predlaganja i odlučivanja, način uručenja, opoziv te vođenje evidencije o dodijeljenim javnim priznanjima.

Članak 2.

- (1) Javna se priznanja Općine Oriovac mogu dodjeljivati domaćim i stranim fizičkim i pravnim osobama za uspjehe u radu i djelovanju u unapređivanju gospodarstva, znanosti, kulture, zaštite i unapređivanja okoliša, sporta, tehničke kulture, zdravstva i drugih javnih djelatnosti te za osobit doprinos razvitku i ugledu Općine Oriovac (u daljnjem tekstu: Općina).
- (2) Javno priznanje fizičkoj osobi može se dodijeliti i posmrtno.

Članak 3.

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

Članak 4.

- Javna priznanja Općine su:
1. Priznanje počasnog građanina Općine Oriovac;
 2. Nagrada za životno djelo Općine Oriovac;
 3. Nagrada Općine Oriovac;
 4. Plaketa Općine Oriovac;
 5. Grb Općine Oriovac.

Članak 5.

- (1) Ista fizička ili pravna osoba može u jednoj kalendarskoj godini primiti samo jedno javno priznanje.
- (2) Članovima Općinskog vijeća i općinskom načelniku javno priznanje ne može se dodijeliti za vrijeme trajanja njihova mandata.
- (3) Predlagatelj ne može predložiti samoga sebe niti pravnu osobu čiji je ovlašteni zastupnik.

II. VRSTE, UVJETI I KRITERIJI ZA DODJELU JAVNIH PRIZNANJA**Priznanje počasnog građanina Općine Oriovac****Članak 6.**

- (1) Počasnim građaninom Općine Oriovac može se proglasiti domaći ili strani državljanin koji je svojim radom, djelovanjem ili osobitim zaslugama trajno i iznimno pridonio razvoju, ugledu i promicanju Općine u Republici Hrvatskoj ili inozemstvu.
- (2) Proglašenjem počasnim građaninom ne stječu se posebna prava ni obveze.

Nagrada za životno djelo Općine Oriovac**Članak 7.**

- (1) Nagrada za životno djelo Općine Oriovac dodjeljuje se fizičkoj osobi za cjelokupan životni rad kojim je ostvarila iznimne rezultate i ostavila trajan doprinos razvoju, ugledu i promicanju Općine ili dobiti njezinih stanovnika.
- (2) Nagrada za životno djelo Općine Oriovac dodjeljuje se u obliku Zlatne plakete Općine Oriovac i pisanog priznanja.

Nagrada Općine Oriovac**Članak 8.**

- (1) Nagrada Općine Oriovac dodjeljuje se fizičkim i pravnim osobama za osobito vrijedna postignuća i rezultate ostvarene u prethodnom razdoblju u području gospodarstva, poljoprivrede, poduzetništva, znanosti, obrazovanja, kulture, sporta, zdravstva, socijalne skrbi, zaštite okoliša, humanitarnog rada ili u drugom području od interesa za Općinu.
- (2) Nagrada Općine Oriovac dodjeljuje se u obliku Zlatne plakete Općine Oriovac i pisanog priznanja.

Plaketa Općine Oriovac**Članak 9.**

- (1) Plaketa Općine Oriovac dodjeljuje se fizičkim i pravnim osobama za dugogodišnji uspješan rad, zapažene rezultate ili osobit doprinos razvoju i promicanju Općine.
- (2) Plaketa se može dodijeliti i povodom značajne obljetnice pravne osobe, ustanove, udruge ili druge organizacije.

Grb Općine Oriovac**Članak 10.**

- (1) Grb Općine Oriovac dodjeljuje se domaćim i stranim fizičkim i pravnim osobama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, ustanovama, trgovačkim društvima, udrugama i drugim organizacijama za osobite zasluge u suradnji s Općinom ili značajan doprinos promicanju njezina ugleda i interesa.
- (2) Grb Općine Oriovac može se dodijeliti i povodom značajne obljetnice, jubileja ili druge posebne prigode.

III. POSTUPAK PREDLAGANJA I DODJELE**Članak 11.**

- (1) Postupak za dodjelu javnih priznanja pokreće se podnošenjem prijedloga.
- (2) Prijedlozi se podnose najkasnije do 31. siječnja tekuće godine za rezultate, postignuća i doprinos ostvaren u prethodnoj kalendarskoj godini, osim kod priznanja koja se dodjeljuju za dugogodišnji ili cjelokupan rad.
- (3) Obrazac prijedloga dostupan je na službenoj mrežnoj stranici Općine.
- (4) Prijedlozi se podnose Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Oriovac na propisanom obrascu, osobno ili poštom na adresu Općina Oriovac, Trg hrvatskog preporoda 1, 35250 Oriovac, odnosno elektroničkom poštom na službenu adresu objavljenu na mrežnoj stranici Općine.

Članak 12.

Pravo podnošenja prijedloga imaju:

- općinski načelnik;
- članovi Općinskog vijeća;
- građani;
- trgovačka društva i obrtnici;
- ustanove;
- udruge;
- vjerske zajednice;
- mjesni odbori;
- druge pravne osobe i organizacije.

Članak 13.

- (1) Prijedlog mora sadržavati:
1. naziv javnog priznanja za koje se kandidat predlaže;
 2. ime i prezime odnosno puni naziv kandidata;
 3. adresu prebivališta odnosno sjedišta kandidata;
 4. životopis odnosno osnovne podatke o kandidatu;
 5. detaljno obrazloženje prijedloga s opisom zasluga, rezultata i doprinosa;
 6. ime i prezime odnosno naziv, adresu ili sjedište te podatke za kontakt predlagatelja;
 7. potpis predlagatelja odnosno ovlaštene osobe predlagatelja.
- (2) Kada se predlaže posmrtna dodjela javnog priznanja, u prijedlogu se, ako su poznati, navode i podaci za kontakt člana obitelji kandidata.

Članak 14.

- (1) Jedinstveni upravni odjel evidentira zaprimljene prijedloge te provjerava jesu li podneseni u roku i sadrže li sve podatke propisane ovom Odlukom.
- (2) Ako je prijedlog nepotpun ili neuredan, Jedinstveni upravni odjel pozvat će predlagatelja da ga dopuni ili ispravi u roku od osam dana od dana primitka poziva.
- (3) Nepravodobni prijedlozi te prijedlozi koji nisu dopunjeni ili ispravljeni u ostavljenom roku neće se razmatrati.

Članak 15.

- (1) Nakon provedene provjere Jedinstveni upravni odjel sastavlja popis svih pravodobnih, potpunih i urednih prijedloga te ih dostavlja predsjedniku Općinskog vijeća radi uvrštenja u dnevni red sjednice.
- (2) Jedinstveni upravni odjel uz prijedloge može dostaviti stručnu bilješku o ispunjavanju formalnih uvjeta iz ove Odluke, bez rangiranja kandidata.

Članak 16.

- (1) Općinsko vijeće razmatra sve dostavljene prijedloge.
- (2) Prije odlučivanja Općinsko vijeće može od predlagatelja, kandidata ili drugih osoba zatražiti dodatna pojašnjenja.
- (3) Općinsko vijeće može odlučiti da se u pojedinoj godini ne dodijeli jedno ili više javnih priznanja ako ocijeni da nijedan kandidat ne ispunjava uvjete propisane ovom Odlukom.

Članak 17.

- (1) Odluku o dodjeli javnih priznanja donosi Općinsko vijeće većinom glasova nazočnih članova.
- (2) O svakom kandidatu glasuje se zasebno.
- (3) Odluka o dodjeli sadrži vrstu javnog priznanja, ime i prezime odnosno naziv dobitnika te kratko obrazloženje dodjele.
- (4) Iznimno, kada za to postoje posebno opravdani razlozi ili kada je riječ o iznimnom događaju, postignuću, zaslugi ili obljetnici koju nije bilo moguće predvidjeti u redovnom roku, Općinsko vijeće može dodijeliti javno priznanje i na temelju prijedloga podnesenog nakon 31. siječnja.
- (5) Takav prijedlog mora sadržavati podatke iz članka 13. ove Odluke i obrazloženje razloga za postupanje izvan redovnog roka.

IV. URUČENJE JAVNIH PRIZNANJA**Članak 18.**

- (1) Javna priznanja u pravilu se uručuju na svečanoj sjednici Općinskog vijeća povodom Dana Općine Oriovac.
- (2) Iznimno, javno priznanje može se uručiti drugom prigodom ako tako odluči Općinsko vijeće ili ako postoje opravdani razlozi zbog kojih uručenje na svečanoj sjednici nije moguće.

Članak 19.

- (1) Javna priznanja uručuju predsjednik Općinskog vijeća i općinski načelnik.
- (2) Ako dobitnik nije u mogućnosti osobno preuzeti javno priznanje, ono se može uručiti osobi koju je dobitnik za to pisano ovlastio.
- (3) Javno priznanje dodijeljeno posmrtno uručuje se članu obitelji ili zakonskom nasljedniku dobitnika.
- (4) Ako osoba iz stavka 3. ovoga članka nije poznata ili nije dostupna, javno priznanje čuva se u Jedinstvenom upravnom odjelu.

V. OPOZIV JAVNOG PRIZNANJA

Članak 20.

- (1) Općinsko vijeće može opozvati javno priznanje ako se naknadno utvrdi da je dodijeljeno na temelju bitno netočnih ili neistinitih podataka ili ako dobitnik svojim ponašanjem ili djelovanjem teško naruši ugled Općine odnosno pokaže se nedostojnim javnog priznanja.
- (2) Opozivom Priznanja počasnog građanina prestaje status počasnog građanina.

Članak 21.

- (1) Postupak opoziva može pokrenuti općinski načelnik ili najmanje jedna trećina članova Općinskog vijeća obrazloženim prijedlogom.
- (2) Prije odlučivanja dobitniku će se omogućiti da se u primjerenom roku očituje o činjenicama i okolnostima na kojima se prijedlog za opoziv temelji.
- (3) Odluku o opozivu donosi Općinsko vijeće većinom glasova svih članova.
- (4) Odlukom o opozivu odredit će se da je dobitnik, odnosno osoba koja posjeduje javno priznanje, dužna vratiti javno priznanje Općini u roku od 30 dana od dana dostave odluke.

VI. EVIDENCIJA JAVNIH PRIZNANJA

Članak 22.

- (1) Jedinstveni upravni odjel vodi evidenciju dodijeljenih i opozvanih javnih priznanja.
- (2) Evidencija sadrži:
- redni broj;
 - vrstu javnog priznanja;
 - ime i prezime odnosno naziv dobitnika;
 - prebivalište odnosno sjedište dobitnika, ako je primjenjivo;
 - datum i oznaku odluke o dodjeli;
 - datum uručenja;
 - podatak o posmrtnoj dodjeli;
 - datum i oznaku odluke o opozivu, ako je priznanje opozvano;
 - napomenu.
- (3) Osobni podaci prikupljeni u postupku dodjele javnih priznanja obrađuju se samo u svrhu provedbe ove Odluke i čuvaju u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka i uredskom poslovanju.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Postupci započeti prije stupanja na snagu ove Odluke dovršit će se prema odredbama propisa koji je bio na snazi u vrijeme njihova pokretanja.

Članak 24.
Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o dodjeli priznavanja Općine Oriovac KLASA: 022-01/09-01/15; URBROJ: 2178/10-01-09-01.

Članak 25.

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

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE ORIOVAC

KLASA: 061-01/26-01/1
URBROJ: 2178-10-03-26-2
Oriovac, 13.08.2026.

PREDSEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Miroslav Maričić, univ.spec.oec.

402.

Na temelju članka 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, 114/22, 48/26, u daljnjem tekstu: Zakon) i članka 32. Statuta Općine Oriovac („Službeni vjesnik Općine Oriovac“, broj 13/24), Općinsko vijeće Općine Oriovac na 11.sjednici održanoj 13.08.2026. godine, donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA

PREDMET I SVRHA

Članak 1.

1) Ovim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i postupci provedbe jednostavne nabave robe, usluga i radova u Općini Oriovac (u daljnjem tekstu: Naručitelj) čija je procijenjena vrijednost manja od pragova za primjenu Zakona.

2) Svrha ovoga Pravilnika je osigurati učinkovito, transparentno i ekonomično trošenje sredstava Naručitelja, poticanje tržišnog natjecanja među gospodarskim subjektima te dosljednu primjenu načela javne nabave i sprječavanje sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave.

3) Svi iznosi navedeni u ovom Pravilniku izraženi su bez poreza na dodanu vrijednost (PDV), osim ako je izričito drukčije određeno.

NAČELA JAVNE NABAVE I NJIHOVA PRIMJENA

Članak 2.

1) Naručitelj je u provedbi postupaka jednostavne nabave obavezan poštovati načela javne nabave iz članka 4. Zakona, osobito načelo tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, transparentnosti i razmjernosti.

2) Naručitelj je obavezan planirati i provoditi nabavu na način kojim se sprječava neopravdano dijeljenje predmeta nabave s ciljem izbjegavanja primjene Zakona ili odredbi ovoga Pravilnika.

3) Sve radnje u postupku jednostavne nabave moraju biti primjereno dokumentirane, osobito poziv na dostavu ponuda, zaprimljene ponude, pojašnjenja i dopune dokumentacije, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, odluku o odabiru ili poništenju postupka te, ako je podnesen, prigovor i odluku o prigovoru.

PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE

Članak 3.

1) Procijenjena vrijednost nabave određuje se prije početka postupka jednostavne nabave, u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi, kao ukupna vrijednost predmeta nabave bez poreza na dodanu vrijednost (PDV), uključujući sve opcije i moguća produljenja ugovora.

2) Naručitelj ne smije dijeliti predmet nabave niti procijenjenu vrijednost nabave određivati s ciljem izbjegavanja primjene Zakona ili odredbi ovoga Pravilnika.

3) Ako je predmet nabave podijeljen na grupe, procijenjena vrijednost nabave određuje se kao ukupna procijenjena vrijednost svih grupa.

4) U slučaju nabave istovrsne robe, usluga ili radova, procijenjena vrijednost nabave određuje se kao njihova ukupna procijenjena vrijednost.

5) Ako postoje objektivni razlozi za podjelu predmeta nabave na više postupaka ili ugovora, osobito kada se radi o različitim projektima, različitim izvorima financiranja, nepredvidivim ili vremenski razdvojenim potrebama Naručitelja, takva podjela mora biti posebno obrazložena i dokumentirana u dokumentaciji postupka nabave.

SUKOB INTERESA

Članak 4.

Sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave provodi se sukladno odredbama Poglavlja 8. Zakona (članci 75. – 83.).

POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE PREMA FINANCIJSKIM PRAGOVIMA

Članak 5.

1) Postupci jednostavne nabave provode se na način koji odgovara procijenjenoj vrijednosti nabave, sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

2) Za nabave procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura Naručitelj provodi nabavu izravnom narudžbom, izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

2) Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a do 25.000,00 eura za robu i usluge odnosno do 45.000,00 eura za radove, Naručitelj provodi postupak jednostavne nabave upućivanjem poziva na dostavu ponuda jednom ili više gospodarskih subjekata putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

3) Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura te za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura Naručitelj je obavezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave u putem EOJN RH, sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Sudionici postupka

Članak 6.

1) Sudionici u postupku jednostavne nabave su:

- općinski načelnik,
- pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela odnosno voditelj nadležnog odsjeka,
- stručno povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave,
- druge osobe koje sudjeluju u pripremi, provedbi ili praćenju izvršenja ugovora, kada ih odredi općinski načelnik.

2) Osobe iz stavka 1. ovoga članka dužne su postupati u skladu s odredbama Zakona i ovoga Pravilnika, poštovati načela javne nabave te osigurati zakonito, transparentno, nepristrano i učinkovito provođenje postupka jednostavne nabave.

Zahtjev za pokretanje postupka

Članak 7.

1) Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave podnosi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela odnosno voditelj nadležnog odsjeka, u skladu s planom nabave ili iskazanom potrebom Naručitelja.

2) Zahtjev sadrži najmanje naziv službe odnosno odjela – podnositelja zahtjeva, interni broj zahtjeva, naziv odnosno opis predmeta nabave, podatak o tome jesu li sredstva osigurana financijskim planom, redni broj iz Plana nabave, ako je primjenjivo, procijenjenu vrijednost nabave, način provedbe postupka jednostavne nabave, troškovnik i/ili tehničke specifikacije predmeta nabave, ako je primjenjivo te druge podatke potrebne za provedbu postupka.

Stručno povjerenstvo

Članak 8.

1) Postupak jednostavne nabave provodi stručno povjerenstvo koje odlukom imenuje općinski načelnik.

2) Stručno povjerenstvo sastoji se od tri člana koji imaju odgovarajuća stručna znanja i iskustvo potrebno za provedbu postupka jednostavne nabave.

3) Stručno povjerenstvo osobito:

- priprema dokumentaciju odnosno poziv za dostavu ponuda,
- provodi postupak jednostavne nabave,
- pregledava i ocjenjuje ponude,
- izrađuje zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda,
- predlaže općinskom načelniku donošenje odluke o odabiru ili poništenju postupka.

3) Ako se postupak provodi putem modula jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH), osobe iz stavka 1. ovoga članka odgovorne su i za objavu postupka i upravljanje dokumentacijom u sustavu.

Analiza tržišta

Članak 9.

1) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave Naručitelj može provesti analizu tržišta radi utvrđivanja procijenjene vrijednosti nabave, dostupnosti robe, usluga ili radova na tržištu te pripreme dokumentacije o nabavi.

2) Analiza tržišta može uključivati osobito:

- prikupljanje informacija o tržišnim cijenama,
- pregled javno dostupnih kataloga, cjenika i internetskih stranica,
- prikupljanje informacija od gospodarskih subjekata ili drugih relevantnih izvora.

3) Podaci prikupljeni analizom tržišta mogu se dokumentirati u bilješki ili drugom odgovarajućem dokumentu koji se prilaže dokumentaciji postupka jednostavne nabave.

IZUZEĆA OD PRIMJENE PRAVILNIKA

Članak 10.

Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na nabave koje su izuzete od primjene Zakona sukladno njegovim odredbama.

Članak 11.

1) Pojedinačne nabave mogu se provesti bez primjene postupaka propisanih ovim Pravilnikom kada postoji žurna ili neodgodiva potreba za nabavom robe, usluga ili radova.

2) Žurnom ili neodgodivom potrebom u smislu ovoga članka smatraju se okolnosti koje Naručitelj nije mogao unaprijed predvidjeti, a zbog kojih bi provođenje postupka jednostavne nabave prema ovom Pravilniku onemogućilo pravodobno izvršenje obveza Naručitelja ili uzrokovalo štetu u obavljanju njegove djelatnosti.

3) Postojanje žurne ili neodgodive potrebe mora biti pisano obrazloženo, uz navođenje okolnosti koje Naručitelj nije mogao unaprijed predvidjeti te razloga zbog kojih nije moguće provesti postupak prema ovom Pravilniku.

4) Nabava iz stavka 1. ovoga članka provodi se na temelju odobrenja članka Naručitelja ili osobe koju on ovlasti.

5) Kada je to moguće s obzirom na okolnosti, Naručitelj će prije sklapanja ugovora ili izdavanja narudžbenice prikupiti ponudu jednog ili više gospodarskih subjekata.

6) Nabava iz ovoga članka može se provesti do procijenjene vrijednosti od 25.000,00 eura za robu i usluge odnosno 45.000,00 eura za radove.

7) O provedenoj nabavi sastavlja se bilješka ili drugi odgovarajući dokument koji sadrži opis okolnosti žurnosti, način odabira gospodarskog subjekta te vrijednost nabave.

8) U slučaju elementarne nepogode, katastrofe ili drugih izvanrednih okolnosti koje zahtijevaju žurno postupanje, a procijenjena vrijednost nabave prelazi vrijednosne pragove za primjenu Zakona, Naručitelj će postupiti sukladno odredbama Zakona, uključujući primjenu odgovarajućeg postupka javne nabave, ako su za to ispunjeni zakonski uvjeti.

Poziv na dostavu ponuda

Članak 12.

1) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati sve podatke potrebne za izradu i dostavu ponude, a osobito:

- naziv i sjedište Naručitelja,
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, ako je primjenjivo,
- procijenjenu vrijednost nabave, ako je primjenjivo,
- kriterij za odabir ponude,
- rok i način dostave ponuda,
- rok izvršenja ugovora ili isporuke,
- uvjete nabave, ako je primjenjivo (mjesto izvršenja, rok valjanosti ponude, način i uvjete plaćanja, način izračuna cijene ponude, uvjete koje ponuditelj mora ispuniti te popis sastavnih dijelova ponude),
- druge podatke potrebne za izradu ponude.

2) Obavezni prilozi Poziva na dostavu ponuda su ponudbeni list i troškovnik i/ili tehničke specifikacije predmeta nabave.

3) Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda odrediti uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata ako je to potrebno za osiguranje urednog izvršenja ugovora, uz poštivanje načela razmjernosti i jednakog tretmana.

4) Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda odrediti i osnove za isključenje gospodarskih subjekata ako je to potrebno radi osiguravanja zakonitosti izvršenja ugovora.

5) Naručitelj može od gospodarskih subjekata zatražiti dokaze o ispunjavanju uvjeta sposobnosti ili nepostojanju osnova za isključenje, pri čemu može odrediti da se dokazi dostavljaju uz ponudu ili prije sklapanja ugovora.

6) Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda zahtijevati dostavu jednog ili više jamstava, pri čemu određuje njihovu vrstu, sredstvo i uvjete, u skladu sa Zakonom.

Članak 13.

- 1) Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 eura, a do 15.000,00 eura, Naručitelj u pravilu upućuje poziv na dostavu ponuda najmanje jednom gospodarskom subjektu, ako na tržištu postoji više gospodarskih subjekata koji mogu izvršiti predmet nabave.
- 2) Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a do 25.000,00 eura za robu i usluge odnosno do 45.000,00 eura za radove, Naručitelj u pravilu upućuje poziv na dostavu ponuda najmanje trojici gospodarskih subjekata, ako na tržištu postoji dovoljan broj gospodarskih subjekata koji mogu izvršiti predmet nabave.
- 3) Ako zbog prirode predmeta nabave ili stanja na tržištu nije moguće pozvati broj gospodarskih subjekata iz stavka 2. ovoga članka, naručitelj može uputiti poziv manjem broju gospodarskih subjekata, uz obrazloženje razloga u dokumentaciji postupka.
- 4) Naručitelj može uvijek odlučiti provesti postupak putem javne objave u modulu jednostavne nabave putem EOJN RH.

Pravni oblici sudjelovanja gospodarskih subjekata u postupku

Članak 14.

- 1) U postupcima jednostavne nabave gospodarski subjekt može sudjelovati samostalno, kao član zajednice gospodarskih subjekata, uz podugovaratelj ili oslanjanjem na sposobnost drugih subjekata, ako je to predviđeno pozivom na dostavu ponuda.
- 2) Dva ili više gospodarskih subjekata mogu podnijeti zajedničku ponudu kao zajednica gospodarskih subjekata, a Naručitelj ne smije zahtijevati da zajednica gospodarskih subjekata ima određeni pravni oblik radi podnošenja ponude.
- 3) Gospodarski subjekt može u ponudi navesti podugovaratelje kojima namjerava povjeriti izvršenje dijela ugovora.
- 4) Gospodarski subjekt može se, ako je to dopušteno pozivom na dostavu ponuda, osloniti na sposobnost drugih subjekata radi dokazivanja ispunjavanja uvjeta sposobnosti.
- 5) Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda zatražiti podatke o:
 - članovima zajednice gospodarskih subjekata,
 - dijelu ugovora koji se namjerava dati u podugovor,
 - subjektima na čiju se sposobnost gospodarski subjekt oslanja.

Rok za dostavu ponuda

Članak 15.

- 1) Rok za dostavu ponuda određuje Naručitelj u pozivu na dostavu ponuda, uzimajući u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponude.
- 2) Ako se postupak jednostavne nabave provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN-u RH, rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od pet (5) radnih dana, osim u opravdanim slučajevima.
- 3) Ako Naručitelj tijekom postupka izmijeni ili dopuni dokumentaciju o nabavi na način koji može utjecati na pripremu ponuda, dužan je produžiti rok za dostavu ponuda tako da gospodarski subjekti imaju dovoljno vremena za pripremu ponude.

Dostava i zaprimanje ponuda

Članak 16.

- 1) Ponude se dostavljaju na način određen u pozivu na dostavu ponuda.

Ponude se mogu dostaviti:

- putem elektroničkih sredstava komunikacije,
- putem modula jednostavne nabave u EOJN RH,
- putem pošte ili osobnom dostavom.

- 2) Ponude zaprimljene nakon isteka roka za dostavu ponuda ne uzimaju se u razmatranje.

Pregled i ocjena ponuda

Članak 17.

- 1) Naručitelj provodi pregled i ocjenu zaprimljenih ponuda u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.
- 2) Naručitelj ne provodi javno otvaranje ponuda, osim ukoliko je to izričito propisano Zakonom.
- 3) Pregled i ocjena ponuda obuhvaćaju provjeru pravodobnosti zaprimanja ponuda te usklađenosti ponuda sa zahtjevima i uvjetima određenima u pozivu na dostavu ponuda sukladno članku 12. ovog Pravilnika.
- 4) Tijekom pregleda i ocjene ponuda Naručitelj može, kada je to primjereno, primijeniti institute pojašnjenja i upotpunjavanja ponude, ispravka računske pogreške ili provjere neuobičajeno niske ponude.
- 5) Naručitelj će odbiti ponudu kao neprihvatljivu, ako:
 - ponuda nije dostavljena u roku određenom u pozivu na dostavu ponuda,
 - ponuda nije potpuna ili nije razumljiva, a nedostatak nije moguće otkloniti pojašnjenjem ili upotpunjavanjem ponude,
 - ponuda ne ispunjava uvjete ili zahtjeve iz poziva na dostavu ponuda,
 - ponudni predmet nabave ne odgovara tehničkim specifikacijama ili drugim zahtjevima Naručitelja,
 - ponuditelj nije dokazao ispunjavanje uvjeta sposobnosti, ako su takvi uvjeti bili propisani,
 - postoje razlozi za isključenje ponuditelja, ako su bili propisani pozivom na dostavu ponuda,
 - cijena ponude je neuobičajeno niska, a ponuditelj nije dostavio prihvatljivo obrazloženje
 - ponuda je protivna propisima ili uvjetima iz poziva na dostavu ponuda.
- 6) Naručitelj može prihvatiti ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti nabave ako su za tu nabavu osigurana financijska sredstva.
- 7) Ako financijska sredstva nisu osigurana, Naručitelj će odbiti takvu ponudu ili poništiti postupak jednostavne nabave.

Članak 18.

- 1) Ponuda je pisana izjava volje gospodarskog subjekta da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove u skladu s uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda.
- 2) Ponuda sadrži dokumente i podatke određene pozivom na dostavu ponuda, osobito ponudbeni list, troškovnik i druge dokumente, ukoliko su traženi.
- 3) Cijena ponude izražava se brojkama u eurima, bez poreza na dodanu vrijednost, iznosom poreza na dodanu vrijednost i ukupnom cijenom s porezom na dodanu vrijednost, osim ako je u pozivu na dostavu ponuda izričito određeno drukčije.
- 4) Ako je u pozivu na dostavu ponuda izričito određeno, cijena ponude može se izraziti i u drugoj valuti.
- 5) U cijenu ponude moraju biti uključeni svi troškovi i popusti.
- 6) Ponuda se dostavlja na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, osim ako je u pozivu na dostavu ponuda određeno drukčije.

Kriterij za odabir ponude

Članak 19.

- 1) Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- 2) Ako je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, Naručitelj može uzeti u obzir osobito:
 - cijenu ili trošak,
 - kvalitetu,
 - tehničke prednosti,
 - rok isporuke ili izvršenja,
 - druge kriterije povezane s predmetom nabave.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda

Članak 20.

1) U postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

2) Zapisnik iz stavka 1. ovoga članka osobito sadrži:

- podatke o predmetu nabave,
- popis zaprimljenih ponuda,
- pregled ispunjavanja uvjeta iz poziva na dostavu ponuda,
- prikaz cijena ili drugih elemenata ponude,
- razloge eventualnog odbijanja ponude,
- prijedlog odabira najpovoljnije ponude ili poništenja postupka.

3) Zapisnik potpisuju članovi stručnog povjerenstva odnosno osobe koje su provele pregled i ocjenu ponuda.

ODLUKA O ODABIRU ILI PONIŠTENJU POSTUPKA**Članak 21.**

1) Nakon pregleda i ocjene ponuda Naručitelj donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave u roku od 45 dana od dana objave poziva.

2) Odluku iz prethodnog članka donosi općinski načelnik na temelju prijedloga stručnog povjerenstva.

3) Odluka o odabiru najmanje sadrži:

- podatke o Naručitelju i odabranom ponuditelju,
- predmet nabave,
- cijenu ili vrijednost ponude,
- obrazloženje razloga odabira,
- datum donošenja.

4) Postupak jednostavne nabave može se poništiti osobito ako:

- nije zaprimljena nijedna ponuda,
- nijedna ponuda nije valjana,
- su nastale okolnosti zbog kojih postupak nije moguće zakonito provesti.

5) Odluka o odabiru ili poništenju dostavlja se ponuditeljima bez odgo-
de, na način određen u pozivu na dostavu ponuda, osobito putem elektro-
ničke pošte ili putem modula jednostavne nabave u EOJN-u RH ako se
postupak provodio putem toga sustava.

6) Nakon donošenja odluke o poništenju Naručitelj može pokrenuti novi
postupak jednostavne nabave, ako za to postoje uvjeti.

Rok mirovanja i izvršnost odluke

Članak 22.

1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili
veće od 15.000,00 eura, nakon dostave odluke o odabiru ponuditeljima
Naručitelj ne smije sklopiti ugovor o nabavi odnosno izdati narudžbenicu
prije isteka roka za podnošenje prigovora propisanog člankom 26. ovog
Pravilnika.

2) Rok iz stavka 1. ovoga članka predstavlja rok mirovanja.

3) Ako u roku iz stavka 1. ovoga članka nije podnesen prigovor, odluka
o odabiru postaje izvršna istekom roka za podnošenje prigovora.

4) Ako je prigovor podnesen u roku, odluka o odabiru ne može se izvršiti
do donošenja odluke o prigovoru.

5) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od
15.000,00 eura, ugovor o nabavi može se sklopiti odnosno narudžbenica
izdati odmah nakon donošenja odluke o odabiru, ako je ista donesena.

6) Rok mirovanja ne primjenjuje se na odluku o poništenju postupka
jednostavne nabave.

Sklopanje ugovora

Članak 23.

1) Nakon što odluka o odabiru postane izvršna, Naručitelj može s odab-
ranim ponuditeljem sklopiti ugovor o nabavi ili izdati narudžbenicu,
ovisno o prirodi i vrijednosti nabave.

2) Ugovor ili narudžbenica moraju biti u skladu s uvjetima iz poziva na
dostavu ponuda i odabranom ponudom.

3) Ugovor o nabavi ili narudžbenica predstavljaju pravni temelj za izvr-
šenje nabave.

4) Ako je u postupku jednostavne nabave podnesen prigovor, ugovor o
nabavi odnosno narudžbenica ne može se sklopiti prije donošenja odluke
o prigovoru.

**IZNIMKE OD OBVEZE JAVNE OBJAVE U MODULU JED-
NOSTAVNE NABAVE****Članak 24.**

1) Iznimno od odredbe ovoga Pravilnika prema kojoj se postupak jednos-
tavne nabave provodi putem javne objave u modulu jednostavne nabave
putem EOJN RH, Naručitelj nije obavezan provesti postupak putem javne
objave.

2) Postupak iz stavka 1. ovog članka, Naručitelj može provesti upućiva-
njem poziva na dostavu ponuda sukladno odredbama ovoga Pravilnika
ako u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave:

- nije zaprimljena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, pod
uvjetom da početni uvjeti nabave nisu bitno izmijenjeni,
- ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti,
isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to
osobito:
- ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umje-
tničkog djela ili umjetničke izvedbe,
- ako iz tehničkih razloga ne postoji tržišno natjecanje, ili
- ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava
intelektualnog vlasništva,
- ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Naru-
čitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati, zbog čega nije
moguće provesti postupak putem javne objave u modulu jednos-
tavne nabave.

3) U slučajevima iz stavka 1. ovoga članka Naručitelj je dužan u objavi
postupka u modulu jednostavne nabave u EOJN RH navesti i obrazložiti
razloge primjene iznimke od javne objave.

**ELEKTRONIČKA KOMUNIKACIJA, TRANSPARENTNOST I
DIGITALIZACIJA****Članak 25.**

1) U postupcima jednostavne nabave Naručitelj može koristiti elektroni-
čka sredstva komunikacije radi provedbe postupka, dostave poziva na
dostavu ponuda, zaprimanja ponuda, razmjene informacija s gospodar-
skim subjektima te objave dokumentacije o nabavi.

2) Elektronička komunikacija iz stavka 1. ovoga članka može se provo-
diti osobito putem:

- elektroničke pošte,
- modula jednostavne nabave putem EOJN RH,
- drugih odgovarajućih elektroničkih sustava koje koristi Naruči-
telj.

3) Za postupke jednostavne nabave koji se provode putem javne objave u
modulu jednostavne nabave putem EOJN RH, komunikacija s gospodar-
skim subjektima provodi se putem toga sustava, osim ako to zbog tehni-
čkih razloga nije moguće.

PRIGOVOR**Članak 26.**

1) Gospodarski subjekt koji ima ili je imao interes za dobivanje ugovora o jednostavnoj nabavi procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura može podnijeti prigovor na radnje Naručitelja u postupku jednostavne nabave.

2) Prigovor se podnosi općinskom načelniku u pisanom obliku.

3) Prigovor se može podnijeti osobito na:

- sadržaj poziva na dostavu ponuda odnosno dokumentacije o nabavi,
- postupak pregleda i ocjene ponuda,
- odluku o odabiru ponude,
- odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

4) Prigovor mora sadržavati najmanje:

- podatke o gospodarskom subjektu koji podnosi prigovor,
- oznaku postupka jednostavne nabave,
- radnju Naručitelja na koju se prigovor odnosi,
- razloge prigovora i obrazloženje,
- prijedlog načina otklanjanja navodne nepravilnosti.

5) Prigovor se podnosi u roku određenom u pozivu na dostavu ponuda odnosno dokumentaciji o nabavi, a ne može biti kraći od 8 dana.

6) Podnošenje prigovora ne odgađa provedbu postupka jednostavne nabave, osim sklapanja ugovora o nabavi odnosno izdavanja narudžbenice u slučajevima u kojima je ovim Pravilnikom propisan rok mirovanja.

7) Općinski načelnik razmatra prigovor te može:

- odbaciti prigovor ako nije pravodoban ili nije dopušten,
- odbiti prigovor kao neosnovan,
- prihvatiti prigovor i naložiti otklanjanje nepravilnosti,
- poništiti postupak jednostavne nabave ili njegov dio.

8) Općinski načelnik odlučuje o prigovoru na temelju dokumentacije postupka te, prema potrebi, može zatražiti očitovanje osoba koje su sudjelovale u provedbi postupka jednostavne nabave.

9) Odluka o prigovoru donosi se u roku od osam (8) dana od dana uredno podnesenog prigovora.

PRAĆENJE IZVRŠENJA UGOVORA**Članak 27.**

1) Naručitelj je obavezan osigurati praćenje izvršenja ugovora o nabavi odnosno narudžbenice, bez obzira na vrijednost nabave.

2) Pročelnik Jedinственог управног одјела, u skladu s internim aktima Naručitelja, prati izvršenje ugovora te je odgovoran za nadzor nad urednim i pravodobnim izvršenjem ugovornih obveza.

3) Osoba iz stavka 2. ovoga članka osobito provjerava:

- ispunjava li gospodarski subjekt ugovorene obveze u skladu s ugovorom i ponudom, kvalitetu, količinu i rokove isporuke robe, usluga ili radova,
- usklađenost izvršenja s uvjetima iz poziva na dostavu ponuda i sklopljenog ugovora.

POSTUPANJE U SLUČAJU NEPRAVILNOSTI U IZVRŠENJU UGOVORA**Članak 28.**

1) Ako gospodarski subjekt ne izvršava ugovorene obveze uredno ili pravodobno, pročelnik Jedinственог управног одјела dužan je o tome bez odgode obavijestiti općinskog načelnika.

2) U slučaju nepravilnosti u izvršenju ugovora Naručitelj može poduzeti mjere predviđene ugovorom, osobito:

- zahtijevati otklanjanje nedostataka,
- naplatiti ugovornu kaznu ili drugo ugovoreno osiguranje,
- raskinuti ugovor ako za to postoje ugovoreni ili zakonski razlozi.

RASKID UGOVORA**Članak 29.**

1) Naručitelj može raskinuti ugovor o nabavi ako gospodarski subjekt ne izvršava ugovorene obveze ili ih izvršava protivno ugovoru.

2) Prije raskida ugovora Naručitelj će, ako je to moguće, pisanim putem pozvati gospodarski subjekt da u primjerenom roku otkloni utvrđene nepravilnosti.

3) Ako gospodarski subjekt u ostavljenom roku ne otkloni nepravilnosti, Naručitelj može donijeti odluku o raskidu ugovora.

IZMJENE UGOVORA TIJEKOM IZVRŠENJA**Članak 30.**

1) Ugovor o nabavi sklopljen u postupku jednostavne nabave može se izmijeniti tijekom njegova trajanja ako se time ne mijenja bitno predmet ugovora niti narušavaju načela javne nabave.

2) Izmjene ugovora osobito su dopuštene ako se odnose na:

- manje tehničke prilagodbe koje ne mijenjaju prirodu predmeta nabave,
- produženje rokova izvršenja ugovora zbog objektivnih okolnosti koje Naručitelj nije mogao predvidjeti,
- promjene koje su nužne radi urednog izvršenja ugovora, a koje ne mijenjaju bitne elemente ugovora.

PRIMJENA POJEDINIH ODREDBI I INSTITUTA ZAKONA O JAVNOJ NABAVI**Članak 31.**

1) U postupcima jednostavne nabave Naručitelj može, kada je to primjerenom predmetu nabave, primijeniti pojedine institute Zakona kao što su pojašnjenje i upotpunjavanje ponude, ispravak računске pogreške, provjera neuobičajeno niske ponude, uz poštivanje načela javne nabave.

2) Primjena instituta iz stavka 1. ovoga članka odnosi se na svrhu i način postupanja s ponudama, dok se rokovi i druga procesna pravila primjenjuju sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

3) U slučaju nedoumice ili pravnih praznina u primjeni ovoga Pravilnika, pojedine odredbe tumače se uzimajući u obzir svrhu i načela Zakona te praksu njegove primjene, ako to nije protivno prirodi postupka jednostavne nabave.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 32.**

Protiv odluke o odabiru ili poništenju nije moguće podnijeti žalbu Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave.

Članak 33.

Na ono što nije uređeno ovim Pravilnikom primijenit će se na odgovarajući način odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 34.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. rujna 2026. godine te će se objaviti u "Službenom vjesniku Općine Oriovac", na službenoj mrežnoj stranici Općine Oriovac i učiniti dostupnim u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH).

Članak 35.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga od 17.10.2023. godine („Službeni vjesnik Općine Oriovac“ br. 4/23).

**OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE ORIOVAC**

KLASA:400-06/26-01/1
URBROJ: 2178-10-03-26-2
Oriovac, 13.08.2026.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Miroslav Maričić, univ.spec.oec.

403.

Na temelju članka 6. Zakona o zakupu i kupoprodaji poslovnoga prostora („Narodne novine“ broj 125/11, 64/15, 112/18 i 123/24), članka 11. Odluke o davanju u zakup i kupoprodaji poslovnih prostora u vlasništvu Općine Oriovac („Službeni vjesnik Općine Oriovac“ broj 13/24) i članka 32. Statuta Općine Oriovac („Službeni vjesnik Općine Oriovac“ broj 13/24), Općinsko vijeće Općine Oriovac na 11. sjednici održanoj 13.08.2026. godine donosi

ODLUKU

o kriterijima, mjerilima i postupku dodjele prostora u vlasništvu ili pod upravom Općine Oriovac na korištenje udrugama

Članak 1.

(1) Ovom se Odlukom određuju kriteriji, mjerila i postupak dodjele prostora u vlasništvu ili pod upravom Općine Oriovac (u daljnjem tekstu: prostori) na korištenje udrugama radi provođenja aktivnosti, programa i projekata od interesa za Općinu Oriovac (u daljnjem tekstu: Općina) i opće dobro.

(2) Odredbe ove Odluke koje se odnose na udruge odgovarajuće se primjenjuju i na druge organizacije civilnoga društva: zaklade, fundacije, umjetničke organizacije i neprofitne ustanove koje nisu osnovane kao javne ustanove niti radi stjecanja dobiti.

(3) Ova se Odluka ne primjenjuje na političke stranke, vjerske zajednice i organizacije koje se financiraju odnosno kojima se prostor osigurava prema posebnim propisima, osim ako poseban propis dopušta primjenu ove Odluke.

Članak 2.

(1) Postupak javnog natječaja provodi se kada postoji raspoloživ prostor.

(2) Na natječaj se mogu javiti udruge koje ne koriste općinski prostor i udruge koje ga već koriste.

(3) Radi racionalnog korištenja Općina može odrediti zajedničko ili vremenski podijeljeno korištenje jednog prostora za više udruga.

Članak 3.

(1) Prostor se može dodijeliti udruzi koja na dan isteka roka za prijavu ispunjava sljedeće uvjete:

- upisana je u Registar udruga Republike Hrvatske i Registar neprofitnih organizacija;
- osobe ovlaštene za zastupanje imaju važeći mandat;
- statutom je opredijeljena za obavljanje djelatnosti povezanih s programom ili projektom za koji traži prostor;
- provodi programe ili projekte od interesa za Općinu Oriovac i opće dobro;
- uredno je ispunila obveze iz prethodnih ugovora s Općinom Oriovac te obveze izvještavanja o dodijeljenim javnim sredstvima i prostoru;
- nema dospjelih nepodmirenih obveza prema državnom proračunu i proračunu Općine Oriovac, osim ako joj je odobrena odgoda plaćanja i pridržava se rokova;
- vodi uredno i transparentno financijsko poslovanje u skladu s propisima o računovodstvu neprofitnih organizacija;
- protiv osobe ovlaštene za zastupanje udruge ne vodi se kazneni postupak za kaznena djela koja se progone po službenoj dužnosti;
- ispunjava druge posebne uvjete utvrđene natječajem s obzirom na namjenu prostora.

(2) Posebni uvjeti koji proizlaze iz namjene, stanja ili režima pojedinog prostora određuju se javnim natječajem i moraju biti razmjerni svrsi dodjele.

Članak 4.

(1) Prijave udruga na javni natječaj boduju se na temelju sljedećih kriterija:

Br.	Kriterij	Mjerilo i bodovi
1.	Godine aktivnog djelovanja	1 bod za svakih 5 godina, najviše 30 bodova
2.	Broj članova ili izravnih korisnika	1 bod za svakih 10 članova, najviše 10 bodova
3.	Broj volontera u prethodnoj godini	1 bod za svakih 10 volontera, najviše 10 bodova
4.	Aktivnosti od interesa za Općinu u proteklih 12 mjeseci	5 bodova za svake 3 aktivnosti, najviše 15 bodova
5.	Prethodno korištenje prostora	prethodno uredno korištenje prostora Općine: 3 boda
6.	Prethodno ulaganje u općinski prostor uz pisanu suglasnost Općine	do 2.500,00 eura: 5 bod; od 2.500,01 do 6.500,00 eura: 10 bodova; više od 6.500,00 eura: 15 bodova
7.	Javnost rada i financijskog poslovanja	aktivna mrežna stranica ili druga javna platforma: 1 bod; javno objavljena godišnja programska i financijska izvješća: 2 boda

(2) Ukupan broj mogućih bodova iznosi 86 bodova. Za dodjelu prostora prijavitelj mora ostvariti najmanje 20 bodova.

Članak 5.

(1) Bodovanje prijava obavlja Povjerenstvo iz članka 8. ove Odluke na obrascu koji je sastavni dio natječajne dokumentacije.

(2) Bodovi ostvareni prema članku 4. ove Odluke zbrajaju se i na temelju ukupnog broja bodova formira se privremena rang-lista za svaki prostor.

(3) Ako dva ili više prijavitelja imaju jednak broj bodova, prednost ima prijavitelj koji je ostvario više bodova na temelju kriterija broj 4., a zatim zna temelju kriterija broj 6.

(4) Ako se prednost ne može utvrditi ni prema stavku 3. ovoga članka, prednost ima prijavitelj čija je potpuna prijava ranije zaprimljena.

(5) Udruga koja prethodno nije koristila općinski prostor zbog toga se ne može isključiti iz natječaja niti negativno bodovati.

Članak 6.

(1) Prijava se podnosi isključivo na propisanom obrascu koji je sastavni dio dokumentacije za provedbu natječaja.

(2) Prijava i obrasci moraju biti ovjereni i potpisani od osobe ovlaštene za zastupanje.

(3) Nepravodobne prijave se odbacuju.

(4) Za otklonjiv formalni nedostatak Povjerenstvo može ostaviti rok od pet dana.

Članak 7.

(1) Prostori se na temelju natječaja i konačne rang-liste dodjeljuju na određeno vrijeme.

(2) Ugovor se sklapa na rok do pet godina, a natječajem se može odrediti kraći rok s obzirom na namjenu, stanje prostoraj ili plan upravljanja imovinom.

Članak 8.

(1) Povjerenstvo za dodjelu prostora udrugama ima tri člana koje imenuje i opoziva općinski načelnik.

(2) Članovi prije rada potpisuju izjavu o nepristranosti, povjerljivosti i nepostojanju sukoba interesa.

(3) Povjerenstvo sudjeluje u pripremi natječaja, otvara i pregledava prijave, provjerava uvjete, boduje prijave, sastavlja zapisnik i privremenu rang-listu te predlaže dodjelu prostora.

(4) Privremena rang-lista objavljuje se na službenoj Internet stranici Općine.

Članak 9.

(1) Prijavitelj može podnijeti obrazloženi prigovor općinskom načelniku u roku od osam dana od objave privremene rang-liste.

(2) Prigovor se može podnijeti zbog povrede pravila postupka, pogrešno utvrđenih podataka iz prijave ili pogrešnog bodovanja.

(3) Prigovorom se ne mogu iznositi nove činjenice ni dostavljati novi dokazi kojima bi se naknadno povećao broj bodova.

- (4) Općinski načelnik odlučuje o prigovoru u roku od 15 dana od dana njegova zaprimanja.
(5) Nakon odlučivanja o prigovorima, odnosno nakon isteka roka za podnošenje prigovora ako prigovor nije podnesen, Povjerenstvo utvrđuje konačnu rang-listu.

Članak 10.

- (1) Na temelju konačne rang-liste općinski načelnik donosi Odluku o dodjeli prostora na korištenje udrugama.
(2) Odluka iz stavka 1. ovoga članka objavljuje se na službenoj internet-skoj stranici Općine.
(3) Na temelju Odluke iz stavka 1. ovoga članka Općina i odabrani prijavitelj sklapaju ugovor o korištenju prostora.
(4) Ugovor sadrži osobito:
- podatke o ugovornim stranama;
 - podatke o prostoru;
 - ugovorenu djelatnost, aktivnosti i obvezu namjenskog korištenja;
 - rok predaje prostora i vrijeme na koje se ugovor sklapa;
 - odredbu o vrstama troškova korištenja prostora, troškovima koje snosi Općina, troškovima koje snosi korisnik te načinu obračuna i podjele troškova kod zajedničkog korištenja prostora;
 - zabranu podzakupa, ustupanja ili davanja prostora trećima bez pisane suglasnosti Općine;
 - obvezu održavanja, pravila ulaganja i odgovornost za štetu;
 - razloge prestanka, otkazni rok i obvezu povrata prostora slobodnog od osoba i stvari;
 - uvjete izvođenja preinaka, adaptacijskih i drugih radova, zabranu njihova izvođenja bez prethodne pisane suglasnosti Općine te način uređenja međusobnih prava i obveza u vezi s odobrenim ulaganjima;
 - mjesto i datum sklapanja te druge potrebne odredbe.

Članak 11.

- (1) Udruge ne plaćaju naknadu za korištenje prostora.
(2) Režijski i drugi troškovi korištenja prostora uređuju se ugovorom, kojim se određuje koje troškove snosi Općina, a koje korisnik prostora, kao i način njihova obračuna i plaćanja.
(3) Komunalnu naknadu, naknadu za uređenje voda, pričuvu i druge vlasničke troškove snosi Općina, osim ako je posebnim propisom ili ugovorom u skladu sa zakonom određeno drukčije.

Članak 12.

- (1) Prostor se predaje i vraća zapisnikom koji sadrži opis stanja, popis opreme i ključeva, očitavanja brojila, uočena oštećenja i, prema potrebi, fotografije.
(2) Korisnik je dužan prostor koristiti pažnjom dobrog gospodarstvenika.
(3) Bez prethodne pisane suglasnosti Općine ne smije izvoditi preinake niti mijenjati konstrukciju, raspored, instalacije, površinu, namjenu ili vanjski izgled.

Članak 13.

- (1) Općinski načelnik raskinut će ili otkazati ugovor ako udruga:
1. prostor ne koristi ili ga koristi protivno ugovorenoj namjeni;
 2. ne podmiruje ugovorene troškove;
 3. prostor ustupi trećoj osobi ili ga da u pod zakup;
 4. izvede radove bez prethodne pisane suglasnosti;
 5. prouzroči veću štetu ili ne održava prostor;
 6. izgubi neki od uvjeta iz članka 3. ove Odluke;
 7. navede neistinite podatke ili ne otkloni utvrđenu nepravilnost u ostavljenom roku.
- (2) Općina može otkazati ugovor i kada joj je prostor potreban za vlastite potrebe, javnu službu, obnovu, rušenje, prodaju ili drugo raspolaganje, uz otkazni rok od najmanje 90 dana, osim kada hitnost ili opasnost zahtijevaju kraći rok.
- (3) Po prestanku ugovora korisnik je dužan isprazniti prostor, podmiriti obveze, predati ključeve i vratiti prostor u stanju primjerenom redovitoj uporabi, uz uvažavanje redovnog trošenja.

Članak 14.

- (1) Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o kriterijima, mjerilima i postupku dodjele prostora u vlasništvu ili pod upravom Općine Oriovac na korištenje udrugama (Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije 13/26) od 15. lipnja 2016. godine.

- (2) Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenom vjesniku Općine Oriovac“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE ORIOVAC

KLASA:372-01/26-01/4
URBROJ:2178-10-03-26-2
Oriovac, 13.08. 2026.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Miroslav Maričić, univ.spec.oec.

404.

Na temelju članka 54. 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 40. Pravilnika o financiranju aktivnosti, projekata i/ili programa od interesa za opće dobro koje provode udruge sredstvima Proračuna Općine Oriovac („Službeni vjesnik Općine Oriovac“ broj 14/25) i članka 32. Statuta Općine Oriovac („Službeni vjesnik Općine Oriovac“ broj 13/24), Općinsko vijeće Općine Oriovac na 11. sjednici održanoj 13.08.2026. godine donosi

ODLUKU

o načinu povrata neutrošenih i nenamjenski utrošenih sredstava dodijeljenih udrugama u 2025. godini

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se način postupanja s neutrošenim i nenamjenski utrošenim sredstvima dodijeljenim udrugama na temelju Javnog natječaja za financiranje aktivnosti, projekata i programa koje provode udruge na području Općine Oriovac u 2025. godini.

Članak 2.

Korisnici kojima su sredstva dodijeljena za provedbu aktivnosti, projekata ili programa u 2025. godini dužni su dodijeljena sredstva namjenski utrošiti u razdoblju od 1. siječnja 2025. do 31. prosinca 2025. godine te Općini Oriovac dostaviti propisano završno programsko i financijsko izvješće s dokazima o namjenskom utrošku sredstava.

Članak 3.

- (1) Udrugama koje do 31. prosinca 2025. godine ne utroše u cijelosti sredstva dodijeljena na temelju Javnog natječaja za 2025. godinu, a kojima su odobrena sredstva na temelju Javnog natječaja za financiranje aktivnosti, projekata i programa koje provode udruge na području Općine Oriovac u 2026. godini, iznos financiranja odobren za 2026. godinu umanjit će se za iznos neutrošenih ili nenamjenski utrošenih sredstava iz 2025. godine.
- (2) Iznos neutrošenih ili nenamjenski utrošenih sredstava iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Jedinstveni upravni odjel Općine Oriovac na temelju dostavljenog završnog programskog i financijskog izvješća i priložene dokumentacije.
- (3) Ako je iznos neutrošenih ili nenamjenski utrošenih sredstava iz 2025. godine veći od iznosa koji udruzi još nije isplaćen prema ugovoru za 2026. godinu, udruga je dužna razliku vratiti u Proračun Općine Oriovac.

Članak 4.

- (1) S udrugama iz članka 3. ove Odluke sklopit će se dodatak ugovoru o dodjeli financijskih sredstava za 2026. godinu kojim će se utvrditi umanjeni iznos financiranja za 2026. godinu i preostali iznos za isplatu.
- (2) Ako su sredstva za 2026. godinu već isplaćena u cijelosti, udruga je dužna utvrditi iznos neutrošenih ili nenamjenski utrošenih sredstava iz 2025. godine vratiti u Proračun Općine Oriovac.

Članak 5.

- (1) Udruga koja nije dostavila završno programsko i financijsko izvješće o utrošku sredstava dodijeljenih za 2025. godinu pozvat će se da u roku koji odredi Jedinstveni upravni odjel dostavi izvješće i dokumentaciju ili vrati dodijeljena sredstva za koja nije dokazano namjensko korištenje.

(2) Ako udruga iz stavka 1. ovoga članka nije ostvarila financiranje na temelju Javnog natječaja za 2026. godinu, povrat sredstava ne može se izvršiti umanjnjem financiranja za 2026. godinu, nego uplatom u Proračun Općine Oriovac.

(3) Na obrazloženi zahtjev udruge može se odobriti povrat u obrocima, o čemu općinski načelnik i udruga sklapaju poseban sporazum kojim se utvrđuju iznos, broj obroka i rokovi plaćanja.

Članak 6.

Općinski načelnik, na temelju obračuna Jedinstvenog upravnog odjela, donosi pojedinačne odluke, sklapa dodatke ugovorima za 2026. godinu i sporazume o obročnoj otplati te poduzima druge radnje potrebne za provedbu ove Odluke.

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenom vjesniku“ Općine Oriovac.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE ORIOVAC

KLASA: 402-03/26-01/37
URBROJ: 2178-10-03-26-2
Oriovac, 13.08.2026.

PREDSEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Miroslav Maričić, univ.spec.oec.

405.

Na temelju članka 35. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“, br. 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23 i 22/26) i članka 32. Statuta Općine Oriovac („Službeni vjesnik Općine Oriovac“, br. 13/24), Općinsko vijeće Općine Oriovac na 11. sjednici održanoj dana 13.08.2026. godine donosi

ODLUKU

o davanju prethodne suglasnosti na Izmjene i dopune Pravilnika o plaćama, naknadama plaća i ostalim materijalnim pravima radnika Dječjeg vrtića „Ivančica Oriovac“

I.

Daje se prethodna suglasnost na Prijedlog izmjena i dopuna Pravilnika o plaćama, naknadama plaća i ostalim materijalnim pravima radnika Dječjeg vrtića „Ivančica Oriovac“, donesen na 33. sjednici Upravnog vijeća održanoj dana 6. kolovoza 2026. godine, KLASA: 011-02/26-01/03; URBROJ: 2178-10-03-05-26-01.

II.

Prijedlog izmjena i dopuna Pravilnika o plaćama, naknadama plaća i ostalim materijalnim pravima radnika Dječjeg vrtića „Ivančica Oriovac“ sastavni je dio ove Odluke.

III.

Ova Odluka stupa na snagu prvoga dana od dana objave u „Službenom vjesniku Općine Oriovac“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE ORIOVAC

KLASA: 601-01/26-01/7
URBROJ: 2178-10-03-26-2
Oriovac, 13.08.2026. godine

PREDSEDNIK OPĆINSKOG
VIJEĆA OPĆINE ORIOVAC
Miroslav Maričić, univ. spec. oec.

406.

Na temelju članka 35. stavka 1. alineje 4. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“, br. 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23, 145/23, 145/24, 146/25 i 22/26), članka 50. Statuta Dječjeg vrtića „Ivančica Oriovac“ („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“, br. 8/16) te Izmjena i dopuna Statuta Dječjeg vrtića „Ivančica Oriovac“ („Službeni vjesnik Općine Oriovac“, br. 4/23 i 25/26), Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Ivančica Oriovac“ na 33. sjednici održanoj dana 6. kolovoza 2026. godine donosi

PRIJEDLOG IZMJENA I DOPUNA PRAVILNIKA O PLAĆAMA, NAKNADAMA PLAĆA I OSTALIM MATERIJALNIM PRAVIMA RADNIKA DJEČJEG VRTIĆA „IVANČICA ORIOVAC“

Članak 1.

Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Ivančica Oriovac“ donosi Prijedlog izmjena i dopuna Pravilnika o plaćama, naknadama plaća i ostalim materijalnim pravima radnika Dječjeg vrtića „Ivančica Oriovac“ („Službeni vjesnik Općine Oriovac“ br. 22/25, u daljnjem tekstu: Prijedlog izmjena i dopuna Pravilnika).

Članak 2.

Sukladno članku 35. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Ivančica Oriovac“ traži prethodnu suglasnost Osnivača, Općine Oriovac, na Prijedlog izmjena i dopuna Pravilnika.

Članak 3.

Tekst Prijedloga izmjena i dopuna Pravilnika nalazi se u privitku i čini sastavni dio ovog akta.

Članak 4.

Ovaj Prijedlog izmjena i dopuna Pravilnika upućuje se Općinskom vijeću Općine Oriovac na razmatranje i davanje prethodne suglasnosti.

KLASA: 011-02/26-01/03
URBROJ: 2178-10-03-05-26-01
Oriovac, 06. kolovoza 2026. godine

Predsjednica Upravnog vijeća
Ana Margetić, mag. oec.

407.

Na temelju članka 35. stavka 1. alineje 4. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“, br. 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23, 145/23, 145/24, 146/25 i 22/26), članka 50. Statuta Dječjeg vrtića „Ivančica Oriovac“ („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“, br. 8/16) te Izmjena i dopuna Statuta Dječjeg vrtića „Ivančica Oriovac“ („Službeni vjesnik Općine Oriovac“, br. 4/23 i 25/26), uz prethodnu suglasnost Osnivača, Općine Oriovac, KLASA: _____, URBROJ: _____, od _____ 2026. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Ivančica Oriovac“ na 33. sjednici održanoj dana _____ 2026. godine donosi

Prijedlog

IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA O PLAĆAMA, NAKNADAMA PLAĆA I OSTALIM MATERIJALNIM PRAVIMA RADNIKA DJEČJEG VRTIĆA „IVANČICA ORIOVAC“

Članak 1.

U Pravilniku o plaćama, naknadama plaća i ostalim materijalnim pravima radnika Dječjeg vrtića „Ivančica Oriovac“ (u daljnjem tekstu: Pravilnik), u članku 3. iza stavka 4. dodaju se novi stavci 5. i 6. koji glase:

„(5) Za obavljanje dodatnih poslova izvan redovnog opisa poslova radnog mjesta radniku se može odobriti posebna naknada.

(6) Naknadu iz prethodnog stavka određuje izvršno tijelo Osnivača.“

Članak 2.

U članku 6. stavak 2. mijenja se i glasi:

„(2) Za radna mjesta u Vrtiću utvrđuju se sljedeći koeficijenti:

R. br.	Radno mjesto	Koeficijent
1.	Ravnatelj	2,60
2.	Administrativno-financijski djelatnik	1,70
3.	Odgojitelj (VSS, VŠS)	2,01
4.	Pedagog, psiholog, logoped, edukacijski rehabilitator, socijalni pedagog	2,11
5.	Zdravstveni voditelj (VŠS)	2,01
6.	Medicinska sestra	1,70
7.	Odgojitelj (nestručna zamjena)	1,30
8.	Domar	1,39
9.	Kuhar	1,40
10.	Pomoćni kuhar	1,35
11.	Spremačica	1,30
12.	Pomoćnik za djecu s teškoćama	1,30
13.	Komunikacijski posrednik	1,30
14.	Pomoćni djelatnik za njegu, skrb i pranje	1,30

Članak 3.

Ostale odredbe Pravilnika ostaju neizmijenjene.

Članak 4.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića „Ivančica Oriovac“.

KLASA: 011-02/26-01/03
URBROJ: 2178-10-03-05-26-01
Oriovac, 06. kolovoza 2026. godine

Predsjednica Upravnog vijeća
Ana Margetić, mag. oec.

Ravnateljica
Blanka Stažić, mag. praesc. educ.

408.

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16, 114/22, 48/26) i članka 32. Statuta Općine Oriovac („Službeni vjesnik Općine Oriovac“ br. 13/24) Općinsko vijeće Općine Oriovac na 11. sjednici održanoj dana 13.08.2026. godine, donosi

ODLUKU

o davanju prethodne suglasnosti na Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave u Dječjem vrtiću „Ivančica“ Oriovac

I.

Daje se prethodna suglasnost na prijedlog Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave u Dječjem vrtiću „Ivančica“ Oriovac, donesenog na 33. sjednici Upravnog vijeća održanoj 6. kolovoza 2026. godine, KLASA: 011-02/26-01/01; URBROJ: 2178-10-03-05-26-01.

II.

Prijedlog Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave u Dječjem vrtiću „Ivančica“ Oriovac sastavni je dio ove Odluke.

III.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dan od dana objave u „Službenom vjesniku Općine Oriovac“.

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE ORIOVAC

KLASA: 601-01/26-01/8
URBROJ:2178-10-03-26-2
Oriovac, 13.08.2026. godine

PREDsjedNIK OPĆINSKOG
VIJEĆA OPĆINE ORIOVAC
Miroslav Maričić, univ. spec. oec.

409.

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16, 114/22, 48/26), u daljnjem tekstu: ZJN) i članka 50. Statuta Dječjeg vrtića „Ivančica Oriovac“ („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 8/16) te Izmjenama Statuta Dječjeg vrtića „Ivančica Oriovac“ („Službeni vjesnik Općine Oriovac br. 4/23 i 25/26), Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Ivančica Oriovac“ na 33. sjednici održanoj dana 6. kolovoza 2026. godine donosi

Prijedlog Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave u
Dječjem vrtiću „Ivančica Oriovac“

Članak 1.

Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Ivančica Oriovac“ donosi prijedlog Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave u Dječjem vrtiću „Ivančica Oriovac“.

Članak 2.

Sukladno članku 35. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Ivančica Oriovac“ traži prethodnu suglasnost Osnivača, Općine Oriovac na prijedlog Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave u Dječjem vrtiću „Ivančica Oriovac“.

Članak 3.

Tekst prijedloga Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave u Dječjem vrtiću „Ivančica Oriovac“ nalazi se u prilogu.

Članak 4.

Ovaj Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave u Dječjem vrtiću „Ivančica Oriovac“ upućuje se Općinskom vijeću Općine Oriovac na razmatranje.

KLASA: 011-05/26-01/01
UR.BROJ: 2178-10-03-05-26-01
Oriovac, 06. kolovoza 2026. godine

Predsjednica Upravnog vijeća
Ana Margetić, mag.oec

P R A V I L N I K
O PROVEDBI POSTUPAKA
JEDNOSTAVNE NABAVE
U DJEČJEM VRTIĆU
„IVANČICA ORIOVAC“

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16, 114/22, 48/26), u daljnjem tekstu: ZJN) i članka 50. Statuta Dječjeg vrtića „Ivančica Oriovac“ („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 8/16) te Izmjenama Statuta Dječjeg vrtića „Ivančica Oriovac“ („Službeni vjesnik Općine Oriovac br. 4/23 i 25/26), Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Ivančica Oriovac“ na 33. sjednici održanoj dana 6. kolovoza 2026. godine donosi

PRIJEDLOG

P R A V I L N I K
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE
U DJEČJEM VRTIĆU „IVANČICA ORIOVAC“

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom uređuju postupci, pravila i uvjeti za provedbu postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga u Dječjem vrtiću „Ivančica Oriovac“(u daljnjem tekstu: Vrtić).

(2) Jednostavna nabava je nabava robe i usluga čija je procijenjena vrijednost manja od 50.000,00 € te nabavu radova čija je procijenjena vrijednost manja od 100.000,00 €, a za koju sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(3) Izrazi navedeni u ovom Pravilniku u smislu vrijednosti pragova odnose se na procijenjenu vrijednost nabave bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).

(4) Na postupke jednostavne nabave primjenjuje se članak 15. Zakona o javnoj nabavi te druge odredbe Zakona za koje je njime izričito propisana primjena na postupke jednostavne nabave, osobito odredbe kojima se uređuju plan nabave, sukob interesa, vođenje registra ugovora i druge odredbe za koje je Zakonom izričito propisana primjena na postupke jednostavne nabave.

(5) Vrtić je obavezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično, svrhovito i zakonito trošenje proračunskih sredstava.

(6) Pojmovi i izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

POJMOVI

Članak 2.

(1) U smislu ovoga Pravilnika pojedini pojmovi imaju sljedeće značenje:

1. EOJN RH – Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske,
2. modul jednostavne nabave – modul EOJN RH putem kojega se provode postupci jednostavne nabave,
3. opći akt – ovaj Pravilnik kao opći akt naručitelja u smislu članka 15. stavka 2. Zakona,
4. ovlaštene osobe naručitelja – osobe koje provode postupak jednostavne nabave
5. zahtjev za pokretanje nabave – zahtjev kojim ovlaštena osoba inicira pokretanje postupka.
6. jednostavna nabava je nabava robe, usluga i radova do vrijednosti pragova iz članka 12. stavka 1. Zakona, za koju naručitelj pravila, uvjete i postupke uređuje ovim Pravilnikom;
7. naručitelj je Dječji vrtić „Ivančica Oriovac“, kao javni naručitelj odnosno obveznik primjene propisa o javnoj nabavi;
8. gospodarski subjekt je fizička ili pravna osoba, uključujući podružnicu, ili javno tijelo, ili zajednica tih osoba ili tijela, koja na tržištu nudi izvođenje radova, isporuku robe ili pružanje usluga;
9. ponuditelj je gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu u postupku jednostavne nabave;
10. odabrani ponuditelj je ponuditelj čija je ponuda odlukom naručitelja odabrana kao najpovoljnija;
11. procijenjena vrijednost nabave je ukupan procijenjeni iznos nabave bez poreza na dodanu vrijednost, uključujući sve opcije, moguća produljenja ugovora i druge predviđive troškove povezane s predmetom nabave;
12. predmet nabave je roba, usluga ili radovi koji čine funkcionalnu, tehničku, gospodarsku ili tržišnu cjelinu koju naručitelj namjerava nabaviti u postupku jednostavne nabave. Predmet nabave određuje se prije pokretanja postupka jednostavne nabave i predstavlja osnovu za određivanje procijenjene vrijednosti nabave, odabir odgovarajućeg postupka i primjenu financijskih pragova iz ovoga Pravilnika;
13. poziv na dostavu ponuda je osnovni dokument odnosno skup podataka postupka jednostavne nabave kojim naručitelj gospodarskim subjektima priopćava predmet nabave, uvjete sudjelovanja, kriterije, rokove, način dostave ponuda i druga pravila potrebna za izradu i dostavu ponude;
14. dokumentacija o nabavi obuhvaća poziv na dostavu ponuda i sve njegove priloge, uključujući tehničke specifikacije, troškovnik, prije-dlog ugovora, obrasce, nacрте, izjave i druge dokumente potrebne za izradu ponude. Ako se postupak provodi putem EOJN RH, podaci uneseni u sustav i dokumenti generirani iz sustava čine sastavni dio dokumentacije o nabavi, dok se dodatni dokumenti učitavaju samo kada su potrebni radi opisa predmeta nabave, troškovnika, ugovornih uvjeta ili drugih elemenata koji nisu obuhvaćeni podacima unesenima u sustav;

15. elektronička sredstva komunikacije su sredstva i sustavi kojima se komunikacija u postupku jednostavne nabave obavlja elektroničkim putem, uključujući elektroničku poštu, EOJN RH i druge odgovarajuće elektroničke sustave koje koristi naručitelj;

16. neprihvatljiva ponuda u smislu ovoga Pravilnika je ponuda koja nije sukladna pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi, ovome Pravilniku ili primjenjivim propisima, ili kod koje je tijekom pregleda i ocjene ponuda utvrđen razlog za odbijanje propisan ovim Pravilnikom;

17. prigovor je sredstvo pravne zaštite koje gospodarski subjekt može podnijeti čelniku naručitelja odnosno odgovornoj osobi naručitelja u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, u skladu s ovim Pravilnikom;

18. ugovor o nabavi je ugovor sklopljen s odabranim ponuditeljem radi nabave robe, usluga ili radova u postupku jednostavne nabave;

19. narudžbenica je pisani ili elektronički dokument kojim naručitelj naručuje robu, usluge ili radove od gospodarskog subjekta, a koji može predstavljati osnovu za izvršenje nabave kada je to primjereno prirodi i vrijednosti predmeta nabave;

20. sukob interesa je svaka situacija u kojoj privatni interes osobe koja sudjeluje u planiranju, pripremi, provedbi ili odlučivanju u postupku jednostavne nabave može utjecati ili se može smatrati da utječe na njezinu nepristranost i objektivnost, sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi;

21. odgovarajuće dokumentiranje je razmjerno i provjerljivo evidentiranje radnji, odluka, činjenica i isprava povezanih s planiranjem, pripremom, provedbom, odabirom, ugovaranjem i izvršenjem postupka jednostavne nabave, na način koji omogućuje naknadnu provjeru zakonitosti, primjenu načela javne nabave, svrsishodnosti i ekonomičnosti trošenja sredstava. Odgovarajuće dokumentiranje obuhvaća osobito službene bilješke, odobrenja, analizu tržišta, pozive, zaprimljene ponude, komunikaciju s gospodarskim subjektima, pojašnjenja, zapisnike, odluke, narudžbenice, ugovore, dokaze o izvršenju i druge dokumente, ovisno o vrijednosti, složenosti i načinu provedbe postupka jednostavne nabave.

(2) Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

(3) Pojmovi koji nisu posebno definirani ovim Pravilnikom imaju značenje utvrđeno Zakonom i podzakonskim propisima kojima se uređuje područje javne nabave.

Članak 3.

(1) U provedbi postupaka jednostavne nabave robe, usluga i radova osim odredbi ovog Pravilnika, Vrtić je obavezan primjenjivati i druge važeće zakone i propise te interne akte Vrtića koji se odnose na pojedini predmet nabave.

U primjeni ovog Pravilnika naručitelj je obavezan u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz njih proizlaze, a posebice načelo okolišne održivosti, načelo transparentnosti, načelo jednakog tretmana, načelo nediskriminacije i načelo proporcionalnosti.

(2) U svrhu sprječavanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN.

Predstavnici naručitelja, uključujući članove stručnog povjerenstva za nabavu i osobe koje sudjeluju u pripremi dokumentacije, obvezni su prije pokretanja postupka nabave potpisati izjavu o nepostojanju sukoba interesa.

Ako se u bilo kojoj fazi postupka utvrdi postojanje sukoba interesa, osoba kod koje sukob postoji bez odgađanja se izuzima iz daljnjeg tijeka postupka.

(3) Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

II. PLANIRANJE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

(1) Predmeti jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura uvrštavaju se u Plan nabave naručitelja i obvezno se objavljuju u Elektroničkom oglasniku javne nabave (EOJN RH).

(2) Plan nabave Vrtića za proračunsku godinu, kao i sve njegove kasnije izmjene i dopune, donosi ravnatelj Vrtića (u daljnjem tekstu: ravnatelj).

(3) Plan nabave za proračunsku godinu, kao i sve njegove kasnije izmjene i dopune, Vrtić je obavezan objaviti u Elektroničkom oglasniku javne nabave (u daljnjem tekstu: EOJN RH).

(4) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura naručitelj je obavezan provesti internu analizu tržišta radi utvrđivanja procijenjene vrijednosti i tehničkih specifikacija. Provedena analiza se dokumentira.

Ravnatelj Vrtića koordinira poslove pripreme plana nabave i svih njegovih izmjena i dopuna.

III. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE I NJIHOVA PROVEDBA

Članak 5.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika su:

- Izravna kupnja – nabava male vrijednosti (do 15.000,00 eura), Nabava putem EOJN slanjem poziva (od 15.000,00 do praga javne objave)
- Nabava uz obveznu javnu objavu u EOJN (od praga javne objave do zakonskih limita)

Članak 6.

1. Izravna kupnja – nabava male vrijednosti (do 15.000,00 eura)

(1) Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura, postupak se pokreće izravnim izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom.

(2) Naručitelj kojeg zastupa ravnatelj izdaje narudžbenicu / sklapa ugovor na temelju prethodno zaprimljene ponude ili cjenika gospodarskog subjekta, osiguravajući racionalno trošenje sredstava.

Članak 7.

2. Nabava putem EOJN slanjem poziva (od 15.000,00 do praga javne objave)

(1) Ovaj se razred primjenjuje na:

- Nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti od 15.000,01 eura do 25.000,00 eura.
- Nabavu radova procijenjene vrijednosti od 15.000,01 eura do 45.000,00 eura.

(2) Postupak se obvezno provodi digitalno, korištenjem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(3) Naručitelj upućuje Poziv na dostavu ponuda kroz sustav na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru. Ponude se predaju isključivo elektroničkim putem unutar EOJN RH.

Članak 8.

3. Nabava uz obveznu javnu objavu u EOJN (od praga javne objave do zakonskih limita)

(1) Ovaj se razred primjenjuje na: Nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura. Nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura.

(2) Postupak se obvezno provodi digitalno, uz javnu objavu Poziva na dostavu ponuda u sustavu EOJN RH.

(3) Ponudu unutar ovog razreda može podnijeti svaki zainteresirani gospodarski subjekt koji pristupi objavljenoj dokumentaciji u sustavu EOJN RH.

IV. PROVEDBA POSTUPKA, ODABIR I PRAVNA ZAŠTITA

Provedba postupka jednostavne nabave

Članak 9.

(1) Pripremu prijedloga zaključka o odabiru za postupke jednostavne nabave iz članka 6. st. 1. provodi ravnatelj Dječjeg vrtića „Ivančica Oriovac“.

(2) Postupke jednostavne nabave iz članka 7. i 8. pripremaju i provode najmanje dvije ovlaštene osobe koje imenuje ravnatelj Dječjeg vrtića „Ivančica Oriovac“.

(3) U odluci o imenovanju osoba iz st. 2. ovog članka određuju se obveze i ovlasti ovlaštenih osoba u provedbi postupka nabave, navode se podaci o naručitelju i predmetu nabave te podatak gdje su u proračunu osigurana sredstva za predmetnu nabavu.

(4) Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti odgovarajuće dokumentiran.

(5) O zaprimanju, otvaranju te o pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.

(6) U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Sadržaj poziva za dostavu ponuda

Članak 10.

(1) Postupak jednostavne nabave iz članka 7. započinje danom slanja poziva za dostavu ponuda, odnosno danom objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(2) Poziv za dostavu ponuda mora biti jasan, razumljiv i nedvojbena te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude.

(3) Ovlaštene osobe će u pravilu svim pozvanim gospodarskim subjektima

ma uz Poziv na dostavu ponuda dostaviti obrazac ponudbenog lista i troškovnika.

(4) Ovisno o složenosti predmeta nabave, Poziv za dostavu ponuda može sadržavati dokumentaciju o nabavi, zahtjeve i uvjete vezane za predmet nabave, kao i odgovarajuću primjenu odredaba Zakona, a u odnosu na kriterije koji će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje ponuditelja i navod o dokumentima kojima se dokazuje nepostojanje istih, minimalne uvjete profesionalne, ekonomske i financijske, tehničke i stručne sposobnosti gospodarskih subjekata, te navod o dokumentima kojima se dokazuje tražena sposobnost), kriterije za odabir ponude (omjer cijene i ostalih kriterija te način dokazivanja tih kriterija), bitne i posebne uvjete za izvršenje ugovora, uvjete i zahtjeve koji moraju biti ispunjeni sukladno posebnim propisima ili stručnim pravilima, vrste jamstva, sredstva i uvjete jamstva, prijedlog ugovora o jednostavnoj nabavi te druge potrebne podatke, dokumente i informacije koje je gospodarski subjekt dužan dostaviti u ponudi (fotografije, prospekti, izjave, potvrde, dozvole i slično).

(5) Prilikom određivanja kriterija za odabir ponude u pozivu za dostavu ponuda, cijena uvijek mora biti jedan od kriterija za odabir, ili kao kriterij najniže cijene ili kao jedan od kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude.

(6) Ovlaštene osobe za provedbu postupka nabave mogu prilagođavati Poziv za dostavu ponuda pojedinom postupku nabave te ga nadopuniti projektnim zadacima, nacrtima, projektnom dokumentacijom, crtežima, modelima, uzorcima i slično, u cilju točnijeg određivanja predmeta nabave i zaprimanja što kvalitetnijih ponuda.

(7) Rok za dostavu ponuda iznosi minimalno 5 dana od dana slanja poziva, odnosno objave u EOJN RH.

(8) Iznimno, radi žurnosti i za slučaj ponavljanja postupka jednostavne nabave, ovlaštene osobe za nabavu mogu odrediti kraći rok za dostavu ponuda.

Analogna primjena pojedinih odredbi i instituta iz Zakona

Članak 11.

(1) U postupcima jednostavne nabave iz članka 7. ovog pravilnika ovlaštene osobe za provedbu postupka mogu, kada je to primjereno predmetu nabave, primijeniti pojedine institute Zakona kao što su pojašnjenje i upotunjavanje ponude, ispravak računske pogreške, provjere uobičajeno niske ponude, uz poštivanje načela javne nabave.

(2) U postupcima jednostavne nabave iz članka 7. ovog pravilnika ovlaštene osobe za provedbu postupka mogu, kada je to primjereno predmetu nabave i razmjerno složenosti predmeta nabave primijeniti odredbe Zakona o jamstvima, kriteriju za kvalitativni odabir gospodarskih subjekata, kriteriju za odabir ponude.

(3) Gospodarski subjekti u postupku jednostavne nabave mogu nastupiti jednako kao što je Zakonom propisano za sudjelovanje gospodarskih subjekata u javnoj nabavi (zajednica ponuditelja, oslanjanje na sposobnost drugih gospodarskih subjekata te podugovaranjem)

(4) Primjena instituta iz stavka 1. ovoga članka odnosi se na svrhu i način postupanja s ponudama, dok se rokovima i druga procesna pravila primjenjuju sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

(5) U slučaju nedoumica ili pravnih praznina u primjeni ovoga Pravilnika, pojedine odredbe tumače se uzimajući u obzir svrhu i načela Zakona te praksu njegove primjene, na odgovarajući način i samo ako priroda postupka jednostavne nabave to dopušta.

Komunikacija u postupku

Članak 12.

(1) Komunikacija i sva ostala razmjena informacija između upravnih tijela Osnivača i Dječjeg vrtića „Ivančica Oriovac“ obavlja se prema pravilima uredskog poslovanja uz dodatnu komunikaciju elektroničkom poštom, telefonom ili kombinacijom navedenih sredstava komunikacije, koja se odabiru ovisno o svakom pojedinom predmetu nabave, dok se komunikacija i razmjena informacija između ovlaštenih osoba za provedbu postupka i gospodarskih subjekata razlikuje s obzirom na propisana razgraničenja prema procijenjenoj vrijednosti u postupcima jednostavne nabave.

(2) U postupcima jednostavne nabave iz 6. ovoga Pravilnika, između Dječjeg vrtića „Ivančica Oriovac“ i gospodarskih subjekata komunikacija se može obavljati elektroničkim sredstvima komunikacije i posredno poštanskom pošiljkom, elektroničkom poštom ili kombinacijom navedenih sredstava komunikacije, koja se odabiru ovisno o svakom pojedinom predmetu nabave.

(3) U postupcima jednostavne nabave iz članaka 7. i 8. ovoga Pravilnika, komunikacija između ovlaštenih osoba za provedbu postupka nabave i gospodarskih subjekata se obavlja elektroničkim sredstvima komunikacije putem EOJN RH, osim ako to zbog tehničkih razloga nije moguće.

(4) U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zatražiti objašnjenja ili izmjene vezane uz poziv za dostavu ponuda.

(5) Odgovor na zatražena objašnjenja ili izmjene vezane uz poziv za dostavu ponuda ovlaštene osobe mogu dostaviti izravno gospodarskim subjektima pozvanim na dostavu ponude, bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva, odnosno objavom u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Sadržaj i izrada ponude

Članak 13.

(1) Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži uslugu ili izvede radove u skladu s uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za dostavu ponuda i dodatnoj dokumentaciji, ukoliko je ista priložena.

(2) Sadržaj ponude i način izrade ponude propisuje se pozivom za dostavu ponuda i/ili dokumentacijom o nabavi.

(3) Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva za dostavu ponuda i dokumentacije o nabavi. Ponuditelj ne smije mijenjati ni nadopunjavati tekst poziva za dostavu ponuda i dokumentacije o nabavi.

(4) U roku za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.

(5) Na zahtjev ovlaštenih osoba za provedbu postupka nabave ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

(6) Ponuda se izrađuje u pisanom obliku na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a dostavlja se u roku i na način propisan u pozivu za dostavu ponuda.

(7) Ispravci u ponudi, kada je to primjenjivo, moraju biti izrađeni na način da su vidljivi (npr. nije dopustivo brisanje, premazivanje ili uklanjanje slova ili otisaka). Ispravci moraju, uz navod datuma ispravka, biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Zaprimanje, otvaranje, pregled i ocjena ponuda**Članak 14.**

(1) U postupcima jednostavne nabave iz članka 6. ovoga Pravilnika ravnatelj priprema Odluku o odabiru ponude priložene uz zahtjev za pokretanje postupka nabave.

(2) U postupcima jednostavne nabave iz članaka 7. i 8. ovoga Pravilnika pregled i ocjenu ponuda provodi stručno povjerenstvo od najmanje dva člana koje imenuje ravnatelj Dječjeg vrtića. Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda ili najniža cijena. Sve pristigle ponude uspređuju se bez PDV-a.

(3) Ponude u postupcima iz članaka 7. i 8. ovoga Pravilnika dostavljaju se elektroničkim sredstvima komunikacije putem modula jednostavne nabave u EOJN-u RH, osim ako to zbog tehničkih razloga nije moguće (djelovi ponude koji se ne mogu dostaviti elektroničkim putem, nedostupnost modula jednostavne nabave EOJN-a RH i sl.).

(4) Postupak zaprimanja, otvaranja, pregleda, ocjene i odabira pravovremeno dostavljenih ponuda obavlja stručno povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave te daje prijedlog za odabir najpovoljnije ponude ravnatelju Dječjeg vrtića.

(5) Ako smatra potrebnim, stručno povjerenstvo uz odobrenje ravnatelja može u postupak pregleda i ocjene pristiglih ponuda uključiti neovisne stručne osobe i/ili tijela.

(6) Stručno povjerenstvo može predložiti odbijanje ponude kao neprihvatljive ako: a) ponuda nije dostavljena u roku određenom u pozivu na dostavu ponuda; b) ponuda nije potpuna ili nije razumljiva, a nedostatak nije moguće otkloniti pojašnjenjem ili upotpunjavanjem ponude; c) ponuda ne ispunjava uvjete ili zahtjeve iz poziva na dostavu ponuda; d) ponudni predmet nabave ne odgovara tehničkim specifikacijama ili drugim zahtjevima naručitelja; e) ponuditelj nije dokazao ispunjavanje uvjeta sposobnosti, ako su takvi uvjeti bili propisani; f) postoje razlozi za isključenje ponuditelja, ako su bili propisani pozivom na dostavu ponuda; g) je cijena ponude neuobičajeno niska, a ponuditelj nije dostavio prihvatljivo obrazloženje; h) je ponuda protivna propisima ili uvjetima iz poziva na dostavu ponuda.

(7) Stručno povjerenstvo može predložiti prihvaćanje ponude čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti nabave ako su za tu nabavu osigurana financijska sredstva.

(8) Ako financijska sredstva nisu osigurana, stručno povjerenstvo predložit će odbijanje takve ponude te, ako nema drugih valjanih ponuda, poništenje postupka jednostavne nabave.

(9) Stručno povjerenstvo o postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja Zapisnik.

Nakon donošenja, Odluka o odabiru ili Odluka o poništenju, zajedno sa zapisnikom o pregledu i ocjeni ponuda, dostavlja se odnosno objavljuje putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

(10) Postupak se može poništiti osobito ako nije zaprimljena nijedna valjana ponuda, ako su cijene ponuda veće od procijenjene vrijednosti nabave, ako je to potrebno radi zaštite javnog interesa ili ako su nastupile okolnosti koje onemogućuju provedbu postupka.

Rok mirovanja i izvršnost odluke o odabiru**Članak 15.**

(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura, nakon dostave Odluke o odabiru ponuditeljima, naručitelj ne smije sklopiti ugovor o nabavi prije isteka rokova za podnošenje prigovora propisanih ovim Pravilnikom.

(2) Ako u roku iz stavka 1. ovoga članka nije podnesen prigovor, Odluka o odabiru postaje izvršna istekom roka za podnošenje prigovora.

(3) Ako je prigovor podnesen u roku, Odluka o odabiru ne može se izvršiti do donošenja odluke o prigovoru.

(4) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 eura, Odluka o odabiru može se izvršiti odmah nakon njezina donošenja jer se pravna zaštita u tim postupcima ne osigurava putem prigovora.

(5) Rok mirovanja ne primjenjuje se ako je u postupku jednostavne nabave zaprimljena samo jedna ponuda. U tom se slučaju Odluka o odabiru može izvršiti odmah nakon donošenja.

V. PRAVNA ZAŠTITA (PRIGOVOR)**Članak 16.**

(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iznad 15.000,00 eura, nezadovoljni ponuditelj ima pravo izjaviti prigovor naručitelju na dokumentaciju ili postupak odabira.

(2) Prigovor se podnosi ravnatelju Dječjeg vrtića elektronički, putem modula za jednostavnu nabavu u EOJN-u RH. Odluka naručitelja donesena povodom prigovora je konačna te protiv nje nije dopuštena žalba Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave.

(3) Prigovor mora sadržavati najmanje: podatke o gospodarskom subjektu koji podnosi prigovor, oznaku postupka jednostavne nabave, radnju naručitelja na koju se prigovor odnosi, razloge prigovora i obrazloženje, dokaze na kojima se prigovor temelji te prijedlog načina otklanjanja navodne nepravilnosti.

(4) Prigovor iz stavka 1. ovoga članka podnosi se u sljedećim rokovima: a) u roku od 5 (pet) kalendarskih dana od dana dostave Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju postupka, kada se prigovor odnosi na te odluke, odnosno na postupak pregleda i ocjene ponuda; b) najkasnije do isteka roka za dostavu ponuda, kada se prigovor odnosi na sadržaj poziva, odnosno na dokumentaciju o nabavi, osim ako drugačije nije propisano pozivom na dostavu ponuda.

(5) Ravnatelj Dječjeg vrtića „Ivančica Oriovac“ imenuje povjerenstvo za rješavanje prigovora. Povjerenstvo razmatra navode prigovora, provodi potrebne provjere te ravnatelju dostavlja prijedlog odluke o prigovoru.

(6) Povodom prigovora može se odlučiti sljedeće: a) odbaciti prigovor ako nije pravodoban ili nije dopušten; b) odbiti prigovor kao neosnovan; c) prihvatiti prigovor i naložiti otklanjanje utvrđenih nepravilnosti; d) poništiti postupak jednostavne nabave ili njegov dio.

(7) Povjerenstvo iz stavka 5. ovoga članka dužno je o prigovoru odlučiti u roku od 5 (pet) kalendarskih dana od dana primitka prigovora. Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora elektroničkim sredstvima komunikacije putem modula jednostavne nabave u EOJN-u RH, osim ako drugačije nije propisano pozivom na dostavu ponuda.

(8) U postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja ili jednaka 15.000,00 eura, prigovor nije dopušten.

(9) Podnošenje prigovora odgađa sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi, odnosno izdavanje narudžbenice, do donošenja odluke o prigovoru. Iznimno, u slučaju postojanja osobito opravdanih razloga koji se odnose na zaštitu javnog interesa ili otklanjanje neposredne opasnosti za život i zdravlje ljudi ili nastanak znatne materijalne štete, ravnatelj može odobriti nastavak postupka prije donošenja odluke o prigovoru. Odluka o nastavku postupka mora biti posebno obrazložena i priložena spisu predmeta.

(10) Podnositelju prigovora ne pripada pravo na naknadu troškova u povodu izjavljenog prigovora.

VI. UGOVOR**Sklapanje ugovora****Članak 17.**

(1) Po izvršnosti Odluke o odabiru, Dječji vrtić kao naručitelj i odabrani ponuditelj sklapaju ugovor o jednostavnoj nabavi u pisanom obliku, odnosno naručitelj izdaje narudžbenicu odabranom ponuditelju.

(2) Ugovori o jednostavnoj nabavi sklopljeni temeljem postupka iz članka 7. i 8. ovog Pravilnika mogu se razmijeniti u digitalnom obliku između ugovornih strana uz korištenje kvalificiranog elektroničkog potpisa.

(3) Ugovor o jednostavnoj nabavi mora sadržavati sve bitne sastojke ponude i biti u skladu s uvjetima iz poziva za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Izmjena ugovora

Članak 18.

(1) Ugovor o nabavi sklopljen u postupku jednostavne nabave može se izmijeniti tijekom njegova trajanja primjenjujući odgovarajuće odredbe članka 315. do 321. Zakona, a osobito pazeći pri tom da se time ne mijenja bitno predmet ugovora niti narušavaju načela javne nabave.

(2) Izmjene ugovora osobito su dopuštene ako se odnose na:

- manje tehničke prilagodbe koje ne mijenjaju prirodu predmeta nabave,
- produženje rokova izvršenja ugovora zbog objektivnih okolnosti koje naručitelj nije mogao predvidjeti,
- promjene koje su nužne radi urednog izvršenja ugovora, ako ne mijenjaju bitne elemente ugovora.

(3) Izmjene ugovora ne smiju imati za posljedicu:

- promjenu predmeta nabave,
- promjenu kriterija na temelju kojih je ponuda odabrana,
- značajno povećanje vrijednosti ugovora koje bi utjecalo na izbor postupka nabave.

(4) Svaka izmjena ugovora mora biti pisano obrazložena i dokumentirana u dokumentaciji postupka.

(5) Izmjenama ugovora ne smije se zaobići primjena pravila o određivanju procijenjene vrijednosti nabave niti umjetno izbjeći provedba postupka koji bi bio primjenjiv da je potreba bila poznata u trenutku pokretanja postupka.

(6) Ako izmjena ugovora podrazumijeva značajno povećanje vrijednosti ugovora ili promjenu predmeta nabave, naručitelj je dužan provesti novi postupak nabave sukladno ovom Pravilniku.

(7) Dodatak osnovnog ugovora sklapa se na temelju obrazloženog prijedloga (zapisnik o osnovanosti sklapanja dodatka osnovnom ugovoru) i zaključka ravnatelja o odabiru ponude za dodatne robe, radove ili usluge.

Izvršenje jednostavne nabave

Članak 19.

(1) Izvršenje jednostavne nabave mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda, dokumentacijom o nabavi, odabranom ponudom, izdanom narudžbenicom i sklopljenim ugovorom.

(2) Za svaki sklopljeni ugovor ili izdanu narudžbenicu u postupku jednostavne nabave, računovodstvo Dječjeg vrtića izravno prati financijsku provedbu i izvršenje plaćanja kroz sustav riznice, na temelju dokumentacije o urednoj isporuci koju mu dostavlja imenovana stručna osoba (skrbnik ugovora).

(3) Računovodstvo Dječjeg vrtića, u suradnji s imenovanim skrbnikom ugovora, obvezno je pratiti i kontrolirati financijsko te izvršno provođenje ugovora, odnosno narudžbenice, prije same likvidacije i slanja naloga za plaćanje u sustav riznice Osnivača uz poštivanje ugovorenih rokova.

(4) U slučaju da uoči nepravilnosti u izvršenju ugovora ili narudžbenice (kašnjenje u isporuci, nedostatke u kvaliteti ili količini robe/ usluga/radova, odstupanje od ugovorenih cijena i sl.), skrbnik ugovora dužan je bez odgađanja pisanim putem obavijestiti ravnatelja i računovodstvo Dječjeg vrtića radi obustave plaćanja, aktivacije jamstava ili pokretanja postupka raskida ugovora.

(5) Računovodstvo Dječjeg vrtića dužno je ažurirati podatke u registru ugovora na temelju konačne isplate i dokumentacije o izvršenju (e-Računa, otpremnica ili zapisnika) u roku od 30 dana od dana konačne isplate ponuditelju, bez obveze izrade posebnog izvješća od strane skrbnika ugovora.

VII. PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA

Plan nabave i registar ugovora

Članak 20.

(1) Dječji vrtić „Ivančica Oriovac“ obavezan je donijeti Plan nabave za proračunsku godinu (u daljnjem tekstu: Plan) te ga ažurirati po potrebi.

(2) Plan te njegove izmjene i dopune donosi ravnatelj na prijedlog računovodstva, koje je prethodno dužno izdvojiti one stavke iz financijskog plana čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura.

(3) Računovodstvo je obvezno ažurno voditi registar ugovora o jednostavnoj nabavi.

(4) Plan i registar ugovora o jednostavnoj nabavi Dječji vrtić „Ivančica Oriovac“ obavezan je objaviti u EOJN-u RH.

(5) U Planu nabave i registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a.

VIII. EVIDENCIJA O PONUDITELJIMA

Evidencija o ponuditeljima

Članak 21.

(1) Računovodstvo vodi internu evidenciju o gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupcima jednostavne nabave, koja sadrži osobito:

- naziv i OIB gospodarskog subjekta,
- postupke jednostavne nabave u kojima je gospodarski subjekt sudjelovao,
- podatke o izvršenju ugovornih obveza, uključujući eventualno utvrđene odstupanje.

(2) Evidencija iz stavka 1. ovoga članka služi naručitelju u svrhu kvalitativnije pripreme budućih postupaka jednostavne nabave, osobito u dijelu istraživanja tržišta i odabira gospodarskih subjekata kojima će se uputiti poziv za dostavu ponuda.

Čuvanje dokumentacije

Članak 22.

Dječji vrtić je obavezan čuvati dokumentaciju o svakom provedenom postupku jednostavne nabave najmanje 4 godine od završetka postupka jednostavne nabave.

IX. IZUZEĆA U POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 23.

(1) Iznimni slučajevi propisani su člankom 15. stavkom 7. ZJN-a i naručitelj nije obavezan provesti javnu objavu poziva, nego postupak provodi putem modula jednostavne nabave EOJN RH upućivanjem poziva određenom gospodarskom subjektu, bez obzira na procijenjenu vrijednost nabave, i to u sljedećim situacijama:

a) ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni

b) ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to:

- ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe.

- ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt ili ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva.

- Ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

(2) Prije pokretanja postupka nabave temeljem stavka 1. ovoga članka, stručne službe ili ovlaštene osobe naručitelja obvezne su sastaviti pisano obrazloženje u kojem se detaljno navode činjenice i pravni temelji koji opravdavaju primjenu izuzeća.

(3) Razlozi za primjenu iznimke iz ovoga članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH. Pisano obrazloženje iz stavka 3. ovoga članka čini sastavni dio spisa predmeta nabave, odobrava ga i potpisuje čelnik tijela naručitelja (ili osoba koju on ovlasti) te se obvezno prilaže uz narudžbenicu ili ugovor u internom sustavu i EOJN RH.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika koji je bio na snazi u vrijeme pokretanja postupka nabave. Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Dječjeg vrtića „Ivančica Oriovac“, a objavljuje se i čini dostupnim u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH), sukladno članku 15. Zakona o javnoj nabavi. Pravilnik se primjenjuje od 1. rujna 2026. godine.

Članak 25.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave KLASA: 601-02/18-02/01, UR.BROJ: 2178/10-03/05-18-01 od 10.01.2018. godine.

KLASA: 011-05/26-01/01
UR.BROJ: 2178-10-03-05-26-01
Oriovac, _____ 2026.

Predsjednica Upravnog vijeća
Ana Margetić, mag. oec.

Ravnateljica
Blanka Stažić, mag. praesc. educ.

PRILOG I.Obrazac – Zahtjev za pokretanje nabave

ZAHTJEV ZA POKRETANJE NABAVE		
1.	Dječji vrtić „Ivančica Oriovac“ O-IB:94993919930	
2.	Predmet nabave (iz Plana nabave)	
3.	Evidencijski broj nabave (iz Plana nabave)	
4.	Procijenjena vrijednost nabave (eura bez PDV-a)	
5.	Izvor sredstava	
6.	Oznaka pozicije Proračuna	
7.	Rok početka i završetka izvođenja radova / isporuke robe / pružanja usluge	
8.	Planirano trajanje ugovora	
9.	Predstavnici naručitelja (kontakt podaci)	Ime i prezime: Tel.: E-mail: Funkcija:
10.	Opis predmeta nabave i tehnički uvjeti	
11.	Prilozi (troškovnik, tehničke specifikacije, skice itd.)	
12.	Izjava o sukobu interesa naručitelja, uključujući članove stručnog povjerenstva	

Obrazac – Zahtjev za planiranje nabave/izmjenu ili dopunu nabave

ZAHTJEV ZA PLANIRANJE NABAVE/IZMJENU ILI DOPUNU PLANA NABAVE		
1.	Dječji vrtić „Ivančica Oriovac“ O-IB:94993919930	
2.	Predmet nabave	
3.	CPV oznaka predmeta nabave:	
4.	Procijenjena vrijednost nabave (eura bez PDV-a)	
5.	Izvor sredstava	
6.	Oznaka pozicije Proračuna	
7.	Vrsta postupka nabave	
8.	Planirani početak postupka	
9.	Rok početka i završetka izvođenja radova / isporuke robe / pružanja usluge	
10.	Planirano trajanje ugovora	
11.	Predmet nabave financiran ili sufinanciran iz EU izvora	

PRILOG III. Interni obrazac Dječjeg vrtića „Ivančica Oriovac“
Obrazac – Izvješće o izvršenju jednostavne nabave

Evidencijski broj nabave	Naziv predmeta nabave	Datum sklopanja ugovora	Iznos sklopljenog ugovora (s PDV-om)	Rok na koji je ugovor sklopljen	Naziv i OIB ugovaratelja	Datum konačnog izvršenja ugovora	Konačni ukupni iznos plaćen temeljem ugovora	Obrazloženje / Napomena *
Osoba zadužena za praćenje izvršenja:					Ime, prezime i funkcija: Potpis:			
KLASA: URBROJ: Oriovac, __. __. 202__.								

* Obrazloženje ako je iznos koji je isplaćen ugovaratelju veći od iznosa na koji je ugovor sklopljen, odnosno razlozi zbog kojih je isti raskinut prije isteka njegova trajanja ili prekoračenje roka. Napomena, ako je potrebno.

410.

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22, 101/23 i 22/26) i članka 32. Statuta Općine Oriovac („Službeni vjesnik Općine Oriovac“ br. 13/24) Općinsko vijeće Općine Oriovac na 11. sjednici održanoj dana 13.08.2026. godine, donosi

ODLUKU

o davanju prethodne suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Ivančica“ Oriovac

I.

Daje se prethodna suglasnost na prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Ivančica“ Oriovac, donesenog na 33. sjednici Upravnog vijeća održanoj 6. kolovoza 2026. godine, KLASA: 011-02/26-01/04; URBROJ: 2178-10-03-05-26-01.

II.

Prijedlog Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Ivančica“ Oriovac sastavni je dio ove Odluke.

III.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dan od dana objave u „Službenom vjesniku Općine Oriovac“.

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE ORIOVAC

KLASA:601-01-26-01/4
URBROJ:2178-10-03-26-4
Oriovac, 13.08.2026. godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG
VIJEĆA OPĆINE ORIOVAC
Miroslav Maričić, univ. spec. oec.

411.

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23, 145/23, 145/24, 146/25, 22/26) (u daljnjem tekstu: "Zakon o odgoju"), Pravilnika o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja (Narodne novine br. 145/24 i 62/25) i na temelju članka 50. Statuta Dječjeg vrtića „Ivančica Oriovac“ („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 8/16) te Izmjenama Statuta Dječjeg vrtića „Ivančica Oriovac“ („Službeni vjesnik Općine Oriovac“ br. 4/23 i 25/26), Upravno vijeće Dječjeg vrtića Ivančica Oriovac (dalje u tekstu: „Upravno vijeće“), na svojoj ____ redovnoj sjednici održanoj dana ____ 2026. godine, uz prethodnu suglasnost predstavničkog tijela Osnivača (KLASA: ____, URBROJ: ____, od ____ 2026.), donosi sljedeći:

PRIJEDLOG

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
DJEČJEG VRTIĆA IVANČICA ORIOVAC

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Ivančica Oriovac (u daljnjem tekstu: „Pravilnik“) uređuje se unutarnje ustrojstvo i način obavljanja djelatnosti u Dječjem vrtiću Ivančica Oriovac (u daljnjem tekstu: „Vrtić“) kao javne službe, radna mjesta i sistematizacija radnih mjesta, uvjeti koje radnik treba ispunjavati za određeno radno mjesto, osnovni opis poslova svakog radnog mjesta te broj izvršitelja kao i druga pitanja u vezi s ustrojem, djelokrugom i načinom rada Vrtića.

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

Članak 2.

- (1) Unutarnjim ustrojem Vrtića osigurava se racionalan i djelotvoran rad u cilju ostvarivanja djelatnosti ranog i predškolskog odgoja i skrbi o djeci.
- (2) Unutarnjim ustrojem povezuju se oblici rada prema zahtjevima pedagoške teorije i prakse i uspješnog obavljanja djelatnosti.

- (3) Vrtić je javna ustanova koja djelatnost predškolskog odgoja obavlja kao javnu službu.

Članak 3.

(1) Vrtić se bavi odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci rane i predškolske dobi radi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života sukladno Zakonu o odgoju, propisima donesenim na temelju Zakona, Nacionalnog kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje i odredbama Statuta Vrtića.

(2) Ustrojstvo i rad Vrtića temelje se na humanističkim načelima, znanstveno utemeljenim stručnim standardima te odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci i drugim poslovima i zadaćama utvrđenim Godišnjim planom i programom odgojno-obrazovnog rada Vrtića (u daljnjem tekstu: „Godišnji plan“) i normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.

(3) Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje Godišnjeg plana Vrtića te ukupne zadaće Vrtića.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

(1) Unutarnje ustrojstvo Vrtića određuje se ovim Pravilnikom i odgovarajućom primjenom odredbi Statuta Vrtića čije odredbe određuju unutarnji ustroj Vrtića.

(2) Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom predstavljaju osnovu za sklapanje ugovora o radu, određivanje naziva radnog mjesta, naravi i vrste poslova za koje se radnik zapošljava, kao i obveza radnika u obavljanju tih poslova te prava koja proizlaze iz njihove naravi i vrste.

Članak 5.

Rad Vrtića ustrojava se u matičnom Vrtiću na adresi Luke Ilića 9, 35250 Oriovac i područnim objektima u Brodskom Stupniku, Ulica Stjepana Radića 137 i u Bebrini, Bebrina 81.

Članak 6.

(1) Unutarnjim ustrojem Vrtića osigurava se ostvarivanje djelatnosti predškolskog odgoja usklađenim obavljanjem stručno pedagoških, pravnih, administrativnih, računovodstveno – financijskih i pomoćno tehničkih poslova.

(2) Radi unapređivanja djelatnosti i ostvarivanja programa rada Vrtić može sklopiti ugovore s drugim institucijama i stručnjacima potrebnog profila izvan Vrtića.

Članak 7.

(1) Unutarnjim ustrojem Vrtića skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

1. Stručno – pedagoške poslove:
 - poslovi vođenja Vrtića
 - stručno-razvojni poslovi i poslovi ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja
2. Pravni, administrativni i računovodstveno- financijski poslovi:
 - upravno-pravni poslovi
 - administrativno-računovodstveni poslovi
3. Pomoćno – tehnički poslovi:
 - poslovi njege djece
 - poslovi prehrane
 - poslovi čišćenja
 - poslovi tehničkog održavanja.

(2) Svi dijelovi procesa rada u Vrtiću imaju zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti Vrtića i unapređenje rada.

Članak 8.

Poslovi vođenja Vrtića sadrže: ustrojavanje Vrtića, vođenje rada i poslovanja, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada Vrtića, suradnju s nadležnim tijelima, državnim, županijskim, gradskim i općinskim tijelima i stručnim djelatnicima, te druge poslove u vezi s vođenjem poslovanja Vrtića.

Članak 9.

(1) Stručno – razvojni poslovi i poslovi predškolskog odgoja sadrže: neposredan rad s djecom, provedbu programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi, program za djecu s teškoćama u razvoju integrirane u redovan rad Vrtića, program predškole, drugi odgojno-obrazovni programi, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene godišnjim planom i programom rada Vrtića.

(2) Stručno-pedagoški poslovi ostvaruju se u vezi s odgojno-obrazovnim, zdravstvenim i socijalnim radom s djecom u odgojnim skupinama i na razini Vrtića, radi zadovoljavanja potreba i interesa djece te stvaranja primjerenih uvjeta za rast i razvoj svakog djeteta u dopunjavanju obiteljskog odgoja u suradnji s roditeljima i neposrednim dječjim okruženjem i radi poticanja i promicanja rada u Vrtiću.

(3) Poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada sadrže: skrb za razvijanje individualnih sposobnosti djece, organiziranje rada s nadarenom djecom, pružanje pomoći djeci koja imaju poteškoće u razvoju, rad na društvenoj zaštiti djece, skrb oko socijalno zapuštene djece, savjetovanje s roditeljima i stručnim organima, vođenje pedagoške i zdravstvene dokumentacije.

(4) Poslove unapređenja pedagoškog i stručnog rada moguće je povjeriti drugim ustanovama i obrtima na temelju Ugovora o obavljanju povremenih poslova ili sporazuma o suradnji.

(5) Stručni suradnici i odgajatelji moraju, osim posebnih uvjeta navedenih u ovom Pravilniku, ispunjavati i druge posebne uvjete propisane Zakonom o odgoju.

Članak 10.

(1) Pravni, administrativni i računovodstveno – financijski poslovi ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Vrtića i njegovog poslovanja kao javne službe, uspostava i vođenje propisane dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava djece i roditelja, javnosti rada Vrtića, obavljanja računovodstveno – financijskih i drugih administrativno – stručnih poslova potrebnih za rad i poslovanje Vrtića i ostvarivanje prava i obveza radnika Vrtića.

(2) Upravno-pravni poslovi sadrže: primjenu zakona i propisa odnosno svih važećih zakonskih propisa Republike Hrvatske, izradu internih/općih akata Vrtića, osobito, ali ne isključivo, pravilnika, rješenja, odluka, zaključaka i drugih internih/općih akata Vrtića, poslove u vezi s radnim odnosima, pružanje stručne pomoći u poslovima u vezi s radnim odnosima, obavljanje opće pravnih poslova odnosno sastavljanje ugovora koje Vrtić sklapa, briga o statusno pravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencija, obavljanje poslova vezanih za pravo na pristup informacijama, poslovi vezani za zaštitu osobnih podataka, obavljanje poslova vezanih za vođenje pisarnice Vrtića, vođenje zapisnika na sjednicama Upravnih vijeća, arhiviranja i izlučivanja registraturnog gradiva, suradnju s nadležnim tijelima, državnim, županijskim, gradskim tijelima i djelatnicima, te ostale pravne poslove u vezi s djelatnošću Vrtića.

(3) Administrativno-računovodstveni poslovi sadrže: zaprimanje i otpremanje pošte, urudžbiranje, poslove prijepisa, fotokopiranja, izradu financijske i računovodstvene dokumentacije, izradu financijskog izvješća, izradu financijskog plana, kvartalnog, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, poslove planiranja, obračun plaća, naknada, poreza, doprinosa, drugih materijalnih izdataka, obračun cijene koju plaća korisnik usluga i naplata usluge, priprema materijala za rad inventurnih komisija, obavlja obračun inventurnih listi, poslovi vođenja materijalnog knjigovodstva o utrošku prehrambenih namirnica i drugih roba, uplate-isplate gotovinom, poslove evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene propisima o računovodstveno- financijskom poslovanju.

(4) Ravnatelj rukovodi pravnim, administrativnim i financijskim poslovanje te odgovara za zakonitost rada i ukupno poslovanje Vrtića.

(5) Administrativno-računovodstvene poslove obavlja administrativno-računovodstveni djelatnik.

Članak 11.

(1) Pomoćno – tehničkim poslovima osiguravaju se primjereni tehnički i drugi uvjeti za ostvarivanje plana i programa, te drugi potrebni uvjeti za rad i poslovanje Vrtića prema propisanim standardima predškolskog odgoja, normativima i standardima rada.

(2) Poslovi čišćenja obuhvaćaju: čišćenje svih prostorija Vrtića, uključujući sve unutarnje i vanjske dijelove Vrtića zajedno sa pripadajućim vanjskim površinama te čišćenje cijelog namještaja i opreme, igračaka,

igrala, ležaljki za spavanje djece, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te ostale poslove čišćenja i održavanja sve opreme, pokretnina, prostora i objekata te zajedničkih dijelova objekata u vlasništvu Vrtića.

(3) Pomoćno-tehničke poslove čišćenja i održavanja objekta obavlja spremač/ica.

(4) Poslove nabavke i pripreme hrane i higijene prostora za pripremu distribucije hrane u blagovaonicu i pranja posuđa nakon objedovanja obavlja kuhar/ica i pomoćni kuhar/ica.

(5) Održavanje objekta i dvorišta obavlja domar.

(6) Djelatnik na poslovima prehrane, te ostali djelatnici moraju osim posebnih uvjeta propisanih ovim Pravilnikom, ispunjavati i druge uvjete propisane Zakonom o odgoju.

(7) U slučaju potrebe izvođenja većih tehničkih radova angažirat će se vanjski izvođač.

(8) Po završetku radova izvršit će se isplata za obavljene radove, a izbor izvođača ovisit će o vrsti radova koje treba obaviti, radi sigurnog i kvalitetnog obavljanja djelatnosti Vrtića.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I NORME**Članak 12.**

(1) Skup istih ili sličnih poslova na kojima radi jedan ili više radnika označava se radnim mjestom.

(2) Radno mjesto ima svoj naziv.

Članak 13.

(1) Poslove radnog mjesta mogu obavljati osobe koje ispunjavaju određene uvjete za to radno mjesto, a u skladu s ovim Pravilnikom, Statutom Vrtića i važećim propisima Republike Hrvatske.

(2) Ako je za obavljanje poslova istog radnog mjesta predviđeno više radnika, ti radnici obavljaju poslove prema rasporedu i na način kako to odredi ravnatelj, ovisno o organizacijskoj razini radnog mjesta.

Članak 14.

(1) Unutar dijelova procesa rada iz članka 7. ovog Pravilnika utvrđuju se radna mjesta s određenim poslovima koji se kao stalan sadržaj rada jednog ili više radnika izdvajaju u okviru cjeline radnog procesa ne narušavajući njegovo jedinstvo.

(2) Utvrđivanje radnih mjesta obuhvaća:

1. naziv radnog mjesta,
2. uvjete koje djelatnici trebaju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta,
3. popis i opis poslova radnog mjesta.

(3) Pored općih uvjeta utvrđenih zakonom, za svako radno mjesto mogu se odrediti posebni uvjeti ovisno od vrste poslova odnosno radnog mjesta, a kao posebni uvjeti utvrđuju se:

- stručna kvalifikacija (vrsta i stupanj)
- radno iskustvo
- opća/radna zdravstvena sposobnost
- uvjerenje o nekažnjavanju.

Članak 15.

Stupanj i smjer stručne spreme određuju se stupnjem i smjerom školske spreme, a u skladu s Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje vode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja (NN 145/24).

Članak 16.

(1) Radno iskustvo podrazumijeva radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima ostvarenim nakon stjecanja određenog stupnja školske spreme, uključujući pripravnički staž.

(2) U Vrtiću ne smije raditi osoba kod koje postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa sukladno odredbama čl. 25. Zakona o odgoju.

Članak 17.

Za sva radna mjesta potrebno je imati opću zdravstvenu i radnu sposobnost.

(2) Prije sklapanja ugovora o radu, radniku će se dati na uvid ovaj Pravilnik.

Članak 18.

(1) Radnik je obavezan obavljati i druge poslove koji, s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke, spadaju u njegov djelokrug, kao i poslove koje mu Vrtić naloži, a koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i sposobnostima.

(2) To vrijedi osobito u slučaju kada tijekom trajanja ugovora o radu prestane potreba za obavljanje točno određenih poslova, smanji se njihov opseg ili nastupe okolnosti zbog kojih je radnika potrebno rasporediti na druge odgovarajuće poslove.

(3) U slučaju iz stavka 1. ovog članka Vrtić i radnik sklapaju aneks ugovora o radu ukoliko su radnik i Vrtić suglasni s takvom promjenom posla i/ili radnog mjesta, a u slučaju da radnik nije suglasan s takvom promjenom posla i/ili radnog mjesta, Vrtić može otkazati ugovor o radu uz istodobno predlaganje radniku sklapanje novog ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima.

IV. RADNA MJESTA U VRTIĆU**Članak 19.**

(1) Popis radnih mjesta uspostavljenih u Vrtiću:

a) Za poslove s posebnim ovlastima uspostavlja se radno mjesto ravnatelja Vrtića, jedan izvršitelj, u punom radnom vremenu, koji ima posebne ovlasti i odgovornosti sukladno Zakonu o odgoju, Statutu i drugim općim aktima Vrtića.

b) Za odgojno-obrazovne i stručne poslove uspostavljaju se radna mjesta:

- odgojitelj/ica: 27 izvršitelja, puno radno vrijeme (broj izvršitelja se uskladuje s DPS-om, brojem upisane djece i programom, radno vrijeme sukladno DPS-u),
- stručni suradnik/ica psiholog, 1 izvršitelj, puno radno vrijeme,
- zdravstveni voditelj/ica, 1 izvršitelj, puno radno vrijeme,
- medicinska sestra, 1 izvršitelj, puno radno vrijeme.

c) Za pravne, administrativne i računovodstveno-financijske poslove uspostavlja se radno mjesto:

- administrativno-računovodstveni djelatnik, 1 izvršitelj, nepuno radno vrijeme (20 sati tjedno)

d) Za pomoćno-tehničke poslove uspostavljaju se radna mjesta:

- spremač/ica, 8 izvršitelja, puno radno vrijeme,
- kuhar/ica, 2 izvršitelja, puno radno vrijeme,
- pomoćni kuhar/ica, 2 izvršitelja, puno radno vrijeme,
- domar 1 izvršitelj, puno radno vrijeme,
- pomoćni djelatnik za negu, skrb i pranju, pomoćnik/ca za djecu s teškoćama u razvoju,
- komunikacijski posrednik/ca - prema potrebi.

(2) Stručni suradnici/ce: pedagog, socijalni pedagog, edukacijski rehabilitator, logoped, zapošljavat će se sukladno potrebi i mogućnosti Vrtića, a u skladu s DPS-om.

(3) Broj odgojitelja u zvanjima mentor, savjetnik i izvrsni savjetnik ovisi o broju radnika promoviranih u odgovarajuće položajne razine prema Pravilniku o postupku, načinu i uvjetima za napredovanje u struci i stjecanje položajnih zvanja odgojitelja, stručnih suradnika i ravnatelja u dječjem vrtiću (83/2024) i Rješenju o imenovanju Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

(4) Medicinska sestra- zaposlenica koja je na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zatečena na poslovima medicinske sestre nastavlja obavljati navedene poslove do prestanka radnog odnosa, sukladno uvjetima pod kojima je zasnivala radni odnos, bez obveze ispunjavanja novih uvjeta propisanih posebnim propisima.

Članak 20.

(1) U Vrtiću se utvrđuje popis radnih mjesta te popis poslova i uvjeta za njihovo obavljanje (sistematizacija radnih mjesta).

(2) Ovim člankom određuju se uvjeti potrebni za obavljanje poslova određenog radnog mjesta i opisi radnih mjesta za zasnivanje radnog odnosa u Vrtiću sukladno potrebama i mogućnostima Vrtića.

(3) Uvjeti za rad u skladu s odredbama Pravilnika o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja (NN 145/24), ispunjavaju i osobe koje su završile odgovarajući studijski program prema ranijim propisima te stekle odgovarajuću kvalifikaciju i akademski naziv u skladu s odredbama Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj

djelatnosti, Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju, te Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i ostalim zakonima koji uređuju ovu materiju.

(4)

1.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI VOĐENJA VRTICA
NAZIV RADNOG MJESTA	RAVNATELJ
BROJ IZVRŠITELJA	1
UVJETI	- Za ravnatelja Vrtića može biti imenovana osoba koja ispunjava sljedeće uvjete: - završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u Vrtiću, i to: • sveučilišni diplomski studij – akademski naziv sveučilišni magistar ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, • sveučilišni prijediplomski studij – akademski naziv sveučilišni prvostupnik ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, • stručni prijediplomski studij – akademski naziv prvostupnik ranog i predškolskog odgoja, - položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako kandidat nema obvezu polaganja sukladno Zakonu o odgoju i/ili drugim propisima, - najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnom mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika, - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, - da nije pravomoćno osuđena i da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o odgoju.
POSEBNI UVJETI	- da se protiv kandidata ne vodi postupak zbog povrede obveza iz radnog odnosa.
OPIS POSLOVA	- ustrojava rad Vrtića, vodi poslovanje i rukovodi radom, - predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića, - predstavlja i zastupa Vrtić te odgovara za zakonitost rada, - predlaže opće akte koje donosi Upravno vijeće, - donosi odluke sukladno ovlaštenjima iz Statuta, Pravilnika i drugih općih akata, - priprema sjednice Upravnog vijeća, sudjeluje u radu i izvršava njegove odluke, - surađuje s nadležnim državnim, županijskim, gradskim i općinskim tijelima te stručnim službama, - osigurava ustrojstvene, kadrovske i administrativne pretpostavke za rad Vrtića, - predlaže Godišnji plan i Kurikulum Vrtića te prati njihovo ostvarivanje, - priprema i predsjedava sjednicama Odgojiteljskog vijeća, - organizira i sudjeluje u stručnom usavršavanju radnika, - u suradnji sa stručnim suradnikom i odgojiteljem-mentorom prati rad pripravnika, - donosi odluke o izboru radnika, sklapa ugovore o radu i predlaže Upravnom vijeću zasnivanje i prestanak radnog odnosa, - odlučuje o zapošljavanju radnika temeljem natječaja i o zapošljavanju na određeno vrijeme do 60 dana, - raspoređuje radnike na radna mjesta, - odobrava službena putovanja i izostanke radnika, - odlučuje o pravima i obvezama radnika iz radnog odnosa i u svezi s radom, - daje naloge radnicima u pogledu izvršavanja radnih zadataka, - sudjeluje u provedbi upisa i smještaja djece u Vrtić, - organizira i prati suradnju s roditeljima, - sudjeluje u nabavi osnovnih sredstava i didaktičke opreme za potrebe Vrtića, - po potrebi radi s djecom u odgojnim skupinama, - donosi plan upisa djece u Vrtić, - obavlja i druge poslove sukladno zakonu, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima.

2.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	PRAVNI, ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI POSLOVI
NAZIV RADNOG MJESTA	ADMINISTRATIVNO-RACUNOVODSTVENI DJELATNIK
BROJ IZVRŠITELJA	1
UVJETI	- završen sveučilišni diplomski studij, integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke; - ako se na natječaj ne javi osoba s navedenom kvalifikacijom, poslove može obavljati osoba sa završenim sveučilišnim ili stručnim prijediplomskim studijem pravne ili ekonomske struke; - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta; - nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
OPIS POSLOVA	- vodi knjigovodstvene i druge propisane poslovne evidencije te brine o urednosti i pravodobnosti knjiženja; - zaprima, kontrolira, razvrstava, kontira i knjiži knjigovodstvene isprave te vodi ulazne i izlazne račune; - sudjeluje u izradi prijedloga financijskog plana, njegovih izmjena i dopuna te prati izvršenje financijskog plana; - izrađuje periodične i godišnje financijske izvještaje, obračune i druge propisane izvještaje; - obračunava plaće, naknade plaće, druga materijalna prava radnika, poreze, doprinose i druga davanja te izrađuje i dostavlja propisane obrasce; - obračunava cijenu usluga Vrtića, vodi analitičku evidenciju korisnika, prati naplatu potraživanja i poduzima radnje naplate prema nalogu ravnatelja; - obavlja poslove platnog prometa, blagajničko poslovanje i usklađenje izvadaka; - vodi evidenciju osnovnih sredstava, sitnog inventara i materijalno knjigovodstvo te priprema podatke i dokumentaciju za popis imovine i obveza; - sudjeluje u poslovima nabave, izrađuje narudžbenice i vodi odgovarajuće evidencije iz djelokruga radnog mjesta; - vodi evidencije o radnicima, radnom vremenu, godišnjim odmorima, bolovanjima i drugim podacima potrebnim za ostvarivanje prava iz radnog odnosa; - obavlja poslove zaprimanja i otpreme pošte, urudžbiranja, pisarnice, prijepisa, umnožavanja, arhiviranja i čuvanja dokumentacije iz djelokruga rada; - izdaje potvrde i druge isprave iz računovodstvenih i kadrovskih evidencija u okviru svojih ovlasti; - surađuje s ravnateljem, osnivačem, nadležnim tijelima, bankama i drugim pravnim i fizičkim osobama u poslovima iz svoga djelokruga; - prati propise iz područja proračunskog računovodstva, poreza, plaća i financijskog poslovanja te primjenjuje opće akte Vrtića; - čuva povjerljivost osobnih, financijskih i poslovnih podataka; - odgovara za zakonito, točno, uredno i pravodobno obavljanje povjerenih poslova, dokumentaciju i sredstva za rad; - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji odgovaraju naravi radnog mjesta, stručnoj spremi i sposobnostima radnika.

3.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI SURADNIK – PEDAGOG/SOCIJALNI PEDAGOG
BROJ IZVRŠITELJA	1
UVJETI	Za stručnog suradnika pedagoga može biti izabrana osoba koja ima: završen sveučilišni diplomski studij pedagogije i stečen akademski naziv sveučilišni magistar pedagogije, utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, da nije pravomoćno osuđena i da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o odgoju. Za stručnog suradnika socijalnog pedagoga može biti izabrana osoba koja ima: završen sveučilišni diplomski studij socijalne pedagogije i stečen akademski naziv sveučilišni magistar socijalne pedagogije, utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, da nije pravomoćno osuđena i da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o odgoju.
OPIS POSLOVA	Stručni suradnik – pedagog / socijalni pedagog obavlja sljedeće poslove: sudjeluje u izradi Godišnjeg plana, Kurikuluma Vrtića i Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana, sudjeluje s odgojiteljima u planiranju procesa njege, odgoja i obrazovanja te u realizaciji odgojno-obrazovnog rada, prati i unapređuje proces njege, odgoja i obrazovanja, predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada, sudjeluje u osiguravanju odgovarajućih materijalno-organizacijskih uvjeta potrebnih za izvođenje redovitih i posebnih programa, sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje, sudjeluje u poslovima upisa djece u Vrtić, u suradnji sa stručnim timom i odgojiteljima provodi opservaciju djece s teškoćama u razvoju, planira i sudjeluje u organizaciji i unapređivanju različitih oblika suradnje s roditeljima, pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću te prezentira rezultate unapređivanja odgojno-obrazovne prakse, planira, organizira i prati suradnju s vanjskim ustanovama radi unapređivanja odgojno-obrazovnog rada, planira, organizira i prati rad odgojitelja pripravnika te surađuje s odgojiteljima mentorima, ustrojava i vodi pedagošku dokumentaciju te izrađuje analize, izvješća i evidencije, sudjeluje u planiranju i organiziranju stručnog usavršavanja odgojitelja, u radu Odgojiteljskog vijeća, stručnih aktivna i radnih dogovora, surađuje s Agencijom za odgoj i obrazovanje, Ministarstvom znanosti i obrazovanja, predškolskim ustanovama, osnovnim školama i drugim institucijama, sudjeluje na seminarima, savjetovanjima i predavanjima te prati stručnu literaturu radi praćenja suvremenih spoznaja, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi.

4.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI SURADNIK - PSIHOLOG
BROJ IZVRŠITELJA	1 izvršitelj-prema potrebi- sukladno DPS-u
UVJETI	- Za stručnog suradnika psihologa može biti izabrana osoba koja ima završen Sveučilišni diplomski studij (VSS), odnosno ima stečeni akademski naziv Sveučilišni magistar psihologije. -utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta -da nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o odgoju
OPIS POSLOV	predlaže i ostvaruje Godišnji plan Vrtića iz svojeg djelokruga rada te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju, sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića te prati njihovo ostvarivanje, procjenjuje određene aspekte rada odgojitelja, osobito u području zadovoljavanja potreba djece, poštivanja prava djece i provedbe razvojnih zadaća, sustavno prati psihofizički razvoj i napredovanje djece, utvrđuje opći ili parcijalni razvojni status djeteta, provodi opservaciju djece s posebnim potrebama te izrađuje stručna mišljenja, vodi savjetodavne razgovore i konzultacije s odgojiteljima o djeci, izrađuje i provodi individualne planove rada s djecom s posebnim potrebama, vodi savjetodavne razgovore s roditeljima djece s posebnim potrebama i teškoćama u razvoju, sudjeluje u upućivanju djece na specifičnu terapiju i dijagnostiku u vanjske ustanove, surađuje s osnovnim školama, Hrvatskim zavodom za socijalni rad, domovima zdravlja i drugim specijaliziranim institucijama, sudjeluje u poslovima vezanim uz upis djece u Vrtić, izrađuje protokole, ankete, upitnike, letke, edukativne materijale i stručne tekstove za potrebe Vrtića i struke, sudjeluje u svim oblicima informiranja i educiranja roditelja, sudjeluje u stručnom usavršavanju, proučava stručnu literaturu i periodiku te se usavršava za primjenu metoda i tehnika praćenja razvoja djece i neposrednog tretmana djece s posebnim potrebama, sudjeluje u provedbi internih oblika stručnog usavršavanja i upućuje odgojitelje na relevantne stručne sadržaje, vodi dokumentaciju o svom radu i stručnom usavršavanju, ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje analize, izvješća i evidencije, sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela Vrtića, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi.

5.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI SURADNIK – EDUKACIJSKI REHABILITATOR
BROJ IZVRŠITELJA	1 izvršitelj prema potrebi- sukladno DPS-u
UVJETI	- Za stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora može biti izabrana osoba koja ima završen Sveučilišni diplomski studij (VSS), odnosno stečeni akademski naziv Sveučilišni magistar edukacijske rehabilitacije - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o odgoju
OPIS POSLOVA	radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća u razvoju kod djece, utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informira odgojitelje, stručne suradnike i roditelje stvara uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe Vrtića, u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom i roditeljima utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako dijete te ih primjenjuje u praksi, surađuje sa zdravstvenim ustanovama, ustanovama socijalne skrbi i drugim relevantnim institucijama u području prevencije razvojnih poremećaja, unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu, izrađuje tjedne i dnevne planove i programe rada te provodi njihovu tjednu valorizaciju, temeljem medicinske i stručne dokumentacije izrađuje individualni dosje za svako dijete, provodi opservaciju djece te izrađuje individualizirane planove i programe prema psihofizičkim mogućnostima djeteta, sudjeluje u kolektivnim i individualnim oblicima suradnje s roditeljima te daje stručne upute o radu s djetetom kod kuće, sudjeluje u svim oblicima stručnog usavršavanja unutar i izvan Vrtića, sudjeluje u radu stručnog tima, obavlja opservaciju djece i prikuplja te obrađuje podatke, neposredno radi s djecom s teškoćama u razvoju, prisustvuje sastancima stručnog tima te sudjeluje u izradi nalaza i mišljenja s prijedlozima za daljnji rad, profesionalno informira roditelje djece s teškoćama te obavlja savjetodavni rad s roditeljima, sastavlja i izrađuje edukativne materijale, letke i brošure za informiranje i educiranje roditelja, sudjeluje u izradi Godišnjeg plana Vrtića te izrađuje analize i izvješća o realizaciji zadataka iz Godišnjeg plana, prati, proučava i primjenjuje suvremene znanstvene i teorijske spoznaje iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi.

6.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI SURADNIK - LOGOPED
BROJ IZVRŠITELJA	1 izvršitelj- prema potrebi- sukladno DPS-u
UVJETI	- Za stručnog suradnika logopeda može biti izabrana osoba sa završenim Sveučilišnim diplomskim studijem (VSS) odnosno ima stečeni akademski naziv Sveučilišni magistar logopedije - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje radnog mjesta - da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
OPIS POSLOVA	radi na ublažavanju i otklanjanju govornih, jezičnih, komunikacijskih i glasovnih teškoća djece, utvrđuje specifične potrebe djece s govornim i jezičnim teškoćama te o njima informira odgojitelje, stručne suradnike i roditelje, provodi inicijalne i detaljne logopedске procjene te izrađuje individualne logopedске programe i planove rada, provodi individualne i skupne logopedске tretmane prema potrebama djece, stvara uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe Vrtića i prati njihovu prilagodbu, u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom i roditeljima utvrđuje najprimjerenije metode i postupke rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuje u svom radu, sudjeluje u izradi individualiziranih obrazovnih planova za djecu s teškoćama u razvoju, surađuje sa zdravstvenim ustanovama, ustanovama socijalne skrbi i drugim relevantnim institucijama oko praćenja i potpore djeci s teškoćama, sudjeluje u opservaciji djece, prikuplja i obrađuje relevantne podatke te vodi odgovarajuću dokumentaciju, prati psihofizički razvoj djece te pravodobno predlaže dodatne oblike podrške, vodi savjetodavne razgovore s roditeljima te ih educira o načinima poticanja govorno-jezičnog razvoja kod kuće, provodi radionice, informativne susrete i edukativne aktivnosti za roditelje i odgojitelje, izrađuje edukativne materijale, upute, letke i preporuke za rad s djecom, uključuje se u sve oblike stručnog usavršavanja, prati stručnu literaturu te primjenjuje suvremene spoznaje iz područja logopedije i razvojnih znanosti, sudjeluje u radu stručnog tima Vrtića, stručnih tijela i drugih oblika suradnje, sudjeluje u izradi Godišnjeg plana Vrtića te izrađuje izvješća i analize iz svojeg djelokruga rada, pridonosi unapređivanju cjelokupnog procesa ranog i predškolskog odgoja u području govorno-jezičnog razvoja, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi.

7.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
NAZIV RADNOG MJESTA	ZDRAVSTVENI VODITELJ – VIŠA MEDICINSKA SESTRA
BROJ IZVRŠITELJA	1
UVJETI	- Sveučilišni ili stručni diplomski studij (VSS); sveučilišni ili stručni prijediplomski studij (VSS), sveučilišni magistar ilimagistar sestrinstva/ sveučilišni prvostupnik ili prvostupnik sestrinstva - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da nije pravomoćno osuđen/a ili da se protiv njega/nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o odgoju
OPIS POSLOVA	sudjeluje u izradi i provođenju Godišnjeg plana iz svojega djelokruga rada i Kurikula Vrtića te izrađuje izvješća o njihovom ostvarivanju, vodi odgovarajuću zdravstvenu i pedagošku dokumentaciju, izrađuje liste praćenja, evidencije, ankete i druge instrumente za praćenje zdravstvene zaštite djece, planira i ostvaruje zadaće preventivne zdravstvene zaštite djece zajedno sa stručnim timom, odgojiteljima, roditeljima i drugim čimbenicima vodi priručnu ljekarnu u centralnom objektu i područnom objektu kontinuirano evidentira razloge izostajanja djece zbog bolesti te vodi evidenciju pobola, pruža prvu pomoć akutno oboljeloj i ozlijeđenoj djeci te poduzima hitne mjere do dolaska zdravstvenih službi, kontinuirano planira prehranu djece sukladno njihovoj dobi, programu, alergijama i preporukama suvremenih prehrambenih standarda, sudjeluje u radu komisije za sastavljanje jelovnika i prati njegovu provedbu, nadzire postupak pripreme hrane, stanje čistoće kuhinje i ostalih prostora u kojima se priprema, servira ili skladišti hrana, sukladno načelima HACCP sustava, kontrolira provedbu DDD mjera i sve evidencijske liste HACCP-a, prati, bilježi i predlaže mjere za poboljšanje sanitarno-higijenskih uvjeta rada u Vrtiću, nadzire primjenu higijenskih mjera radnika, uključujući nošenje zaštitne odjeće i obuču, sudjeluje u organizaciji i praćenju provođenja mjera kontinuiranog održavanja higijene svih unutarnjih i vanjskih prostorija Vrtića, predlaže mjere za očuvanje zdravlja djece i sprječavanje zaraznih i drugih bolesti, kontinuirano upućuje radnike na sanitarne preglede i pohađanje higijenskog minimuma sukladno potrebama radnog mjesta, sudjeluje u svim oblicima suradnje s roditeljima (informiranja, savjetovanja, edukacije), suraduje s pedijatrima, stomatolozima, djelatnicima zavoda za javno zdravstvo, sanitarnim inspektorima te zdravstvenim voditeljima drugih vrtića, sudjeluje u stručnom usavršavanju prema planu stručnog društva medicinskih sestara vrtića te kontinuirano prati i proučava stručnu literaturu, sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela Vrtića, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi.

8.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
NAZIV RADNOG MJESTA	MEDICINSKA SESTRA
BROJ IZVRŠITELJA	1
UVJETI	- završena srednja ili viša stručna sprema medicinske sestre, stečena sukladno propisima važećim u vrijeme zasnivanja radnog odnosa - ispunjeni uvjeti za rad na radnom mjestu u trenutku zasnivanja radnog odnosa - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da nije pravomoćno osuđen/a ili da se protiv njega/nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o odgoju
OPIS POSLOVA	- sudjeluje u provedbi mjera zdravstvene zaštite djece u dječjem vrtiću - prati zdravstveno stanje djece i sudjeluje u provedbi higijensko-zdravstvenih mjera - suraduje s roditeljima, odgojiteljima i zdravstvenim ustanovama - vodi propisanu zdravstvenu dokumentaciju - sudjeluje u provedbi preventivnih programa - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
NAZIV RADNOG MJESTA	ODGOJITELJ
BROJ IZVRŠITELJA	27
UVJETI	Za odgojitelja može biti izabrana osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja, a koji može biti: - Sveučilišni diplomski studij odnosno ima stečeni akademski naziv Sveučilišni magistar ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, - Sveučilišni prijediplomski studij odnosno ima stečeni akademski naziv Sveučilišni prvostupnik ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja ili - Stručni prijediplomski studij odnosno ima stečeni akademski naziv Prvostupnik ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja. Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava prethodno navedene uvjete, poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij, i to: specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ili četverogodišnji diplomski stručni studij primarnog obrazovanja, uz uvjet da u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnoga odnosa stekne kvalifikaciju odgojitelja temeljem priznavanja stečenih ishoda učenja na studiju za učitelja i razlike programa za prekvalifikaciju ili dokvalifikaciju učitelja u svrhu stjecanja kvalifikacije odgojitelja. - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, - da nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o odgoju
OPIS POSLOVA	Planiranje i programiranje rada sudjeluje u izradi i provođenju Godišnjeg plana i Kurikuluma Vrtića te izrađuje izvješća iz svojega djelokruga rada, predlaže godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga te izrađuje izvješća o njihovom ostvarivanju, planira i provodi tromjesečne, tjedne i dnevne programe redovitih, posebnih i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti, sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno-obrazovnog programa i prati njegovo ostvarivanje. Rad s djecom neposredno ostvaruje zadaće odgoja, obrazovanja, njege, skrbi, sigurnosti i zaštite djece, prati psihofizički razvoj djeteta i izrađuje individualizirane postupke u radu prema potrebama djece, provodi aktivnosti sukladno Nacionalnom kurikulumu i razvojnim potrebama djece, organizira poticajno, sigurno i razvojno prikladno okruženje, skrbi o adaptaciji djece pri polasku u Vrtić i o tranzicijama (nova skupina, prelazak u školu), osigurava uvjete za inkluzivno okruženje i ravnopravnost sve djece. Pedagoška dokumentacija vodi sve propisane oblike pedagoške dokumentacije (dnevne, tjedne, razvojne, evidencijske i evaluacijske zapise) u skladu s propisima i pravilnicima, vodi dokumentaciju o nazočnosti, praćenju razvoja, evaluaciji i napredovanju djece. Upravljanje prostorom i sredstvima skrbi o uređenju prostora boravka djece, njegovoj pedagoškoj i estetskoj osmišljenosti te higijensko-zdravstvenim uvjetima, skrbi o didaktičkim sredstvima, opremi i igračkama te o njihovoj ispravnosti i sigurnosti, predlaže nabavu potrebnih didaktičkih materijala. Suradnja suraduje s roditeljima kroz individualne razgovore, roditeljske sastanke, savjetodavni rad i partnersko uključivanje roditelja u život Vrtića, suraduje sa stručnim suradnicima, ravnateljem i drugim radnicima Vrtića, sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića (Odgojiteljsko vijeće, aktivni, stručni tim). Stručno usavršavanje redovito se priprema za rad s djecom, kontinuirano se stručno usavršava kroz kolektivne i individualne oblike usavršavanja, seminare, edukacije i stručnu literaturu, prati suvremene spoznaje iz područja pedagogije i ranog odgoja. Ostale dužnosti osigurava zaštitu, sigurnost i dobrobit djece u svim aktivnostima, postupa u skladu s etičkim načelima struke, općim aktima Vrtića i Zakonom o odgoju, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi i organizaciji rada.

ODGOJITELJ MENTOR

Odgovornost mentor obavlja sve poslove odgojitelja, uz dodatne stručne i razvojne zadaće, i to:

- provodi stručno usavršavanje odgojitelja u suradnji sa stručnim timom Vrtića,
- vodi i prati rad odgojitelja pripravnika do polaganja stručnog ispita,
- održava stručna predavanja i izlaganja na stručnim skupovima najmanje na općinskoj ili županijskoj razini,
- priprema i organizira tematske izložbe, radionice i stručne prezentacije otvorene za javnost,
- objavljuje stručne članke u stručnim časopisima ili stručnim publikacijama,
- sudjeluje u provedbi odgojno-obrazovnih istraživanja i projekata unapređenja prakse,
- u suradnji sa stručnim timom provodi usavršavanja prema planu i programu Vrtića,
- potiče i razvija profesionalnu kulturu i kvalitetu rada u odgojnoj skupini i na razini Vrtića,
- mentorira kolege u primjeni suvremenih pedagoških metoda, oblika rada, praćenja i dokumentiranja,
- sudjeluje u stručnim tijelima Vrtića (aktivni, vijeća, radne skupine) i doprinosi kvaliteti pedagoškog procesa,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, sukladno stručnoj spremi i položajnom zvanju.

Ispunjava uvjete za stjecanje položajnog zvanja mentor prema Pravilniku o napredovanju (NN 33/24), i to:

redovito stručno usavršavanje tijekom posljednjih pet godina:

- najmanje jednom godišnje u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje,
- najmanje jednom dodatno u organizaciji Agencije ili druge ovlaštene ustanove verificirane od strane Ministarstva,
- kontinuirano stručno usavršavanje u vrtiću (interni aktivni, vijeća, rad u timu, praćenje stručne literature),

najmanje **20 bodova** iz najmanje tri kategorije, uključujući obveznu kategoriju „Unaprjeđivanje rada dječjeg vrtića“.

ODGOJITELJ SAVJETNIK

- Odgovornost savjetnik obavlja sve poslove odgojitelja i mentora, uz proširene savjetodavne i razvojne aktivnosti:

- provodi stručno usavršavanje odgojitelja u suradnji sa stručnim timom Vrtića,
- obavlja poslove stručnog savjetovanja odgojitelja, uključujući promatranje rada, pružanje povratne informacije i mentoriranje,
- održava stručna predavanja i edukacije na stručnim skupovima najmanje općinske i županijske razine,
- priprema, organizira i vodi tematske izložbe, radionice i javne stručne prezentacije,
- objavljuje stručne članke u stručnim časopisima ili zbornicima radova,
- sudjeluje u provedbi odgojno-obrazovnih istraživanja i projekata unapređivanja prakse,
- u suradnji sa stručnim timom Vrtića provodi usavršavanja prema planu i programu za druge odgojitelje,
- sudjeluje u radu udruga i stručnih inicijativa vezanih uz roditeljstvo, djecu i predškolski odgoj,
- potiče i razvija primjenu suvremenih pedagoških pristupa i inovativnih metoda rada u odgojnim skupinama,
- nadzire i unapređuje kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa u skupinama u kojima mentorira,
- sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića (Odgovornost vijeće, aktivni, radne skupine),
- stručno se priprema za rad, prati relevantnu stručnu i znanstvenu literaturu,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi i položajnom zvanju.

redovito stručno usavršavanje u posljednjih pet godina i to: najmanje jedanput godišnje u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje (u daljnjem tekstu: Agencija), najmanje dva puta u organizaciji Agencije ili drugih ovlaštenih ustanova verificiranih od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih i kontinuirano stručno usavršavanje u dječjem vrtiću prema godišnjem planu i programu rada dječjeg vrtića (interni aktivni, odgojiteljska vijeća, rad u timu i praćenje stručne literature,

Ispunjava uvjete za stjecanje položajnog zvanja savjetnika prema Pravilniku o napredovanju (NN 33/24), i to:

redovito stručno usavršavanje u posljednjih pet godina, uključujući:

- najmanje jednom godišnje stručno usavršavanje u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje (AZOO),
- najmanje dvaput stručno usavršavanje u organizaciji Agencije ili drugih ovlaštenih ustanova verificiranih od strane Ministarstva,
- kontinuirano stručno usavršavanje u Vrtiću prema godišnjem planu i programu (aktivni, vijeća, timski rad, stručna literatura),

najmanje **40 bodova** iz najmanje četiri kategorije, uključujući obveznu kategoriju **Unaprjeđivanje rada dječjeg vrtića**.

ODGOJITELJ IZVRŠNI SAVJETNIK

Odgovornost izvršni savjetnik obavlja sve poslove odgojitelja, mentora i savjetnika, uz dodatne zadaće najviše razine stručne odgovornosti:

- planira i provodi stručno usavršavanje odgojitelja u suradnji sa stručnim timom Vrtića,
- obavlja napredne poslove stručnog savjetovanja odgojitelja te pruža profesionalnu podršku u unaprjeđivanju kvalitete rada,
- održava predavanja, stručne radionice i edukacije na skupovima najmanje općinske i županijske razine, a po potrebi i šire,
- priprema, dizajnira i vodi tematske izložbe, stručne prezentacije i projekte otvorene za javnost,
- objavljuje stručne članke, prikaze prakse, istraživačke radove ili edukativne materijale u stručnim časopisima i publikacijama,
- aktivno sudjeluje u provedbi i vođenju odgojno-obrazovnih istraživanja i razvojnih projekata Vrtića,
- u suradnji sa stručnim timom provodi napredne programe stručnog usavršavanja i edukacija za druge odgojitelje,
- sudjeluje u radu stručnih udruga i profesionalnih inicijativa vezanih uz rano djetinjstvo, roditeljstvo i predškolski odgoj,
- mentorira i savjetuje druge mentore i savjetnike u sustavu kvalitete Vrtića,
- potiče i osmišljava inovativne pedagoške pristupe, modele prakse i razvojne projekte Vrtića,
- doprinosi profesionalnoj kulturi ustanove i razvoju odgojno-obrazovne politike Vrtića,
- sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića te doprinosi planiranju i evaluaciji stručnog rada ustanove,

Ispunjava uvjete za stjecanje položajnog zvanja izvršnog savjetnika prema Pravilniku o napredovanju (NN 33/24), a uključuje:

redovito stručno usavršavanje u posljednjih pet godina, uz obvezno:

- najmanje jednom godišnje stručno usavršavanje u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje (AZOO),
- najmanje dvaput stručno usavršavanje u organizaciji Agencije ili druge ovlaštene ustanove verificirane od strane Ministarstva,
- kontinuirano stručno usavršavanje u Vrtiću prema godišnjem planu (aktivni, vijeća, timovi, stručna literatura),

najmanje **40 bodova** prikupljenih iz najmanje četiri kategorije, uključujući obveznu kategoriju **Unaprjeđivanje rada dječjeg vrtića**.

obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, sukladno stručnoj spremi i položajnom zvanju izvršnog savjetnika.

10.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POMOCNO-TEHNIČKI POSLOVI (poslovi čišćenja)
NAZIV RADNOG MJESTA	SPREMAČICA
BROJ IZVRŠITELJA	8
UVJETI	Za obavljanje poslova radnog mjesta spremačica može biti izabrana osoba koja ima: - minimalno završena osnovna škola/ kvalifikacija razine 1 stečena završetkom osnovnog obrazovanja. - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o odgoju
OPIS POSLOVA	Spremač/ica svakodnevno obavlja poslove održavanja čistoće i higijene unutarnjih i vanjskih prostora Vrtića te poslove praonice: 1. Poslovi čišćenja i higijene prostorija svakodnevno čišćenje i održavanje higijene prostorija u kojima borave djeca, hodnika, garderoba, sanitarnih čvorova i drugih prostora u objektu, pranje i dezinfekcija sanitarnih čvorova najmanje tri puta dnevno, svakodnevno čišćenje tepiha i prostirača, a njihovo iznošenje i provjetravanje najmanje jednom mjesečno, čišćenje i održavanje stakala, vrata, prozora i okvira te prostora za odlaganje otpada, svakodnevna dezinfekcija kanti za otpad, briga o čistoći vanjskih površina: ulaza, stepeništa, terasa i dijela okoliša. 2. Čišćenje i održavanje opreme i namještaja čišćenje i dezinfekcija igračaka prema utvrđenom rasporedu ili potrebi, pranje i dezinfekcija ležaljki za dnevni odmor djece te njihovo svakodnevno postavljanje i raspremanje, čišćenje namještaja i održavanje površina zaštitnim sredstvima skidanje i postavljanje zavjesa prema rasporedu, redovito presvlačenje i priprema dječje posteljine. 3. Poslovi praonice i glačalice obavljanje svih poslova vezanih uz pranje rublja: sortiranje, pranje, sušenje i slaganje rublja, briga o pravilnom rukovanju perlicom i provedbi ispravnih postupaka pranja, sušenje rublja u prostoru praonice ili na otvorenom prostoru, glačanje posteljine, ručnika, kuhinjske odjeće i ostalih tekstilnih predmeta, pranje i glačanje tekstilnih predmeta za dječje aktivnosti (lutke, kostimi, dekoracije), pranje, glačanje i manji popravci na zaštitnoj odjeći radnika kuhinje (npr. krpanje), održavanje čistoće i higijene praonice, glačalice i prostora za odlaganje prljavog rublja. 4. Poslovi pomoći u pripremi obroka povremeno postavljanje stolova za jelo i održavanje čistoće prostorija nakon obroka, u suradnji s kuhinjskim osobljem. 5. Ostali poslovi održavanje čistoće uredskih i zajedničkih prostorija, pridržavanje svih higijenskih standarda, uključujući preporuke zdravstvenog voditelja i HACCP mjera, obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja i zdravstvenog voditelja, u okviru djelokruga radnog mjesta.

11.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POMOCNO-TEHNIČKI POSLOVI (poslovi prehrane)
NAZIV RADNOG MJESTA	KUHAR
BROJ IZVRŠITELJA	2
UVJETI	Za obavljanje poslova kuharice može biti izabrana osoba koja ima: - srednja stručna sprema, kvalifikacija kuhar razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo. - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, - da nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o odgoju
OPIS POSLOVA	1. Priprema i pripremni procesi u kuhinji obavlja sve glavne faze u procesu pripreme i kuhanja hrane za djecu i radnike Vrtića, organizira, planira i prati rad u kuhinji, osiguravajući uredno odvijanje procesa rada, svakodnevno zaprima, pregledava i kontrolira kvalitetu i količinu živežnih namirnica te evidentira eventualna odstupanja, prema jelovniku i broju djece određuje i raspoređuje potrebnu količinu namirnica. 2. Sudjelovanje u planiranju prehrane sudjeluje u izradi jelovnika u suradnji sa zdravstvenim voditeljem i ravnateljem, odgovara za pravilnu upotrebu namirnica i poštivanje utvrđenih normativa prehrane i kalorijskih vrijednosti obroka u odnosu na dob djece. 3. Održavanje higijene i sigurnosti hrane održava higijenu kuhinje, pripadajućih prostora, priručnog skladišta, rashladnih uređaja, termos posuda i kompletnog kuhinjskog posuda, pridržava se svih higijenskih standarda i odgovara za primjenu propisanih sanitarno-higijenskih mjera, organizira i nadzire provođenje HACCP programa u kuhinji: zaprimanje namirnica skladištenje i priprema hrane termička obrada transport i distribucija hrane vođenje propisane HACCP dokumentacije. 4. Administrativni i evidencijski poslovi vodi dnevnu evidenciju potrošnje namirnica, izrađuje tjedno trebovanje namirnica, vodi propisane obrasce i liste prema HACCP standardima i internim aktima Vrtića. 5. Suradnja i organizacija rada nadzire rad drugih zaposlenika koji sudjeluju u poslovima kuhinje i pruža im stručnu pomoć, po potrebi priprema i raspoređuje obroke po skupinama, u suradnji s drugim djelatnicima. 6. Ostali poslovi suraduje sa zdravstvenim voditeljem i ravnateljem u provedbi mjera sigurnosti i kvalitete prehrane, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i zdravstvenog voditelja, u skladu sa svojom stručnom spremom i potrebama Vrtića.

12.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POMOCNO-TEHNIČKI POSLOVI (poslovi prehrane)
NAZIV RADNOG MJESTA	POMOCNI KUJAR
BROJ IZVRŠITELJA	2
UVJETI	Za pomoćnog kuhara/icu može biti zaposlena osoba koja ispunjava sljedeće uvjete: završen obrazovni program za zanimanje pomoćni kuhar, kvalifikacija razine 3. stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta da nije pravomoćno osuđena i da se protiv nje ne vodi kazneni postupak sukladno članku 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
OPIS POSLOVA	1. Pomoć u pripremi hrane pomaže kuharu/ici u svim fazama pripreme obroka (čišćenje, rezanje, preliminarna priprema namirnica), priprema osnovne sastojke prema uputama i standardima (guljenje, pranje, sjeckanje povrća i sl.), sudjeluje u termičkoj obradi hrane pod nadzorom kuharice. 2. Podrška u organizaciji kuhinje priprema pribor i posude za rad te asistira kuharu/ici u svakodnevnom aktivnostima, pomaže pri zaprimanju živih namirnica i njihovom smještaju u skladišne i rashladne prostore, prati rokove trajanja namirnica i prijavljuje nepravilnosti kuharu/ici ili zdravstvenom voditelju. 3. Održavanje higijene i sigurnosti svakodnevno pere, čisti i dezinficira kuhinjsko posuđe, pribor, radne površine i kuhinjsku opremu, održava higijenu kuhinje, priručnog skladišta, rashladnih uređaja i prostora za distribuciju hrane, pravilno odlaže otpad i održava čistoću kanti i prostora za otpad, pridržava se svih higijensko-sanitarnih standarda te pravila HACCP sustava. 4. Distribucija hrane priprema i raspoređuje obroke u posude za distribuciju prema skupinama, po potrebi dostavlja hranu u odgojne skupine, brine o pravilnoj temperaturi hrane prilikom posluživanja. 5. Evidencije i suradnja vodi osnovne evidencije prema nalogu kuharice (lista čišćenja, evidencija pranja posuđa, dnevni HACCP obrasci i dr.), surađuje s kuharom/icom, zdravstvenim voditeljem te drugim radnicima Vrtića radi sigurnog i učinkovitog rada kuhinje. 6. Ostali poslovi sudjeluje u povremenim poslovima inventure kuhinjskog pribora i opreme, pomaže pri organizaciji posebnih prehrambenih režima i pripremi prehrane za djecu s alergijama prema uputama, obavlja i druge poslove po nalogu kuharice, zdravstvenog voditelja i ravnatelja, sukladno stručnoj spremi.

13.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI (poslovi održavanja)
NAZIV RADNOG MJESTA	DOMAR (EKONOM, LOŽAČ, VOZAČ)
BROJ IZVRŠITELJA	1
UVJETI	Za radno mjesto domara može biti izabrana osoba koja ispunjava sljedeće uvjete: kvalifikacija razine 4.1 stečena završetkom trogodišnjeg strukovnog obrazovanja u sektoru: strojarstvo, brodogradnja i metalurgija ili elektrotehnika i računarstvo (sukladno Pravilniku o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja..., NN 145/24) stečene temeljne kompetencije za upravljanje motornim vozilom C kategorije utvrđena opća i radna zdravstvena sposobnost da nije pravomoćno osuđen/a i da se protiv njega/nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o odgoju poželjno prethodno radno iskustvo na poslovima održavanja objekata, alata i instalacija
OPIS POSLOVA	Domar obavlja poslove tehničkog održavanja objekata, opreme, instalacija i okoliša Vrtića, a osobito: rukuje instalacijama centralnog grijanja i vodi brigu o ispravnom funkcioniranju te redovitim održavanju sustava grijanja nadzire i održava potrebnu temperaturu u prostorijama Vrtića te poduzima potrebne radnje u interventnim situacijama vodi brigu o kotlovnica, uključujući obilazak kotlovnica u neradne dane, uključivanje grijanja u slučaju naglog pada temperature i obavljanje osnovnih radnji ložača svakodnevno obilazi matični i područni objekt radi uočavanja kvarova, oštećenja i potreba za intervencijama obavlja manje popravke i tehničke intervencije (elektroinstalacije, vodo instalacije, bravarija, stolarija, rasvjeta, brave, ručke, učvršćenja i sl.) popravlja i održava namještaj, igračke, sprave na igralištima, didaktičku opremu te drugi inventar održava vanjski i unutarnji okoliš objekta: zelene površine, krošnje drveća, živicu, dječje igralište, terase; kosi travu, obrezuje bilje te osigurava urednost dvorišta uklanja snijeg i led te osigurava prohodnost i sigurnost ulaza, terasa i prilaznih putova brine o tehničkoj ispravnosti igrališta, sprava i vanjskih površina te pravodobno prijavljuje potrebu za većim popravcima namješta i postavlja namještaj, opremu i didaktička sredstva prema potrebama Vrtića po potrebi obavlja vozačke poslove i poslove dostave/preuzimanja robe, materijala i inventara održava urednost i funkcionalnost alata, strojeva i opreme koju koristi te vodi brigu o njihovoj ispravnosti vodi evidenciju o izvršenim intervencijama, zamjenama potrošnog materijala i stanju instalacija te o svemu izvješćuje ravnatelja sudjeluje u organizaciji i nadzoru radova vanjskih izvođača (servisera, instalatera, majstora i dr.) surađuje sa zdravstvenim voditeljem i ravnateljem u provedbi mjera zaštite na radu, zaštite od požara, higijene i sigurnosti objekta po potrebi obilazi objekte u dane blagdana radi provjere sigurnosti i funkcioniranja sustava obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu ravnatelja, sukladno stručnoj spremi i potrebama Vrtića

14.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
NAZIV RADNOG MJESTA	POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU
BROJ IZVRŠITELJA	PREMA POTREBI
UVJETI	- završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje - završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija - da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o odgoju
OPIS POSLOVA	obavlja poslove i djeluje u skladu s Pravilnikom kojim ministar nadležan za obrazovanje propisuje načine uključivanja, sadržaj osposobljavanja, postupak ostvarivanja prava i način rada pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju predstavlja posrednika u komunikaciji djeteta sa svim radnicima Vrtića (odgojiteljima, stručnim suradnicima, zdravstvenim voditeljem i drugim djelatnicima) pruža pomoć djetetu u procesu prilagodbe na Vrtić i odgojno-obrazovnu skupinu pruža podršku u obavljanju rutinskih aktivnosti i brizi o sebi (hranjenje, osobna higijena, korištenje toaleta, odijevanje, obuvanje, pravilno korištenje predmeta) pomaže u socijalizaciji djeteta, u poticanju interakcije s drugom djecom i uključivanju u skupne i individualne aktivnosti pomaže djetetu u osamostaljivanju tijekom provedbe redovitih aktivnosti Vrtića, potiče razvoj funkcionalnih vještina i kompetencije priprema materijale za individualizirane aktivnosti djeteta prema uputama odgojitelja i preporukama stručnog tima provodi upute stručnih suradnika (pedagoga, psihologa, edukacijskog rehabilitatora, logopeda) i zdravstvenog voditelja vezane uz potrebe i skrb o djetetu brine o sigurnosti djeteta tijekom svih aktivnosti u Vrtiću i izvan Vrtića koje organiziraju odgojitelji (boravak u prostoru, šetnje, izleti i sl.) potiče pozitivno emocionalno ozračje, stabilnost i razvoj djetetovih potencijala surađuje s odgojiteljima u planiranju i provedbi svakodnevnih aktivnosti prilagođenih potrebama djeteta izvještava matičnog odgojitelja o dnevnim opažanjima važnima za planiranje individualiziranog rada poštuje pravila zaštite privatnosti i povjerljivosti podataka o djetetu i obitelji obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, u skladu sa svojom stručnom spremom, osposobljenošću i programom rada Vrtića.

15.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK
BROJ IZVRŠITELJA	PREMA POTREBI
UVJETI	- završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje - završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija - da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o odgoju
OPIS POSLOVA	obavlja poslove u skladu s Pravilnikom kojim ministar nadležan za obrazovanje propisuje načine uključivanja, sadržaj osposobljavanja, uvjete rada i postupak ostvarivanja prava djece s teškoćama u razvoju na potporu stručnog komunikacijskog posrednika pruža pomoć djetetu u procesu prilagodbe na Vrtić i uključivanju u svakodnevni ritam i aktivnosti odgojne skupine pruža podršku djetetu u obavljanju rutinskih zadataka brige o sebi (hranjenje, osobna higijena, korištenje toaleta, odijevanje, obuvanje i dr.) potiče socijalizaciju djeteta i njegovo uključivanje u aktivnosti s drugom djecom, te osigurava podršku prilikom međusobne komunikacije osigurava pomoć djetetu u osamostaljivanju i sudjelovanju u redovnim aktivnostima Vrtića priprema materijale za individualizirane i posebne aktivnosti djeteta prema uputama matičnog odgojitelja i stručnog tima provodi upute stručnih suradnika (pedagoga, psihologa, edukacijskog rehabilitatora, logopeda) i zdravstvenog voditelja vezane za skrb, sigurnost i razvoj djeteta brine o sigurnosti djeteta tijekom svih aktivnosti u prostoru Vrtića i izvan Vrtića (šetnje, izleti, boravak na otvorenom), koje provode odgojitelji potiče razvoj i korištenje komunikacijskih strategija i oblika komunikacije primjerenih djetetu, prema uputama stručnjaka poštuje načela zaštite privatnosti, povjerljivosti i profesionalne etike u radu s djecom i roditeljima surađuje s odgojiteljima i stručnim timom u planiranju i provedbi aktivnosti usmjerenih na dobrobit djeteta obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, sukladno stručnoj spremi i potrebama Vrtića.

16.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POMOĆNI POSLOVI NJEGE, SKRBI I PRATNJE DJECE (poslovi njege)
NAZIV RADNOG MJESTA	POMOĆNI RADNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU DJECE
BROJ IZVRŠITELJA	PREMA POTREBI
UVJETI	Za obavljanje poslova pomoćnog radnika za negu, skrb i pratnju može biti izabrana osoba koja ima: - kvalifikaciju razine 4.1 stečenu završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine. - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, - da nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o odgoju
OPIS POSLOVA	obavlja poslove njege, skrbi i asistencije djeci predškolske dobi u skladu s uputama odgojitelja i stručnog tima pomaže u održavanju osobne higijene djece (prematanje, korištenje toaleta, pranje ruku i zubi, brisanje nosa i dr.) pruža podršku djeci u razvoju samostalnosti kod oblačenja, svlačenja, obuvanja i izuvanja pomaže pri hranjenju djece, usvajanju pravilnih prehrambenih navika te kod uspavljivanja i buđenja brine o sigurnosti djece tijekom boravka u prostorijama Vrtića, na hodnicima, u dvorištu i na vanjskom igralištu pomaže odgojiteljima u ostvarivanju neposrednih zadataka odgojno-obrazovnog rada i svakodnevne organizacije života u skupini pruža podršku djeci pri sudjelovanju u različitim aktivnostima (organiziranim, slobodnim i tematskim aktivnostima) te prati i asistira prema uputama odgojitelja prema zahtjevu odgojitelja priprema potrebne materijale i sredstva za pojedinu aktivnost vodi brigu o didaktičkim sredstvima, urednosti i funkcionalnosti materijala koji se koriste u radu s djecom u radu se odnosi prema djeci s osobitom pažnjom, strpljenjem i poštovanjem te obavlja pomoćne poslove isključivo prema nalogu matičnog odgojitelja nikada ne samostalno boravi s djecom u odgojnoj skupini, već uvijek radi uz prisutnost odgojitelja surađuje sa zdravstvenim voditeljem u provedbi higijenskih i zdravstvenih mjera vezanih uz djecu i prostor obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i zdravstvenog voditelja, sukladno stručnoj spremi i potrebama Vrtića.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Na sva druga pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se na odgovarajući način odredbe važećih zakonskih propisa Republike Hrvatske kao i odredbe svih ostalih internih/općih akata Vrtića, ukoliko je to primjenjivo.

Članak 22.

Ovaj Pravilnik donosi Upravno vijeće uz prethodnu suglasnost Osnivača.

Članak 23.

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, u cijelosti prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Ivančica Oriovac“ od 29. travnja 2026. godine „Službeni vjesnik Općine Oriovac“ br. 25/26.

(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića.

U Oriovcu, dana 06.08.2026.
KLASA:
URBROJ:

Predsjednica Upravnog vijeća
Ana Margetić, mag. Oec

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči vrtića dana _____ 2026. godine, a stupa na snagu dana _____ 2026. godine.

Ravnateljica
Blanka Stažić, mag. praesc. educ.

412.



REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO POSAVSKA ŽUPANIJA
OPĆINA ORIOVAC

KLASA: 406-04/26-01/5
URBROJ: 2178-10-01-26-3
Oriovac, 06.08.2026. godine

Na temelju članka 7. stavka 1. Uredbe o načinu ocjene i postupku odobravanja investicijskih projekata ("Narodne novine" broj 158/2023), članka 47. Statuta Općine Oriovac ("Službeni vjesnik Općine Oriovac" br. 13/2024) i Obrasca sažetka projekta (KLASA: 406-04/26-01/1;URBROJ: 2178-10-01-26-2) načelnik Općine Oriovac donosi

ODLUKA

o financiranju mikro investicijskog projekta „Sanacija postojeće ceste prema groblju u naselju Slavonski Kobaš“

Članak 1.

Ovom Odlukom odobrava se financiranje mikro investicijskog projekta Općine Oriovac pod nazivom „Sanacija postojeće ceste prema groblju u naselju Slavonski Kobaš“, na lokaciji Ulica Orljavska 1, naselje Slavonski Kobaš, k. č. br. 1303 i 1302, k. o. Slavonski Kobaš.

Članak 2.

Procijenjena vrijednost investicijskog projekta iz članka 1. ove Odluke iznosi 80.000,00 eura s PDV-om.

Članak 3.

Sredstva za financiranje projekta iz članka 1. ove Odluke osigurat će se u Proračunu Općine Oriovac za 2026. godinu.

Članak 4.

Ova Odluka dostavit će se Jedinственом upravnom odjelu Općine Oriovac, koji će o istoj obavijestiti upravno tijelo zaduženo za financije Općine Oriovac.

Članak 5.

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

Općinski načelnik
Antun Pavetić

413.



REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO POSAVSKA ŽUPANIJA
OPĆINA ORIOVAC

KLASA: 406-04/26-01/6
URBROJ: 2178-10-01-26-3
Oriovac, 06.08.2026. godine

Na temelju članka 7. stavka 1. Uredbe o načinu ocjene i postupku odobravanja investicijskih projekata ("Narodne novine" broj 158/2023), članka 47. Statuta Općine Oriovac ("Službeni vjesnik Općine Oriovac" br. 13/2024) i Obrasca sažetka projekta (KLASA: 406-04/26-

01/1;URBROJ: 2178-10-01-26-2) načelnik Općine Oriovac donosi

ODLUKA

o financiranju mikro investicijskog projekta „Sanacija postojeće ceste na Savskoj obali u naselju Slavonski Kobaš“

Članak 1.

Ovom Odlukom odobrava se financiranje mikro investicijskog projekta Općine Oriovac pod nazivom „Sanacija postojeće ceste na Savskoj obali u naselju Slavonski Kobaš“, na lokaciji Ulica Savska obala, naselje Slavonski Kobaš, k. č. br. 2683, k. o. Slavonski Kobaš.

Članak 2.

Procijenjena vrijednost investicijskog projekta iz članka 1. ove Odluke iznosi 72.000,00 eura s PDV-om.

Članak 3.

Sredstva za financiranje projekta iz članka 1. ove Odluke osigurat će se u Proračunu Općine Oriovac za 2026. godinu.

Članak 4.

Ova Odluka dostavit će se Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Oriovac, koji će o istoj obavijestiti upravno tijelo zaduženo za financije Općine Oriovac.

Članak 5.

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



Općinski načelnik
Antun Pavetić

414.

REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO POSAVSKA ŽUPANIJA
OPĆINA ORIOVAC
NAČELNIK

KLASA:240-01/26-01/4
URBROJ: 2178-10-01-26-1
Oriovac, 10.07.2026.godine

Na temelju članka 24. stavka 1. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ broj 82/15, 118/18, 31/20, 20/21 i 114/22), članka 5. stavka 1. Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite („Narodne novine“ broj 126/19 i 17/20) i članka 47. Statuta Općine Oriovac („Službeni vjesnik Općine Oriovac“, broj 13/24) načelnik Općine Oriovac, dana 10.07.2026. godine, donio je

IZMJENU ODLUKE O OSNIVANJU STOŽERA CIVILNE ZAŠTITE OPĆINE ORIOVAC I IMENOVANJU NAČELNIKA, ZAMJENIKA NAČELNIKA I ČLANOVA STOŽERA CIVILNE ZAŠTITE OPĆINE ORIOVAC

Članak 1.

U Odluci o osnivanju Stožera civilne zaštite Općine Oriovac i imenovanju načelnika, zamjenika načelnika i članova Stožera (KLASA: 240-01/25-01/2, URBROJ: 2178-10-01-25-5 od 21.08.2025.) u članku 3. stavak 1. točka 11. mijenja se i glasi:
„3. INES LOGARUŠIĆ, član - predstavnik Općine Oriovac“

Članak 2.

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

**OPĆINSKI NAČELNIK
OPĆINE ORIOVAC**

Načelnik
Antun Pavetić

INFO PODACI

Službenik za informiranje:
Suzana Beketić
Tel. 035/431-232; 035/431-036
Fax: 035/430-006
Mob. 098/955-8676
e-mail: 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

Komunalni redar:
Dubravko Kolundžić
Mob. 098/983-3485
e-mail: 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

Dječji vrtić "Ivančica Oriovac"
Blanka Stažić, ravnateljica
Tel. 035/409-787
Mob. 099/424-2881
e-mail: 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, 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, telefon: 099/311-8604

SLUŽBENI VJESNIK OPĆINE ORIOVAC

Izdavač: Općina Oriovac, Trg hrvatskog preporoda 1, Oriovac
Internet: www.oriovac.hr
Glavni i odgovorni urednik: Suzana Beketić

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