



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE ROVIŠĆE

Broj 7 – GODINA VII.

Rovinje, 19. studeni 2024.

ISSN 2623-9647

Sadržaj

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA	3
PRAVILNIK O OCJENJIVANJU SLUŽBENIKA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE ROVIŠĆE	3
ODLUKA O IZMJENAMA I DOPUNAMA ODLUKE O KOMUNALNIM DJELATNOSTIMA U OPĆINI ROVIŠĆE.....	12
ODLUKA O POVJERAVANJU OBAVLJANJA KOMUNALNE DJELATNOSTI ISPORUKE USLUGE JAVNIH TRŽNICA NA MALO U OPĆINI ROVIŠĆE.....	12
ODLUKA O DODJELI JEDNOKRATNE FINANCIJSKE POTPORE REDOVITIM STUDENTIMAS PODRUČJA OPĆINE ROVIŠĆE ZA AKADEMSKU GODINU 2024./2025.....	13
ODLUKA O IMENOVANJU OPĆINSKOG POVJERENSTVA OPĆINE ROVIŠĆE ZA PROCJENU ŠTETA OD PRIRODNIH NEPOGODA	14
ODLUKA O PRISTUPANJU TRGOVAČKOM DRUŠTVU VODNE USLUGE D.O.O. BJELOVAR	15
ODLUKA O DAVANJU SUGLASNOSTI ZA POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE „NABAVA I UGRADNJA LED LAMPI ZA JAVNU RASVJETU U OPĆINI ROVIŠĆE“	16
ZAKLJUČAK O PRIHVAĆANJU IZVJEŠĆA O RADU OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE ROVIŠĆE ZA RAZDOBLJE OD 1. SIJEČNJA DO 30. LIPNJA 2024. GODINE	16
ODLUKA O DAVANJU SUGLASNOSTI NA RASPISIVANJE JAVNIH NATJEČAJA ZA DAVANJE U ZAKUP POSLOVNIH PROSTORA U TRŽNICI ROVIŠĆE.....	17

ZAKLJUČAK O DAVANJU PRETHODNE SUGLASNOSTI NA OPĆE UVJETE ISPORUKE USLUGE JAVNE TRŽNICE NA MALO U ROVIŠĆU.....	19
ZAKLJUČAK O DAVANJU PRETHODNE SUGLASNOSTI NA CJENIK USLUGA JAVNE TRŽNICE NA MALO	27
AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA	29
PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE ROVIŠĆE .	29
ODLUKA O POVJERAVANJU PEČATA NA UPORABU	46
IZVJEŠĆE O RADU OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE ROVIŠĆE ZA RAZDOBLJE OD 1. SIJEČNJA DO 30. LIPNJA 2024. GODINE	47

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

Na temelju članka 95. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08., 61/11., 04/18. i 112/19.) i članka 32. Statuta Općine Rovišće („Županijski glasnik BBŽ“ broj 2/13., 1/18. i „Službeni glasnik Općine Rovišće“ broj 3/19., 4/19. – pročišćeni tekst, 1/21. i 4/21.), Općinsko vijeće Općine Rovišće na 24. sjednici održanoj 19. studeni 2024. godine donijelo je

PRAVILNIK O OCJENJIVANJU SLUŽBENIKA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE ROVIŠĆE

Članak 1.

Pravilnikom o ocjenjivanju službenika Jedinostvenog upravnog odjela Općine Rovišće (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se kriteriji i način ocjenjivanja službenika Jedinostvenog upravnog odjela Općine Rovišće (u daljnjem tekstu: JUO Rovišće).

I. OCJENE

Članak 2.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici jesu:

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

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Članak 3.

Stručno znanje u obavljanju posla, učinkovitost i kvaliteta rada te poštivanje službene dužnosti službenika ocjenjuje se prema kriterijima: stručnost, kreativnost i samostalnost, inicijativnost, kvaliteta obavljenih poslova, opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova, odnos prema ostalim suradnicima i strankama, timski rad.

Članak 4.

Službenici se ocjenjuju temeljem sljedećih kriterija:

1. Stručnost

- a) **odlična stručnost** – odlično poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- b) **vrlo dobra stručnost** – vrlo dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- c) **dobra stručnost** – dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

- d) **zadovoljavajuća stručnost** – zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- e) **nedovoljno stručno znanje** – nedovoljno poznaje zakone i druge propise, ne poštuje pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

2. Kreativnost i samostalnost

- a) **odlična kreativnost i samostalnost** – u obavljanju radnih zadataka kreativan je i uvijek samostalan, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;
- b) **vrlo dobra kreativnost i samostalnost** - u obavljanju radnih zadataka vrlo je kreativan i samostalan, vrlo često pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;
- c) **dobra kreativnost i samostalnost** – dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;
- d) **zadovoljavajuća kreativnost i samostalnost** – rijetko je u poslu kreativan i samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;
- e) **nedovoljna kreativnost i samostalnost** – u obavljanju poslova nije kreativan niti samostalan, vrlo rijetko ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke;

3. Inicijativnost

- a) **odlična inicijativnost** – u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;
- b) **vrlo dobra inicijativnost** – u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan, uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;
- c) **dobra inicijativnost** – u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati na rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;
- d) **zadovoljavajuća inicijativnost** – u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati na rad, često traži savjete i slučaju rješavanja poslova;
- e) **nedovoljna inicijativnost** – u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, u rad ga je potrebno stalno upućivati, objašnjavati obveze i uvijek mu pomagati u radu, pomoć i savjete traži vrlo često;

4. Kvaliteta obavljenih poslova

- a) **odlična kvaliteta rada** – u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora;
- b) **vrlo dobra kvaliteta rada** – u poslovima koje obavlja vrlo je rijetko potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora;
- c) **dobra kvaliteta rada** - u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe povremeno je bilo prigovora;
- d) **zadovoljavajuća kvaliteta rada** – u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo je često bilo prigovora;

- e) **nedovoljna kvaliteta rada** - u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora;

5. Opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova

- a) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;
- b) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;
- c) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanim rokovima, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;
- d) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova, spreman je samo u manjem dijelu obavljati poslove odsutnog službenika;
- e) obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na kojem je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova, izbjegava obavljati poslove odsutnog službenika;

6. Odnos prema ostalim suradnicima i strankama

- a) iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno,
- b) vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno;
- c) dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan;
- d) zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan;
- e) nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno;

7. Timski rad

- a) naročito se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;
- b) vrlo često se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;
- c) dobro se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;
- d) zadovoljavajuće se ističe u timskom radu, ali bez posebne inicijative;
- e) izbjegava timski rad.

III. PROVOĐENJE OCJENJIVANJA SLUŽBENIKA

Članak 5.

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 4. ovog Pravilnika zaokruživanjem brojčane i slovne oznake (1., a), 1., b), 3., d)...) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu oznake *Obrazac O-I.*, koji se nalazi u pravitku i čini sastavni dio ovog Pravilnika (Privitak 1.).

Broj bodova za svaku ocjenu određuje se po slovnoj oznaci kako slijedi:

- a) 10 bodova
- b) 8 bodova
- c) 5 bodova
- d) 3 boda
- e) 1 bod

Članak 6.

Ocjena službenika dobiva se zbrajanjem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz ovog Pravilnika, na način kako slijedi:

1. *odličan*, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 62 do 70 bodova,
2. *vrlo dobar*, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 46 do 61 bodova,
3. *dobar*, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 26 do 45 bodova,
4. *zadovoljava*, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 12 do 25 bodova,
5. *ne zadovoljava*, ako je zbroj postignutih bodova službenika manji od 12 bodova.

Članak 7.

Službenici se ocjenjuju svake godine do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

Ne ocjenjuju se službenici koji su primljeni u službu na određeno vrijeme te koji su u prethodnoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.

O ocjeni službenika JUO Rovišće donosi se rješenje u upravnom postupku.

Ocjena mora biti obrazložena.

Ocjena se unosi u personalni dosje službenika.

Članak 8.

Službenike JUO Rovišće ocjenjuje pročelnik JUO Rovišće, neposredno, sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Pročelnika JUO Rovišće ocjenjuje općinski načelnik, sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Članak 9.

Pročelnik JUO Rovišće dužan je s prijedlogom ocjene svakog službenika upoznati službenika na kojeg se ocjena odnosi, što službenik potvrđuje svojim potpisom na Obrascu O-I., odnosno Obrascu O-II.

Službenik ima pravo dati primjedbu na prijedlog ocjene, a pročelnik je dužan očitovati se na izjavljenu primjedbu službenika.

Ako službenik odbije potpisati da je upoznat s prijedlogom ocjene ili ako zbog njegove odsutnosti iz službe, odnosno s rada takav potpis nije moguće osigurati, o tome će se staviti službena bilješka na obrascu.

O ocjenama službenika pročelnik JUO Rovišće dužan je sačiniti skupno izvješće te isto dostaviti općinskom načelniku.

Skupno izvješće sastavlja se na obrascu oznake Obrazac O-II., koji se nalazi u pravitku i čini sastavni dio ovog Pravilnika (Privitak 2.).

Članak 10.

Pročelnik JUO Rovišće je tijekom kalendarske godine dužan kontinuirano pratiti rad i postupanje te poštivanje službene dužnosti i osobno ponašanje službenika, poticati na kvalitetno i učinkovito izvršavanje službenih zadaća, poštivanje službene dužnosti i primjereno ponašanje te ukazivati na propuste i nepravilnosti tijekom kalendarske godine.

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Rovišće“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE ROVIŠĆE

KLASA: 119-01/24-01/1

URBROJ: 2103-14-01-24-1

Rovišće, 19. studeni 2024.

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Luka Markešić, v.r.

Ime i prezime službenika:		
Naziv radnog mjesta:		
RD.BR.	KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA	OCJENA (zaokružiti)
1.	STRUČNOST	
	odlična stručnost – odlično poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	a
	vrlo dobra stručnost – vrlo dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	b
	dobra stručnost – dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	c
	zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	d
	nedovoljno stručno znanje – nedovoljno poznaje zakone i druge propise, ne poštuje pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	e
2.	KREATIVNOST I SAMOSTALNOST	
	odlična kreativnost i samostalnost – u obavljanju radnih zadataka kreativan je i uvijek samostalan, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	a
	vrlo dobra kreativnost i samostalnost - u obavljanju radnih zadataka vrlo je kreativan i samostalan, vrlo često pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	b
	dobra kreativnost i samostalnost – dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	c
	zadovoljavajuća kreativnost i samostalnost – rijetko je u poslu kreativan i samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	d
	nedovoljna kreativnost i samostalnost – u obavljanju poslova nije kreativan niti samostalan, vrlo rijetko ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke	e
3.	INICIJATIVNOST	
	odlična inicijativnost – u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova	a
	vrlo dobra inicijativnost – u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan, uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova	b
	dobra inicijativnost – u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati na rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova	c
	zadovoljavajuća inicijativnost – u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati na rad, često traži savjete i slučaju rješavanja poslova	d

	nedovoljna inicijativnost – u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, u rad ga je potrebno stalno upućivati, objašnjavati obveze i uvijek mu pomagati u radu, pomoć i savjete traži vrlo često	e
4.	KVALITETA OBAVLJENIH POSLOVA	
	odlična kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora	a
	vrlo dobra kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja vrlo je rijetko potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora	b
	dobra kvaliteta rada - u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe povremeno je bilo prigovora	c
	zadovoljavajuća kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo je često bilo prigovora	d
	nedovoljna kvaliteta rada - u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora	e
5.	OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA	
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika	a
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika	b
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanim rokovima, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika	c
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova, spreman je samo u manjem dijelu obavljati poslove odsutnog službenika	d
	obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na kojem je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova, izbjegava obavljati poslove odsutnog službenika	e
6.	ODNOS PREMA OSTALIM SURADNICIMA I STRANKAMA	
	iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno	a
	vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno	b
	dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan	c
	zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan	d
	nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno	e
7.	TIMSKI RAD	
	naročito se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova	a
	vrlo često se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova	b
	dobro se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova	c
	zadovoljavajuće se ističe u timskom radu, ali bez posebne inicijative	d
	izbjegava timski rad	e
	SVEUKUPNO BODOVA:	

Broj bodova za svaku ocjenu određuje se po slovnjoj oznaci kako slijedi:

a = 10 bodova, b = 8 bodova, c = 5 bodova, d = 3 boda, e = 1 bod

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

1. *odličan*, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 62 do 70 bodova,
2. *vrlo dobar*, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 46 do 61 bodova,

3. *dobar*, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 26 do 45 bodova,
4. *zadovoljava*, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 12 do 25 bodova,
5. *ne zadovoljava*, ako je zbroj postignutih bodova službenika manji od 12 bodova.

Temeljem naprijed utvrđenih kriterija i njihove bodovne vrijednosti, rad službenika za _____ . godinu, ocjenjujem ocjenom _____ .

Rovišće, _____ . godine

Pročelnik/Općinski načelnik

Službenik/ica je upoznat/a s ocjenom rada

Rovišće, _____ . godine

Na temelju članka 9. stavka 3. i 4. Pravilnika o ocjenjivanju službenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Rovišće („Službeni glasnik Općine Rovišće“ broj 7/24.), sastavljam

SKUPNO IZVJEŠĆE O OCJENAMA SLUŽBENIKA

Temeljem odredbi članka 94.-96. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08., 61/11., 04/18. i 112/19.), dana _____ .godine, provedeno je ocjenjivanje službenika raspoređenih u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Rovišće te su utvrđene ocjene za _____ godinu kako slijedi:

Rd. br.	Ime i prezime službenika	Naziv radnog mjesta	Ocjena

Budući da se, sukladno odredbi članka 94. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08., 61/11., 04/18. i 112/19.) i članka 7. stavka 2. Pravilnika o ocjenjivanju službenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Rovišće („Službeni glasnik Općine Rovišće“ broj 7/24.), ne ocjenjuju se službenici primljeni u službu na određeno vrijeme te službenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloga, nisu utvrđene ocjene za službenike kako slijedi:

Rd .br .	Ime i prezime službenika	Naziv radnog mjesta

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela

DOSTAVITI:

- općinskom načelniku – ovdje,
- arhiva – ovdje.

OBRAZLOŽENJE
uz prijedlog Pravilnika o ocjenjivanju službenika
Jedinstvenog upravnog odjela Općine Rovišće

Pravna osnova za donošenje Pravilnika:

Članak 95. stavak 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08., 61/11., 04/18. i 112/19.) određuje da se kriteriji za ocjenjivanje službenika i način provođenje ocjenjivanja propisuju općim aktom jedinice lokalne samouprave.

Ocjena stanja:

Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Rovišće („Službeni glasnik Općine Rovišće“ broj 5/21.) ustrojen je Jedinstveni upravni odjel Općine Rovišće.

Jedinstveni upravni odjel samostalno je upravno tijelo kojom rukovodi pročelnik. Nalogodavac i neposredni rukovodilac pročelnikom je općinski načelnik.

Poslove u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Rovišće obavljaju službenici.

Službenici su osobe koje u upravnim tijelima lokalnih jedinica kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga lokalnih jedinica i poslove državne uprave povjerene tim jedinicama u skladu sa Ustavom RH i zakonom.

Službenici su i osobe koje u upravnim tijelima lokalnih jedinica obavljaju opće, administrativne, financijsko-planske, materijalno-financijske, računovodstvene, informatičke i druge stručne poslove.

Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi uređuje prijam u službu te prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u upravnim tijelima tih jedinica, te obvezu ocjenjivanja rada službenika do 31. ožujka za prethodnu godinu.

Službenike ocjenjuje pročelnik upravnog tijela, a pročelnika upravnog tijela ocjenjuje općinski načelnik.

Ocjena se temelji na podacima o stručnom znanju pokazanom u obavljanju poslova, učinkovitosti i kvaliteti rada te poštivanju službene dužnosti.

Kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika te način provođenja ocjenjivanja propisuju se općim aktom lokalne jedinice, odnosno ovim predloženim Pravilnikom.

Osnovna pitanja koja treba urediti Pravilnikom:

Pravilnikom se predlaže utvrđivanje kriterija i načina provođenja ocjenjivanja službenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Rovišće.

Cilj donošenja Pravilnika:

Cilj donošenja ovog predloženog Pravilnika je ujednačeno i praktičnije izvršavanje zadaće i nadležnosti Općine Rovišće određene Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, u dijelu ocjenjivanja službenika, radi ustrojavanja i djelovanja Jedinstvenog upravnog odjela sukladno propisima.

Sredstva potrebna za ostvarenje Pravilnika:

Dodatna sredstva za ostvarenje predloženog Pravilnika nisu potrebna, a sredstva za funkcioniranje općinskih upravnih tijela određuju se Proračunom Općine Rovišće koji također donosi Općinsko vijeće Općine Rovišće.

PROČELNICA
Lea Tot, mag.admin.publ.

OPĆINSKI NAČELNIK
Slavko Prišćan

Na temelju članka 26. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 68/18., 110/18. i 32/20.) i članka 32. Statuta Općine Rovišće („Županijski glasnik BBŽ“ broj 2/13., 1/18. i „Službeni glasnik Općine Rovišće“ broj 3/19., 4/19. – pročišćeni tekst, 1/21. i 4/21.) Općinsko vijeće Općine Rovišće na 24. sjednici održanoj dana 19. studeni 2024. godine donijelo je

ODLUKA O IZMJENAMA I DOPUNAMA ODLUKE O KOMUNALNIM DJELATNOSTIMA U OPĆINI ROVIŠĆE

Članak 1.

U Odluci o komunalnim djelatnostima u Općini Rovišće („Službeni glasnik Općine Rovišće“ broj 1/19., dalje u tekstu: Odluka) se u članku 3., stavku 1., nakon točke 2. dodaje nova točka 3. koja glasi:
„3. usluge javnih tržnica na malo.“

Članak 2.

U članku 6. Odluke, nakon stavka 1. dodaje se novi stavak koji glasi:
„Iznimno, u slučaju povjeravanja obavljanja komunalnih djelatnosti trgovačkom društvu ili drugoj pravnoj osobi čiji je Općina Rovišće osnivač ili suosnivač, ugovor iz stavka 1. ovoga članka može se sklopiti na neodređeno vrijeme.“

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Rovišće“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE ROVIŠĆE

KLASA: 363-01/24-01/4
URBROJ: 2103-14-01-24-1
Rovišće, 19. studeni 2024.

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Luka Markešić, v.r.

Na temelju članka 34. stavka 1. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 68/18, 110/18) i članka 33. Statuta Općine Rovišće („Županijski glasnik BBŽ“ broj 2/13., 1/18. i „Službeni glasnik Općine Rovišće“ broj 3/19., 4/19. – pročišćeni tekst, 1/21. i 4/21.), Općinsko vijeće Općine Rovišće na 24. sjednici održanoj dana 19. studeni 2024. godine donijelo je

ODLUKA O POVJERAVANJU OBAVLJANJA KOMUNALNE DJELATNOSTI ISPORUKE USLUGE JAVNIH TRŽNICA NA MALO U OPĆINI ROVIŠĆE

Članak 1.

Ovom se odlukom povjerava obavljanje komunalnih djelatnosti isporuke usluge javnih tržnica na malo u Općini Rovišće (u daljnjem tekstu: komunalne djelatnosti).

Članak 2.

Obavljanje komunalnih djelatnosti Općina Rovišće povjerava trgovačkom društvu Komunalac Rovišće d.o.o., Trg hrvatskih branitelja 2, 43 212 Rovišće, OIB: 06590996723 (u daljnjem tekstu: Komunalac Rovišće d.o.o.), na neodređeno vrijeme.

Članak 3.

Komunalac Rovišće d.o.o. obvezuje se obavljati komunalne djelatnosti sukladno:

- zakonskim i podzakonskim propisima te propisima Općine Rovišće,
- načelima komunalnog gospodarstva.

Članak 4.

Ovlašćuje se općinski načelnik na sklapanje ugovora o povjeravanju obavljanja komunalne djelatnosti isporuke usluge javnih tržnica na malo u Općini Rovišće sukladno odredbama Zakona o komunalnom gospodarstvu.

Članak 5.

Ova odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Rovišće“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE ROVIŠĆE

KLASA: 363-03/24-03/2
URBROJ: 2103-14-01-24-1
Rovišće, 19. studeni 2024.

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Luka Markešić, v.r.

Na temelju članka 32. Statuta Općine Rovišće („Županijski glasnik BBŽ“ broj 2/13., 1/18. i „Službeni glasnik Općine Rovišće“ broj 3/19., 4/19. – pročišćeni tekst, 1/21. i 4/21.), Općinsko vijeće Općine Rovišće na 24. sjednici održanoj 19. studeni 2024. godine donijelo je

ODLUKA

O DODJELI JEDNOKRATNE FINACIJSKE POTPORE REDOVITIM STUDENTIMAS PODRUČJA OPĆINE ROVIŠĆE ZA AKADEMSKU GODINU 2024./2025.

I.

Općina Rovišće će za akademsku godinu 2024./2025. dodjeljivati jednokratnu i bespovratnu financijsku potporu redovitim studentima s područja Općine Rovišće za akademsku godinu 2024./2025. (u daljnjem tekstu: potpora).

II.

Pravo na potporu imaju redovni studenti s područja Općine Rovišće koji studiraju na visokim školama i fakultetima u Republici Hrvatskoj, uz ispunjavanje uvjeta:

1. Da su državljani Republike Hrvatske,
2. Da imaju prebivalište na području Općine Rovišće,
3. Da imaju status redovnog studenta – da su upisali tekuću akademsku godinu kao redovni student,
4. Da obitelj studenta nema nepodmirenih obveza prema Općini Rovišće po bilo kojoj osnovi.

III.

Studenti koji su u akademskoj godini 2023./2024. ostvarili pravo na jednokratnu financijsku potporu nemaju pravo sudjelovanja na dodjelu potpore za akademsku godinu 2024./2025. ako u toj akademskoj godini nisu upisali sljedeću godinu studija.

IV.

Sredstva za dodjeljivanje pomoći studentima osigurati će se u Proračunu Općine Rovišće te će se raspodijeliti razmjerno podnesenim zahtjevima u javnom pozivu.

Općinski načelnik raspisat će javni poziv koji će se objaviti na internet stranici Općine Rovišće i bit će otvoren za podnošenje prijave 15 dana od dana objave te će donijeti odluku o dodjeli i isplati potpora nakon provedenog postupka provjere formalnih uvjeta iz javnog poziva.

VII.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Rovišće“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE ROVIŠĆE

KLASA: 602-04/24-01/1
URBROJ: 2103-14-01-24-1
Rovišće, 19. studeni 2024.

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Luka Markešić, v.r.

Na temelju članka 14. stavka 1. Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda („Narodne novine“ broj 16/19.) i članka 32. Statuta Općine Rovišće („Županijski glasnik BBŽ“ broj 2/13., 1/18. i „Službeni glasnik Općine Rovišće“ broj 3/19., 4/19. – pročišćeni tekst, 1/21. i 4/21.), Općinsko vijeće Općine Rovišće na 24. sjednici održanoj dana 19. studeni 2024. godine **d o n o s i**

ODLUKA O IMENOVANJU OPĆINSKOG POVJERENSTVA OPĆINE ROVIŠĆE ZA PROCJENU ŠTETA OD PRIRODNIH NEPOGODA

Članak 1.

Ovom Odlukom određuje se sastav Općinskog povjerenstva za procjenu šteta od prirodnih nepogoda (dalje u tekstu: Povjerenstvo), na razdoblje od četiri godine.

Povjerenstvo ima predsjednika i četiri člana, koje imenuje Općinsko vijeće Općine Rovišće.

Članak 2.

U Povjerenstvo se imenuju:

1. Stjepan Šimunović, poljoprivrednik iz Kovačevca – za predsjednika;
2. Angelca Jurić, ing. građ. iz Žabjaka – za člana;
3. Jasmin Komljenović, iz Kovačevca – za člana;
4. Ivan Kovačević, iz Tuka – za člana;
5. Marija Smolić, za članicu, Jedinstveni upravni odjel Općine Rovišće.

Članak 3.

Povjerenstvo obavlja poslove utvrđene člankom 14. stavkom 2. Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda.

Stručne i administrativne poslove za Povjerenstvo obavlja Jedinstveni upravni odjel Općine Rovišće.

Članak 4.

Sredstva za rad Povjerenstva osiguravaju se u Proračunu Općine Rovišće.

Predsjednik i članice/članovi Povjerenstva, imenovani u članku 1. ove Odluke imaju pravo na naknadu troškova za rad u Povjerenstvu u bruto 1 iznosu od 20,00 eura po članu, za svaki dan rada Povjerenstva, osim članica/članova Povjerenstva koji su službenici Jedininstvenog upravnog odjela Općine Rovišće.

Članak 5.

Stupanjem na snagu ove Odluke, prestaje važiti Odluka o imenovanju Općinskog povjerenstva za procjenu šteta od prirodnih nepogoda („Službenom glasniku Općine Rovišće“ broj 5/19.).

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu osam dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Rovišće“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE ROVIŠĆE

KLASA: 920-11/24-01/1
URBROJ: 2103-14-01-24-1
Rovišće, 19. studeni 2024.

**PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA**
Luka Markešić, v.r.

Na prijedlog općinskog načelnika Općine Rovišće, na temelju članka 412. Zakona o trgovačkim društvima („Narodne novine“ broj 111/93., 34/99., 121/99., 52/00., 118/03., 107/07., 146/08., 137/09., 125/11., 152/11., 111/12., 68/13., 110/15., 40/19., 34/22., 114/22., 18/23., 130/23.), članka 96. stavka 6. Zakona o proračunu („Narodne novine“ broj 144/21.) i članka 32. Statuta Općine Rovišće („Županijski glasnik BBŽ“ broj 2/13., 1/18. i „Službeni glasnik Općine Rovišće“ broj 3/19., 4/19. – pročišćeni tekst, 1/21. i 4/21.), Općinsko vijeće Općine Rovišće na 24. sjednici održanoj dana 19. studeni 2024. godine donijelo je

ODLUKA O PRISTUPANJU TRGOVAČKOM DRUŠTVU VODNE USLUGE D.O.O. BJELOVAR

Članak 1.

Odlukom o pristupanju trgovačkom društvu Vodne usluge d.o.o. Bjelovar (u daljnjem tekstu: Odluka), Općina Rovišće pristupa trgovačkom društvu Vodne usluge d.o.o. Bjelovar, Ferde Rusana 21, 43000 Bjelovar, OIB: 43307218011, MBS: 010089716, zastupano po direktoru Ivanu Ivančiću, kao javni isporučitelj vodnih usluga (u daljnjem tekstu: Vodne usluge d.o.o.) uplatom u nominalnom iznosu od 2.000,00 eura (dvijetisuće eura), u novcu.

Članak 2.

Ovlašćuje se općinski načelnik Općine Rovišće za poduzimanje svih radnji za provedbu ove Odluke i sklapanje ugovora kojim se uređuju međusobna prava i obveze.

Članak 3.

Ova Odluka objavit će se u „Službenom glasniku Općine Rovišće“, a stupa na snagu danom stupanja na snagu Drugih izmjena i dopuna Proračuna Općine Rovišće za 2024. godinu i projekcija za 2025. i 2026. godinu.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE ROVIŠĆE

KLASA: 025-01/24-01/1
URBROJ: 2103-14-01-24-3
Rovišće, 19. studeni 2024.

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Luka Markešić, v.r.

Na temelju članka 32. Statuta Općine Rovišće („Županijski glasnik BBŽ“ broj 2/13., 1/18. i „Službeni glasnik Općine Rovišće“ broj 3/19., 4/19. – pročišćeni tekst, 1/21. i 4/21.), a u svezi sa člankom 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), Općinsko vijeće Općine Rovišće na 24. sjednici održanoj 19. studeni 2024. godine, donosi

ODLUKA
O DAVANJU SUGLASNOSTI ZA POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE
„NABAVA I UGRADNJA LED LAMPI ZA JAVNU RASVJETU U OPĆINI ROVIŠĆE“

Članak 1.

Odlukom o davanju suglasnosti za pokretanje postupka jednostavne nabave „Nabava i ugradnja LED lampi za javnu rasvjetu u Općini Rovišće“ (u daljnjem tekstu: Odluka) daje se suglasnost za pokretanje postupka jednostavne nabave.

Evidencijski broj nabave: 31/24-RA, a isti je definiran u Planu nabave Općine Rovišće za 2024. godinu.

Članak 2.

Zadužuje se općinski načelnik Općine Rovišće za pokretanje postupka jednostavne nabave i s time povezane radnje te sklapanje i potpisivanje ugovora o jednostavnoj nabavi po provedenom postupku nabave.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na prvo dana od dana objave u „Služenom glasniku Općine Rovišće“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE ROVIŠĆE

KLASA: 406-01/24-01/15
URBROJ: 2103-14-01-24-1
Rovišće, 19. studeni 2024.

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Luka Markešić, v.r.

Na temelju članka 32. Statuta Općine Rovišće („Županijski glasnik BBŽ“ broj 2/13., 1/18. i „Službeni glasnik Općine Rovišće“ broj 3/19., 4/19. – pročišćeni tekst, 1/21. i 4/21.), Općinsko vijeće Općine Rovišće na 24. sjednici održanoj dana 19. studeni 2024. godine donijelo je

ZAKLJUČAK O PRIHVAĆANJU IZVJEŠĆA O RADU OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE
ROVIŠĆE ZA RAZDOBLJE OD 1. SIJEČNJA DO 30. LIPNJA 2024. GODINE

Članak 1.

Ovim Zaključkom o prihvaćanju Izvješća o radu Općinskog načelnika Općine Rovišće za razdoblje od 1. siječnja do 30. lipnja 2024. godine (u daljnjem tekstu: Zaključak) prihvaća se Izvješće o radu Općinskog načelnika Općine Rovišće za razdoblje od 1. siječnja do 30. lipnja 2024. godine (KLASA: 022-04/24-01/1, URBROJ: 2103-14-03-24-1, od 13. rujna 2024. godine).

Članak 2.

Izvješće o radu iz članka 1. ovog Zaključka njegov je sastavio dio.

Članak 3.

Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom glasniku Općine Rovišće“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE ROVIŠĆE

KLASA: 022-01/24-01/3
URBROJ: 2103-14-01-24-2
Rovišće, 19. studeni 2024.

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Luka Markešić, v.r.

Na temelju članka 6. Zakona o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora („Narodne novine“ broj 125/11., 64/15. i 112/18.), članka 391. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima („Narodne novine“ broj 91/96., 68/98., 137/99., 22/00., 73/00., 114/01., 79/06., 141/06., 146/08., 38/09., 153/09., 90/10., 143/12. i 152/14.) i članka 32. Statuta Općine Rovišće („Županijski glasnik BBŽ“ broj 2/13., 1/18. i „Službeni glasnik Općine Rovišće“ broj 3/19., 4/19. – pročišćeni tekst, 1/21. i 4/21.), Općinsko vijeće Općine Rovišće na 24. sjednici održanoj 19. studeni 2024. godine donosi

ODLUKA O DAVANJU SUGLASNOSTI NA RASPISIVANJE JAVNIH NATJEČAJA ZA DAVANJE U ZAKUP POSLOVNIH PROSTORA U TRŽNICI ROVIŠĆE

Članak 1.

Odlukom o davanju suglasnosti na raspisivanje javnih natječaja za davanje u zakup poslovnih prostora u Tržnici Rovišće (u daljnjem tekstu: Odluka) Komunalcu Rovišće d.o.o., Trg hrvatskih branitelja 2, 43 212 Rovišće (u daljnjem tekstu: Komunalac Rovišće d.o.o.) daje se suglasnost na raspisivanje javnih natječaja za davanje u zakup poslovnih prostora u Tržnici Rovišće, kao i poduzimanje svih potrebnih radnji za sklapanje ugovora o zakupu poslovnih prostora te provedbi istih, a sve sukladno važećim odredbama Zakona o zakupu i kupoprodaji poslovnih prostora.

Suglasnost iz stavka 1. ovoga članka daje se na neodređeno vrijeme, do pisanog opoziva.

Članak 2.

Poslovni prostori koji se temeljem javnog natječaja daju u zakup sastoje se od:

- A) P1 – poslovni prostor površine 52,85 m²
- B) P2 – poslovni prostor površine 41,90 m²
- C) P3 – poslovni prostor površine 86,28 m²
- D) P5 – poslovni prostor površine 21,16 m²
- E) P6 – poslovni prostor površine 23,24 m²
- F) P7 – poslovni prostor površine 56,20 m²

- G) P8 – poslovni prostor površine 33,90 m²
- H) P9 – poslovni prostor površine 33,90 m²
- I) P10 – poslovni prostor površine 33,90 m²

Poslovni prostori oznake P4 i P11 Komunalac Rovišće koristi za vlastite potrebe.

Komunalac Rovišće d.o.o. prilikom raspisivanja javnih natječaja za davanje u zakup poslovnih prostora iz ovoga članka samostalno utvrđuje postupak podnošenja ponuda za jedan ili više poslovnih prostora.

Početna cijena zakupa poslovnih prostora određuje se Cjenikom usluga javne tržnice na malo Rovišće, za koji je Komunalac Rovišće d.o.o. obvezan ishoditi prethodnu suglasnost Općinskog vijeća.

Članak 3.

Općinsko vijeće Općine Rovišće je Komunalcu Rovišće d.o.o. dalo na upravljanje i održavanje nekretnine Tržnice Rovišće temeljem Zaključka o davanju na upravljanje i korištenje nekretnine Tržnice Rovišće (KLASA: 406-01/24-02/1, URBROJ: 2103-14-01-24-1, od 18. srpnja 2024. godine), na neodređeno vrijeme, bez naknade, do pisanog opoziva.

Komunalac Rovišće d.o.o. ovlašten je raspolagati poslovnim prostorima te raspisivati javne natječaje sukladno njihovoj potrebnoj raspisivanja, a u svrhu davanja u zakup slobodnih poslovnih prostora u Tržnici Rovišće.

Članak 4.

Komunalac Rovišće d.o.o. imenuje povjerenstvo za provedbu javnog natječaja koje utvrđuje pravila natječaja i provodi postupak, a javni natječaj se objavljuje na oglasnim pločama i/ili mrežnim stranicama Općine Rovišće i Komunalca Rovišće d.o.o. te putem drugih odgovarajućih sredstva javnog priopćavanja.

Ponuditelji u javnom natječaju obvezni su uplatiti jamčevinu za sudjelovanje na natječaju u iznosu koji određuje Komunalac Rovišće d.o.o. u svakom pojedinom postupku javnog natječaja.

S ponuditeljima u javnom natječaju koji ispunjavaju formalne uvjete i ostvare pravo na zakup poslovnog prostora ili prodajnog mjesta sklapa se ugovor o zakupu na određeno vrijeme.

Ugovor o zakupu na određeno vrijeme može se sklopiti na maksimalno 5 godina, što će se definirati u svakom pojedinom javnom natječaju.

Članak 5.

Komunalac Rovišće ovlašten je, bez donošenja posebne odluke i suglasnosti Općinskog vijeća, ponovno raspisati javni natječaj za davanje u zakup poslovnih prostora u Tržnici Rovišće u slučaju da ne bude zaprimljena niti jedna ponuda za zakup pojedinog poslovnog prostora, odnosno ukoliko se tijekom postupka utvrdi da je koja od dostavljenih ponuda nevaljana te ukoliko ne bude izabran najpovoljniji ponuditelj zbog neispunjavanja uvjeta javnog natječaja.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Rovišće".

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE ROVIŠĆE

KLASA: 406-01/24-02/1
URBROJ: 2103-14-01-24-4
Rovišće, 19. studeni 2024.

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Luka Markešić, v.r.

Na temelju članka 30. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 68/18., 110/18. i 32/20.) i članka 32. Statuta Općine („Županijski glasnik BBŽ“ broj 2/13., 1/18. i „Službeni glasnik Općine Rovišće“ broj 3/19., 4/19. – pročišćeni tekst, 1/21. i 4/21.) Općinsko vijeće Općine Rovišće na 24. sjednici održanoj dana 19. studeni 2024. godine donijelo je

ZAKLJUČAK O DAVANJU PRETHODNE SUGLASNOSTI NA OPĆE UVJETE ISPORUKE USLUGE JAVNE TRŽNICE NA MALO U ROVIŠĆU

Članak 1.

Utvrđuje se da je trgovačkom društvu Komunalac Rovišće d.o.o., Trg hrvatskih branitelja 2, 43 212 Rovišće, OIB: 06590996723, povjereno obavljanje komunalne djelatnosti isporuke usluge javnih tržnica na malo u Općini Rovišće (dalje u tekstu: Isporučitelj usluge).

Članak 2.

Utvrđuje se da je Isporučitelj usluge dana 15. studeni 2024. godine dostavio Općinskom vijeću Općine Rovišće prijedlog Općih uvjeta isporuke usluge javne tržnice na malo u Rovišću (dalje u tekstu: Opći uvjeti).

Članak 3.

Daje se prethodna suglasnost Isporučitelju usluge na Opće uvjete isporuke usluge javne tržnice na malo u Rovišću, a koji su sastavni dio ovog Zaključka.

Članak 4.

Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom glasniku Općine Rovišće“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE ROVIŠĆE

KLASA: 363-03/24-03/1
URBROJ: 2103-14-01-24-2
Rovišće, 19. studeni 2024.

**PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA**
Luka Markešić, v.r.

Na temelju članka 30., stavka 1. i 2. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 68/18., 110/18. i 32/20.), te dobivene prethodne suglasnosti Općinskog vijeća Općine Rovišće (KLASA: 363-03/24-03/1, URBROJ: 2103-14-04-24-2, od 19. studeni 2024. godine), direktor Komunalca Rovišće d.o.o., Andrija Jendrek, kao isporučitelj komunalne usluge javnih tržnica na malo, donosi

OPĆE UVJETE isporuke usluge javne tržnice na malo

1. UVJETI I NAČIN PRUŽANJA KOMUNALNE USLUGE

Članak 1.

Općim uvjetima isporuke usluge javne tržnice na malo (u daljnjem tekstu: Opći uvjeti) utvrđuju se uvjeti obavljanja prometa robe na malo i pružanja usluga na tržnici na malo u Općini Rovišće, kojima upravlja trgovačko društvo Komunalac Rovišće d.o.o., Trg hrvatskih branitelja 2, 43212 Rovišće, i to:

- Uvjeti i način pružanja odnosno korištenje komunalne usluge,
- Način rada i poslovanja javne tržnice na malo,

- Način, uvjeti i cijene korištenja tržišnih usluga
- Tehnička sredstva i uređaji
- Zdravstvene, sanitarno-higijenske i tehničke mjere
- Pravila ponašanja na javnim tržnicama na malo,
- Radno vrijeme javne tržnice na malo,
- Završne odredbe.

Članak 2.

Tržnica je uređeni i opremljeni prostor i/ili zgrade gdje korisnik usluge obavlja izravnu prodaju proizvoda nudeći ih u prvom redu građanima kao krajnjim potrošačima, sukladno odredbama važećih zakona, drugih propisa i ovih Općih uvjeta.

Isporučitelj komunalne usluge javne tržnice na malo je Komunalac Rovišće d.o.o., Trg hrvatskih branitelja 2, 43 212 Rovišće, OIB: 06590996723 (u daljnjem tekstu: Isporučitelj usluge).

Korisnici uslužne komunalne djelatnosti javne tržnice na malo su fizičke i pravne osobe koje pod određenim uvjetima koriste prostor tržnice u cilju izravne prodaje proizvoda i pružanja usluga, odnosno koje se putem tržnica bave djelatnošću trgovine na osnovi odgovarajućeg ugovora zaključenog s isporučiteljem usluge.

Prodajno mjesto na tržnici je uređeni prostor namijenjen za prodaju u pravilu istovrsnih i sličnih proizvoda.

Poslovni prostor na tržnici je prostor ili poslovna prostorija značenja koje je propisano važećim Zakonom o zakupu i kupoprodaji poslovnoga prostora.

Članak 3.

Prodajna mjesta mogu biti:

1. Stol na natkrivenoj tržnici.

Poslovni prostor na tržnici može biti:

2. Zatvoreni poslovni prostor u prizemlju unutrašnjosti tržnice,
3. Zatvoreni poslovni prostor na I. katu unutrašnjosti tržnice.

Općim uvjetima isporuke usluge se uređuje promet na javnoj tržnici na malo u Rovišću, Trg hrvatskih branitelja 22, 43 212 Rovišće.

Promet roba na tržnici na malo i na otvorenim prostorima obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima, odlukama nadležnih tijela, ovim Općim uvjetima i dobrim poslovnim običajima.

Isporučitelj može organizirati po potrebi i drugu/e javne tržnice na malo na drugim za to prikladnim prostorima na području općine Rovišće, ako ih za te namjene odredi i odobri nadležno tijelo Općine Rovišće, a u tom slučaju se odredbe Općih uvjeta odnose i na te prostore ukoliko njima upravlja isporučitelj usluge.

Članak 4.

Isporučitelj usluge na tržnici pruža sljedeće usluge:

- Daje u zakup prodajnih mjesta,
- Daje na korištenje tehnička sredstva i uređaje potrebne pri obavljanju prometa robe,
- Daje u zakup poslovne prostore izgrađene u sklopu javne tržnice na malo,
- Daje u zakup prostor za postavu montažnih kioska u sklopu javne tržnice na malo,
- Davanje u zakup drvenih štandova ili kućica za prodaju robe i pružanje ugostiteljskih usluga,
- Davanje u zakup prostora za postavljanje automata za prodaju poljoprivredno-prehrambenih proizvoda (mljekomati, jajomati, kavomati i dr.),
- Davanje u zakup oglasnog prostora,
- Davanje na korištenje javnog sanitarnog čvora,
- Vršiti rezervaciju prodajnih mjesta, poslovnog i skladišnog prostora,
- Davanje u zakup prodajnih mjesta za prodaju robe izvan javne tržnice na malo,
- Obavlja i druge poslove vezane za promet na javnim tržnicama na malo.

Isporučitelj usluge osigurava potrebne tehničke i sanitarne uvjete za korištenje tržišnih prostora, održava tržišne objekte i prostore, uređaje i opremu te provodi sanitarne mjere.

2. NAČIN RADA I POSLOVANJA JAVNE TRŽNICE NA MALO

Članak 5.

Pravo obavljanja prometa roba na malo i pravo korištenja usluga na javnim tržnicama na malo (u daljnjem tekstu: tržišne usluge) imaju, pod jednakim uvjetima, sve fizičke i pravne osobe ako udovoljavaju odredbama zakona, drugih propisa i ovih Općih uvjeta.

Roba na tržnici izložena prodaji može se prodavati samo na malo individualnim potrošačima za njihove potrebe.

Preprodaja roba na tržnici na malo je zabranjena.

Na javnog tržnici na malo može prodavati:

- Pravna ili fizička osoba registrirana za obavljanje gospodarske djelatnosti trgovine na malo,
- Nositelj i/ili član obiteljskog poljoprivrednog gospodarstva sukladno propisima,
- Pravni ili fizička osoba koja prodaje sadni materijal na malo, a koja nema obvezu upisa u upisnik dobavljača sadnog materijala sukladno propisima,
- Zastupnik koji obavlja direktnu prodaju za registriranog trgovca ili proizvođača,
- Pravna ili fizička osoba registrirana za obavljanje djelatnosti proizvodnje koja svoje proizvode prodaje na tržištu,
- Fizička osoba koja se bavi poljoprivrednom proizvodnjom i prodaje vlastite proizvode u skladu s propisima.

Svi korisnici usluga na tržnici moraju imati dokaz o pravu na obavljanje djelatnosti.

Proizvodi koji se nude na tržnici i na otvorenim prostorima moraju odgovarati sanitarnim, veterinarskim i drugim uvjetima određenim u odgovarajućim propisima, vezano uz prodaju roba na malo.

Odgovornost preuzimaju korisnici usluge – prodavatelji.

Članak 6.

Na javnog tržnici na malo se mogu prodavati poljoprivredno-prehrambeni proizvodi i drugi proizvodi čiji je promet, zakonom i drugim propisima, dozvoljen, i pružati usluge:

1. Poljoprivredni proizvodi: voće, povrće, kruh, pekarski proizvodi, mlijeko i mliječni proizvodi, meso i mesni proizvodi, jaja, tjestenina, med i pčelarski proizvodi, jestivo ulje, samonikle i uzgojene gljive, biljke i cvijeće, rasadi;
2. Morska i slatkovodna riba, rakovi, školjke i drugo;
3. Proizvodi za kućanstvo izrađeni od pruća, slame, drveta i drugih materijala, razni alati za kućanstvo, suveniri, posuđe, pribor za jelo te proizvodi od keramike, stakla i plastike, svijeće, proizvodi od keramike, stakla, plastike i kože, odjevni predmeti i obuća;
4. Tiskovine, duhan i duhanski proizvodi;
5. Proizvodi opće uporabe (sredstva za osobnu higijenu i njegu, sredstva za čišćenje i sl.);
6. Ostali proizvodi čija je prodaja sukladno propisima dozvoljena na javnoj tržnici na malo,
7. Pružanje usluga sukladno važećim odredbama Zakona o trgovini.

Članak 7.

Svježe voće i povrće, meso i mesne prerađevine, pasterizirano ili sterilizirano mlijeko u izvornom pakiranju, mliječne prerađevine i svi drugi prehrambeni proizvodi moraju se prodavati, čuvati i skladištiti na način kojim se osigurava čuvanje kakvoće i higijenska ispravnog namirnica.

Prehrambeni proizvodi namijenjeni prodaji moraju udovoljavati sanitarnim i veterinarskim uvjetima propisanim zakonom i drugim propisima.

Higijenski neispravni i zdravlju škodljivi prehrambeni proizvodi ne smiju se prodavati i pohranjivati u prostorima javne tržnice na malo.

Svaki prodavač šumskih gljiva mora posjedovati iskaznicu komercijalnog sakupljača gljiva koja mora biti istaknuta na prodajnom mjestu.

Gljive moraju biti svježe i imati odgovarajuću deklaraciju i naziv.

Članak 8.

Poljoprivredno-prehrambeni i drugi proizvodi moraju, prije izlaganja prodaji, biti pripremljeni i uredno sortirani. Roba izložena za prodaju mora imati vidljivo istaknutu cijenu, a tvornički ili proizvođački pakirani proizvodi potpunu deklaraciju.

Roba u ambalaži mora biti izložena tako da se lako može utvrditi o kakvoj se vrsti robe radi.

Proizvodi koji podliježu propisima o kvaliteti moraju nositi vidljivu oznaku odgovarajuće kvalitete.

Članak 9.

Poslovni prostor, prodajna mjesta, njihov raspored, namjena i način korištenja određuju se Planom prodajnih mjesta kojeg donosi isporučitelj usluge.

Roba se mora prodavati samo za na to određenim poslovnim prostorima i prodajnim mjestima, prema utvrđenom Planom prodajnih mjesta iz prethodnog stavka.

Na javnim tržnicama na malo mogu se prodavati samo oni proizvodi čiji je promet važećim zakonima i propisima dopušten.

Članak 10.

Nije dopuštena prodaja robe na tlu ili na drugom prostoru koji nije predviđen za tu svrhu.

Nije dopušteno montiranje nikakvih naprava kojima se proširuje ili povećava kapacitet prodajnog mjesta, a postojeća proširenja će biti uklonjena na teret korisnika tržne usluge uz obračun svih troškova prouzročenih uklanjanjem predmetnih naprava, a Isporučitelj usluge ne odgovara za eventualno počinjenju štetu koja nastane uslijed poduzimanja navedenih mjera.

Nije dopušteno samovoljno postavljanje i premještanje eventualnih klupa, štandova i kioska izvan određenog i obilježenog prostora.

Količina robe izložene prodaji na otvorenim prodajnim mjestima ne može biti veća od kapaciteta prodajnog mjesta za jednodnevnu prodaju.

Neprodana roba se mora ukloniti s prodajnog mjesta nakon isteka radnog vremena javne tržnice na malo.

3. NAČIN, UVJETI I CIJENE KORIŠTENJA TRŽNIH USLUGA

Članak 11.

Isporučitelj usluge osigurava pružanje komunalne usluge javnih tržnica na malo svim korisnicima tržnih usluga pod jednakim uvjetima.

Način i uvjeti pod kojima će se davati u zakup poslovni prostori, prodajna mjesta te korištenje tehničkih sredstava i uređaja te ostalih usluga propisuje Isporučitelj usluge.

Isporučitelj usluge tržnice na malo dužan je za Cjenik usluga javne tržnice Rovišće, kao i svaku njegovu izmjenu i dopunu, pribaviti prethodnu suglasnost općinskog načelnika Općine Rovišće te ga objaviti na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama.

Članak 12.

Prodajna mjesta (stolovi na natkrivenoj tržnici) zakupljuju se na način da se slobodna (nezakupljena) prodajna mjesta daju u zakup prema potrebi i zainteresiranim brojem korisnika tržnih usluga temeljem Cjenika usluga javne tržnice Rovišće u kojem se određuje cijena naknade – zakupa te se za takva prodajna mjesta ne raspisuje javni natječaj.

Iznimno, u slučaju da interes za zakup prodajnih mjesta postane veći od brojčanog kapaciteta prodajnih mjesta (stolova na natkrivenoj tržnici), pristupit će se raspisivanju javnog natječaja ili licitacije za zakup prodajnih mjesta, pri čemu će cijena zakupa definirana Cjenikom usluge javne tržnice Rovišće biti početna cijena zakupa.

Za zakup prodajnih mjesta (stolovi na natkrivenoj tržnici) prednost imaju proizvođači s područja Općine Rovišće.

Prilikom zakupa prodajnih mjesta na način definiran stavkom 1. i stavkom 2. ovoga članka, prednost imaju korisnici tržnih usluga s područja Općine Rovišće.

Prodajna mjesta zatvorenog poslovnog prostora u prizemlju unutrašnjosti tržnice i zatvoreni poslovni prostori na I. katu unutrašnjosti tržnice zakupljuju se na način da se za slobodne (nezakupljene) poslovne prostore raspiše javni natječaj tako da ponuditelj koji ponudi najveću cijenu zakupljuje taj poslovni prostor.

Članak 13.

Isporučitelj usluge imenuje povjerenstvo za provedbu javnog natječaja koje utvrđuje pravila natječaja i provodi postupak, a javni natječaj se objavljuje na oglasnim pločama i/ili mrežnim stranicama Isporučitelja usluge te putem drugim odgovarajućim sredstvima javnog priopćavanja.

S korisnicima tržišnih usluga koji ispunjavaju formalne uvjete za obavljanje djelatnosti na javnim tržištima na malo i na javnom natječaju ostvare pravo na zakup poslovnog prostora ili prodajnog mjesta sklapa se ugovor o zakupu na određeno vrijeme.

Ugovor o zakupu na određeno vrijeme može se sklopiti na maksimalno 5 godina, što će se definirati u svakom pojedinom javnom natječaju.

Po isteku ugovora Isporučitelj može sa zakupcem produžiti ugovor za zakupljeni poslovni prostor bez ponovnog javnog natječaja uz uvjet da je podmirio sve dugove za proteklo razdoblje, odnosno pridržavao se ovih Općih uvjeta.

Članak 14.

Kod jednodnevnog zakupa prodajnog mjesta – stol na natkrivenoj tržnici, korisnik tržišne usluge je dužan odmah po zauzimanju prodajnog mjesta ovlaštenoj osobi Isporučitelja usluga platiti dnevnu naknadu za korištenje prodajnog mjesta – mjestovinu.

Dokaz da je zaključen usmeni dogovor je potvrda o plaćenju dnevnoj naknadi za korištenje prodajnog mjesta.

Korisnik tržišne usluge dužan je potvrdu čuvati do isteka radnog vremena i na zahtjev ovlaštene osobe Isporučitelj usluge pokazati radi kontrole.

Ako korisnik tržišne usluge nema potvrdu ili je izgubi, naplatiti će mu se dvostruki iznos dnevne naknade za korištenje prodajnog mjesta, kao ugovorna kazna.

Ako tijekom kontrole ovlaštena osoba Isporučitelja usluge utvrdi da je korisnik tržišne usluge zauzeo više prodajnih mjesta od plaćenih, plaća dnevnu naknadu za stvarno zauzeti prodajni prostor.

Korisnik tržišne usluge može zakupiti korištenje prodajnog mjesta za više dana odjednom, sukladno Cjeniku usluga Isporučitelja usluge.

Članak 15.

Korisnik ugovorenog poslovnog prostora ili prodajnog mjesta ne može taj prostor ustupiti drugoj osobi na stalnu, privremenu ili zajedničku upotrebu, niti vršiti bilo kakve preinake ili adaptacije bez suglasnosti Isporučitelja usluge.

Sve ostale pojedinosti korištenja ugovorenog poslovnog prostora ili prodajnog mjesta sadržane su u ugovoru o zakupu.

Članak 16.

Ako korisnik zakupljenog prodajnog mjesta ne počne s korištenjem prodajnog mjesta na javnoj tržnici na malo do 09.00 sati, prodajno mjesto za taj dan može se ustupiti na korištenje drugom korisniku.

Članak 17.

Zakupnina, dnevna naknada za korištenje prodajnog mjesta i usluge na javnoj tržnici na malo obračunavaju se i naplaćuju temeljem Cjenika usluga javne tržnice Rovišće.

Pored zakupnine korisnik poslovnog prostora snosi i dio zajedničkih troškova vezanih za obavljanje prometa robe na javnoj tržnici na malo (električna energija, voda, troškovi grijanja i hlađenja, sakupljanje i odvoz otpada, komunalna naknada i slični troškovi), što će se detaljno definirati javnim natječajima i ugovorima o zakupu.

Zakupnina prodajnog mjesta, plaća se po sklapanju ugovora o zakupu prodajnih mjesta na javnoj tržnici na malo u rokovima koji su naznačeni na ispostavljenom računu i oslobađa se zakupca plaćanja dnevne naknade za korištenje prodajnog mjesta.

U slučaju neurednog plaćanja zakupnine i tržišnih naknada Isporučitelj usluge će otkazati daljnje korištenje poslovnog prostora, odnosno prodajnog mjesta.

4. TEHNIČKA SREDSTVA I UREĐAJI

Članak 18.

Korisnici tržišnih usluga se prilikom prodaje moraju služiti vlastitim tehničkim sredstvima i uređajima (vage, utezi i sl.), a eventualno od Isporučitelja usluge koji će naplatiti dnevno korištenje takvih uređaja i tehničkih sredstava, sukladno Cjeniku usluga.

Naknade za korištenje tehničkih sredstava i uređaja od Isporučitelja usluge korisnici su dužni platiti odmah prilikom preuzimanja.

Članak 19.

Tehnička sredstva i uređaji izdani na korištenje, moraju se održavati u ispravnom i uporabnom stanju za što odgovara Isporučitelj usluge.

Korisnik tržišne usluge koji izgubi, ošteti ili zadrži iznajmljeno tehničko sredstvo i uređaj, dužan je štetu odmah nadoknaditi.

5. ZDRAVSTVENE, SANITARNO-HIGIJENSKE I TEHNIČKE MJERE

Članak 20.

Na javnim tržnicama na malo se mogu prodavati samo zdravstveno ispravni i za ljudsku upotrebu neškodljivi proizvodi.

Proizvodi koji podliježu zdravstvenom nadzoru i kontroli mogu se prodavati samo nakon pregleda uz potvrdu o izvršenom pregledu.

Članak 21.

Tehnička sredstva i uređaji, ambalaža i posude u kojima se drži roba namijenjena prodaji ili izložena za prodaju, moraju biti uredni, čisti i tehnički ispravni.

Za umatanje i zaštitu prehrambenih proizvoda mogu se upotrebljavati samo čisti bijeli papir, papirnate i plastične vrećice te aluminijske i plastične folije.

Članak 22.

Mliječni proizvodi, med, meso i mesni proizvodi, riba, rakovi i školjke, sve vrste ukiseljenog povrća, kruh i pekarski proizvodi, ljekovito bilje i slični proizvodi se ne smiju izlagati prodaji bez odgovarajuće zaštite od zagađivanja.

Članak 23.

Korisnici tržišnih usluga dužni su održavati red i čistoću na prodajnim mjestima koje koriste.

Prilikom prodaje i uskladištenja živežnih namirnica, korisnici tržišnih usluga dužni su sav otpad i nepovratnu ambalažu odvajati prema vrsti i odlagati u spremnike ili vreće za otpad te odnositi na za to predviđena mjesta radi odvoza komunalnog otpada.

Zabranjeno je odlaganje ili razbacivanje komunalnog otpada i ambalaže na tlo.

Za vrijeme rada korisnici tržišnih usluga moraju biti uredni, čisto odjeveni i moraju ispunjavati uvjete propisane sanitarnim i higijenskim propisima.

Članak 24.

Zaposlenici Isporučitelja usluge koji su u neposrednom kontaktu s korisnicima tržišnih usluga i kupcima, dužni su odmah obavijestiti nadležna tijela ukoliko na tržišnim prostorima zapaze osobe neprimjerenog i nedostojnog vladanja, izazivače nereda, osobe koje ugrožavaju sigurnost korisnika tržišnih usluga i kupaca, kao i osobe na kojima su očiti znakovi zaraznih bolesti.

Članak 25.

Radi održavanja reda i čistoće na prostoru javne tržnice na malo Isporučitelj usluge je dužan:

- Dnevno čistiti, a prema potrebi i oprati sve površine koje korisnici tržišnih usluga zajednički upotrebljavaju te osigurati odvoz otpada i ambalaže;
- Osigurati redovito obavljanje dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije tržišnih prostora;

- Postavljati dostatan broj spremnika za odlaganje komunalnog otpada i ambalaže;
 - Tijekom radnog vremena osigurati korištenje javnog sanitarnog čvora za potrebe korisnika tržišnih usluga i kupaca na javnim tržnicama na malo te voditi brigu o čistoći i higijeni istog.
- Za održavanje reda, čistoće, protupožarne zaštite, zaštite na radu i ispravnosti tehničkih uređaja, opreme i sredstava za rad unutar poslovnih prostora koje samostalno koriste, odgovorni su korisnici tržišnih usluga.

6. PRAVILA PONAŠANJA NA JAVNIM TRŽNICAMA NA MALO

Članak 26.

Radi nesmetanog obavljanja rada i poslovanja te održavanje reda na javnoj tržnici na malo, svi sudionici su dužni se pridržavati odredbi zakona, drugih propisa, ovih Općih uvjeta te dobrih poslovnih običaja.

Članak 27.

Zaposlenici Isporučitelja usluge dužni su u svom radu primjenjivati ove Opće uvjete i druge akte Isporučitelja usluge koji uređuju uvjete pružanja tržišnih usluga a osobito:

- Za vrijeme radnog vremena javne tržnice na malo biti na usluzi svim korisnicima tržišnih usluga, kupcima i posjetiteljima radi pružanja informacija, izdavanja slobodnih prodajnih mjesta u dnevni zakup i slično;
- Održavati red kod korisnika tržišnih usluga i kupaca potrošača;
- Upozoravati i otklanjati uočene nepravilnosti i nedostatke u poslovanju i ponašanju korisnika tržišnih usluga;
- Suradivati s inspekcijskim službama i drugim tijelima u sprječavanju prodaje proizvoda kojima promet nije dozvoljen, prehrambenih proizvoda koji nemaju utvrđeno podrijetlo ili postoji osnovana sumnja o zdravstvenoj ili higijenskoj ispravnosti ili proizvoda koji nisu stavljeni u promet prema propisanim uvjetima, nisu deklarirani, prekupljeni su i slično;
- Poduzeti i druge mjere koje osiguravaju nesmetan promet roba na javnoj tržnici.

Članak 28.

Korisnici tržišnih usluga dužni su se ponašati tako da ne ometaju rad na javnoj tržnici na malo, niti ometaju rad ostalih korisnika, a osobito:

- Pridržavati se odredbi zakona, ovih Općih uvjeta i drugih propisa kojima se uređuje promet roba na javnim tržnicama na malo, javni red i mir te ponašanje na javnim mjestima;
- Robu namijenjenu prodaji dopremiti do prodajnog mjesta prije početka radnog vremena, posebno ako se radi o većim količinama robe, a poslije početka radnog vremena samo uz posebno dopuštenje Isporučitelja usluge;
- Na prodajnom mjestu vidljivo na ploči ispisati natpis tvrtke ili ime i prezime te adresu poljoprivrednog proizvođača;
- Na svakoj vrsti robe jasno i vidljivo istaknuti cijenu i oznaku mjere i količine;
- Prodanu robu kupcu uredno zapakirati i predati;
- Tijekom rada kulturno se ophoditi s ostalim sudionicima u poslovanju i prodaji roba na javnim tržnicama na malo i zaposlenicima Isporučitelja usluge;
- Robu prodavati samo na zakupljenom prodajnom mjestu;
- Zabranjeno je vikanje, dozivanje i prisiljavanje kupaca na kupnju,
- Provoditi mjere zaštite na radu i zaštite od požara te održavati ispravnost tehničkih sredstava i uređaja unutar zakupljenih poslovnih prostora;
- Održavati čistoću tijekom radnog vremena na prodajnom mjestu i poslovnom prostoru, a prilikom napuštanja prodajnog mjesta ili nakon isteka radnog vremena na javnoj tržnici na malo ukloniti neprodanu robu te praznu ambalažu i otpad odložiti na za to predviđeno mjesto;
- Na zahtjev Isporučitelja usluge predati na uvid tražene dokumente.

Članak 29.

U svim slučajevima nepoštivanja Općih uvjeta, Isporučitelj usluge može korisniku tržišnih usluga otkazati pružanje tržišnih usluga, a protiv kršenja podnijeti prijavu nadležnim tijelima.

Kupci i posjetitelji svojim ponašanjem ne smiju narušavati rad i red na javnim tržnicama na malo.

Zabranjeno je dirati prehrambene proizvode, odlagati otpad izvan odgovarajućih spremnika za odlaganje otpada i dovoditi životinje na prostor javne tržnice na malo.

Nakon isteka radnog vremena kupci i posjetitelji su dužni napustiti prostor javne tržnice na malo.

7. RADNO VRIJEME JAVNE TRŽNICE NA MALO

Članak 31.

Radno vrijeme javne tržnice na malo na otvorenom natkrivenom dijelu je radnim danom od ponedjeljka do petka od 07.00 do 15.00 sati, a subotom od 07.00 do 13.00 sati.

Nedjeljom, u dane blagdana i neradnih dana javna tržnica na malo ne radi.

Radno vrijeme za poslovne prostore u zatvorenom dijelu javne tržnice na malo može biti od 06.00 do 22.00 sati, a svaka prodavaonica zasebno određuje raspored svog radnog vremena nedjeljom te u dane blagdana i neradnih dana.

Kada za to postoje opravdani razlozi, javna tržnica na malo može temeljem odluke Isporučitelja usluge poslovati duže ili kraće od radnog vremena utvrđenog u prethodnom stavku ovoga članka.

Isporučitelj usluga može u dogovoru s korisnicima određenog poslovnog prostora utvrditi duže ili drugačije radno vrijeme.

Članak 32.

Polu sata prije kraja radnog vremena javne tržnice na malo korisnici tržišnih usluga dužni su započeti s pripremanjem radi napuštanja svojih poslovnih prostora i prodajnih mjesta, ukloniti neprodanu robu, očistiti svoj poslovni prostor ili prodajno mjesto te napustiti tržišni prostor po isteku radnog vremena javne tržnice na malo radi omogućavanja nesmetanog čišćenja.

Robu zatečenu izvan radnog vremena na tržišnom prostoru, Isporučitelj usluge će ukloniti s tržišnog prostora te nije dužan nadoknaditi štetu koja nastane na stvarima uslijed poduzimanja ovih mjera.

Izvan propisanog radnog vremena zabranjeno je trgovanje ili zadržavanje korisnika tržišnih usluga na prostoru javne tržnice na malo.

8. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

Na ove Opće uvjete dana je prethodna suglasnost Općinskog vijeća Općine Rovišće Zaključkom o davanju prethodne suglasnosti na Opće uvjete isporuke usluge javne tržnice na malo („Službeni glasnik Općine Rovišće“ broj 7/24.)

Članak 34.

Za tumačenje ovih Općih uvjeta nadležan je Isporučitelj usluge, Komunalac Rovišće d.o.o., Trg hrvatskih branitelja 2, 43 212 Rovišće.

Članak 35.

Opći uvjeti objavit će se u „Službenom glasniku Općine Rovišće“, na mrežnim stranicama Općine Rovišće, Isporučitelja usluge i na oglasnoj ploči.

Članak 36.

Ovi Opći uvjeti stupaju na snagu danom dobivanja suglasnosti Općinskog vijeća Općine Rovišće.

DIREKTOR
Andrija Jendrek

Na temelju članka 55. stavka 1. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 68/18., 110/18. i 32/20.) i 32. Statuta Općine Rovišće („Županijski glasnik BBŽ“ broj 2/13., 1/18. i „Službeni glasnik

Općine Rovišće“ broj 3/19., 4/19. – pročišćeni tekst, 1/21. i 4/21.), Općinsko vijeće Općine Rovišće na 24. sjednici održanoj dana 19. studeni 2024. godine donijelo je

ZAKLJUČAK O DAVANJU PRETHODNE SUGLASNOSTI NA CJENIK USLUGA JAVNE TRŽNICE NA MALO

Članak 1.

Daje se prethodna suglasnost na Cjenik usluga javne tržnice na malo (u daljnjem tekstu: Cjenik) Isporučitelju usluge javne tržnice na malo, Komunalcu Rovišće d.o.o., Trg hrvatskih branitelja 2, 43 212 Rovišće, OIB: 06590996723.

Članak 2.

Cjenik iz članka 1. ovog Zaključka njegov je sastavio dio.

Članak 3.

Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom glasniku Općine Rovišće“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE ROVIŠĆE

KLASA: 363-03-24-03/1
URBROJ: 2103-14-01-24-4
Rovišće, 19. studeni 2024.

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Luka Markešić, v.r.

KOMUNALAC ROVIŠĆE d.o.o.**Trg hrvatskih branitelja 2****43212 Rovišće****OIB: 06590996723****CJENIK USLUGA JAVNE TRŽNICE NA MALO ROVIŠĆE**

RD.BR.	NAZIV USLUGE	CIJENA BEZ PDV-a (€)	PDV (€)	CIJENA SA PDV-om (€)
--------	--------------	----------------------------	---------	----------------------------

PRODAJNA MJESTA NA NATKRIVENOM DIJELU TRŽNICE - STOLOVI

1.	Dnevna naknada za korištenje 1 prodajnog mjesta (stol)	0,80	0,20	1,00
2.	Mjesečna naknada za korištenje 1 prodajnog mjesta (stol)	16,00	4,00	20,00
3.	Godišnja naknada za korištenje 1 prodajnog mjesta (stol)	160,00	40,00	200,00

NAJAM TEHNIČKIH SREDSTAVA I OSTALIH USLUGA JAVNE TRŽNICE NA MALO

4.	Dnevni najam vage (do 30 kg)	2,40	0,60	3,00
5.	Usluga postavljanja reklame/reklamnog transparenta (po m2)	40,00	10,00	50,00
6.	Najam rashladne vitrine (mjesečno)	80,00	20,00	100,00
7.	Mjesečna naknada za postavljenu reklamu/reklamni transparent (po m2)	8,00	2,00	10,00
8.	Mjesečna naknada za postavljanje uređaja za prodaju sokova, kave, slastica, bankomat i sl. (po uređaju)	48,00	12,00	60,00

ZAKUP POSLOVNIH PROSTORA U PRIZEMLJU TRŽNICE

9.	P1 - početna cijena zakupa poslovnog prostora za prodaju voća, povrća i mliječnih proizvoda - 52,58 m2 (po m2)	2,00	0,50	2,50
10.	P2 - početna cijena zakupa poslovnog prostora - mesnica - 41,90 m2 (po m2)	8,50	2,13	10,63
11.	P3 - početna cijena zakupa poslovnog prostora - prodaja mješovite robe - 86,28 m2 (po m2)	8,50	2,13	10,63
12.	P5 - početna cijena zakup poslovnog prostora - prodaja robe/usluge - 21,16 m2 (po m2)	4,00	1,00	5,00
13.	P6 - početna cijena zakup poslovnog prostora - prodaja robe/usluge - 23,24 m2 (po m2)	4,00	1,00	5,00
14.	P7 - početna cijena zakup poslovnog prostora - prodaja robe/usluge - 56,20 m2 (po m2)	5,00	1,25	6,25
15.	P8 - početna cijena zakup poslovnog prostora - prodaja robe/usluge - 33,90 m2 (po m2)	5,00	1,25	6,25
16.	P9 - početna cijena zakup poslovnog prostora - prodaja robe/usluge - 33,90 m2 (po m2)	5,00	1,25	6,25
17.	P10 - početna cijena zakup poslovnog prostora - prodaja robe/usluge - 33,90 m2 (po m2)	5,00	1,25	6,25

UGOVORNE KAZNE

18.	Ugovorna kazna u slučaju da Isporučitelj robu/opremu i/ili otpad korisnika zatekne izvan radnog vremena na tržišnom prostoru	40,00	10,00	50,00
19.	Ugovorna kazna u slučaju da korisnik nema potvrdu o plaćenju dnevnoj naknadi za korištenje prodajnog mjesta ili istu izgubi	1,60	0,40	2,00

Ovaj Cjenik primjenjuje se od 19. studeni 2024. godine

DIREKTOR
Andrija Jendrek

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19.), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10., 125/14. i 48/23.), članka 42. Statuta Općine („Županijski glasnik BBŽ“ broj 2/13., 1/18. i „Službeni glasnik Općine Rovišće“ broj 3/19., 4/19. – pročišćeni tekst, 1/21. i 4/21.) i članka 6. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinštenog upravnog odjela Općine Rovišće („Službeni glasnik Općine Rovišće“ broj 5/21.) na prijedlog pročelnika Jedinštenog upravnog odjela Općine Rovišće, općinski načelnik Općine Rovišće donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE ROVIŠĆE

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Rovišće (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Jedinštenog upravnog odjela Općine Rovišće (u daljnjem tekstu: Jedinštveni upravni odjel), način upravljanja Jedinštenim upravnim odjelom, nazivi radnih mjesta, broj potrebnih izvršitelja s naznakom njihovih osnovnih poslova i zadaća te stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje, kao i njihove ovlasti i odgovornosti te druga pitanja od značaja za rad i radne odnose u Jedinštenom upravnom odjelu.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodni izričaj, odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. USTROJSTVO I DJELOKRUG

Članak 3.

Djelokrug rada Jedinštenog upravnog odjela utvrđen je Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Statutom Općine Rovišće i Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinštenog upravnog odjela Općine Rovišće.

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

Jedinštveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno-tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća, općinskog načelnika i njihovih radnih tijela, neposredno izvršava provođenje općih akata Općinskog vijeća i odluka općinskog načelnika, a obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost odgovarajućim propisima.

III. UPRAVLJANJE JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM I OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 4.

Jedinštenim upravnim odjelom upravlja pročelnik kojega na temelju provedenog javnog natječaja imenuje općinski načelnik.

Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban vlastiti rad i rad službenika i namještenika Jedinštenog upravnog odjela te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinštenog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela dužan je izvještavati općinskog načelnika o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Jedinštenog upravnog odjela.

Članak 5.

U organizacijskom smislu Jedinštveni upravni odjel je jedinstvena cjelina.

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

Općinski načelnik usmjerava i nadzire obavljanje poslova Jedinostvenog upravnog odjela.

Članak 6.

Jedinostveni upravni odjel vodi osobni očevidnik (osobni dosje) zaposlenih službenika i namještenika sa zbirkom isprava i sa podacima i na način propisan propisima kojima se uređuje sadržaj i način vođenja osobnih očevidnika te općim propisima o radu.

IV. PRIJAM U SLUŽBU, RASPORED NA RADNA MJESTA I ORGANIZACIJA RADA

Članak 7.

Postupak prijma u službu i raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa važećim odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Slobodna radna mjesta popunjavaju se prijmom u službu službenika i namještenika, u skladu sa važećim Planom prijma u službu kojeg donosi općinski načelnik.

Članak 8.

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

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je, uz odgovarajuću stručnu spremu i struku, položen državni stručni ispit.

Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti primljena u službu i raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanih Zakonom.

V. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 9.

Sredstva za plaću, naknadu plaće, dodatke na plaću, stimulatívni dio plaće, poreze i doprinose na plaću te druga sredstva za rad Jedinostvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Rovišće.

Plaću službenika, odnosno namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik, odnosno namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0.5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

Učenicima i studentima na stručnoj praksi, koji su marljivo i uspješno ispunili dužnost kroz ukupno trajanje stručne prakse, može se isplatiti naknada najviše do visine neoporezivog iznosa u skladu sa važećim poreznim propisima.

Članak 10.

Osnovna plaća uvećat će se u slučajevima:

1. za prekovremeni rad – 50%
2. za rad subotom – 40%
3. za rad nedjeljom – 70%
4. za noćni rad – 50%
5. za sate rada na dane državnog blagdana i zakonom određenih neradnih dana – 100%.

Dodaci iz prethodnog stavka ovoga članka međusobno se ne isključuju.

Prekovremeni rad smatra se svaki rad duži od 8 sati dnevno kao i svaki sat rada subotom ili nedjeljom.

Članak 11.

Službenik, odnosno namještenik ima pravo na naknadu plaće koju bi ostvario u redovnom vremenu uz normalni učinak, ako ne radi zbog godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom te u drugim slučajevima utvrđenih općim aktima.

Članak 12.

Službenik ima pravo na nadoknadu troškova u slučaju korištenja vlastitog vozila za službene potrebe, čiji se iznos izračunava prema važećim odredbama Pravilnika o porezu na dohodak, a obračunava se sukladno podnesenoj evidenciji za tekući mjesec.

Odobrenje za korištenje privatnog automobila u službene svrhe daje načelnik Općine Rovišće.

Članak 13.

Kada je službenik ili namještenik upućen na službeno putovanje, pripada mu naknada prijevoznih troškova, parkirnih karata, dnevnice, trošak smještaja i ostalih stvarno nastalih troškova.

Članak 14.

Pod uvjetom da imaju prebivalište na udaljenosti većoj od 2 km od mjesta rada, službenici i namještenici imaju pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini stvarnih izdataka prema cijeni mjesečne odnosno pojedinačne prijevozne karte odnosno do visine cijene mjesečne odnosno pojedinačne prijevozne karte. Ako na određenom području odnosno udaljenosti nema organiziranog prijevoza, naknada troškova prijevoza na posao i s posla utvrđuje se u visini cijene prijevoza koja je utvrđena na približno jednakim udaljenostima na kojima je organiziran prijevoz odnosno do visine cijene prijevoza koja je utvrđena na približno jednakim udaljenostima na kojima je organiziran prijevoz.

Članak 15.

Službenicima, odnosno namještenicima se može, prema odluci Općinskog načelnika, isplatiti božićnica i uskrsnica.

U povodu blagdana Svetog Nikole, mogu se odobriti sredstva za poklon djetetu službenika, odnosno namještenika, mlađem od 15 godina (koje do dana 31. prosinca tekuće godine navršilo 15 godina starosti), u visini koja je propisana Pravilnikom o porezu na dohodak, a koje se može isplatiti kao neoporezivi dohodak, a prema odluci Općinskog načelnika.

Sredstva iz stavka 2. ovoga članka isplaćuju se službeniku, odnosno namješteniku koji ostvaruje odbitak za uzdržavanog člana obitelji.

Službeniku, odnosno namješteniku se može isplatiti potpora za rođenje djeteta, prema odluci Općinskog načelnika, u visini koja je propisana Pravilnikom o porezu na dohodak, a koja se može isplatiti kao neoporezivi dohodak.

Službeniku, odnosno namješteniku se može isplatiti novčana paušalna naknada za prehranu ili se podmiriti troškovi prehrane na temelju vjerodostojne dokumentacije.

Službeniku, odnosno namješteniku koji je privremeno nesposoban za rad zbog bolesti, dulje od 90 dana neprekidno, može se isplatiti jednokratna potpora u tijeku godinu u iznosu koji je propisan Pravilnikom o porezu na dohodak, a koji se može isplatiti kao neoporezivi dohodak o čemu odluku donosi općinski načelnik.

Službeniku, odnosno namješteniku se može, prema odluci Općinskog načelnika, isplatiti nagrada za radne rezultate, sukladno Pravilniku o kriterijima za ostvarivanje i isplatu dodatka za uspješnost u radu u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Rovišće, do visine koja je propisana Pravilnikom o porezu na dohodak, a koja se može isplatiti kao neoporezivi dohodak.

Članak 16.

Službenik, odnosno namještenik ima pravo na jubilarnu nagradu svakih navršениh 5 godina neprekidnog rada u Jedinostvenom upravnom odjelu.

Visina jubilarne nagrade određuje se temeljem osnovice koja iznosi 240,00 eura te kako slijedi:

1. za 5 godina radnog staža – u visini 1 osnovice utvrđene ovim Pravilnikom,
2. za 10 godina radnog staža - u visini 1,25 osnovice utvrđene ovim Pravilnikom,
3. za 15 godina radnog staža - u visini 1,50 osnovice utvrđene ovim Pravilnikom,
4. za 20 godina radnog staža - u visini 1,75 osnovice utvrđene ovim Pravilnikom,
5. za 25 godina radnog staža - u visini 2 osnovice utvrđene ovim Pravilnikom,
6. za 30 godina radnog staža - u visini 2,50 osnovice utvrđene ovim Pravilnikom,
7. za 35 godina radnog staža - u visini 3 osnovice utvrđene ovim Pravilnikom,
8. za 40 godina radnog staža - u visini 4 osnovice utvrđene ovim Pravilnikom,
9. za 45 godina radnog staža - u visini 5 osnovica utvrđene ovim Pravilnikom.

Službenik, odnosno namještenik koji odlazi u mirovinu pripada otpremnina u visini dvije bruto osnovice za izračun plaće zaposlenika, koja je važeća za zadnji dan rada u Jedinostvenom upravnom odjelu.

Članak 17.

Službeniku, odnosno namješteniku isplaćuje se jednokratna potpora u slučaju smrti člana uže obitelji, bračnog ili izvanbračnog druga, roditelja, roditelja bračnog ili izvanbračnog druga, djece, drugih predaka i potomaka u izravnoj liniji, posvojene ili udomljene djece i djece na skrbi te punoljetne osobe kojoj je porezni obveznik imenovan skrbnikom prema posebnom zakonu u visini koja je propisana Pravilnikom o porezu na dohodak, a koja se može isplatiti kao neoporezivi dohodak.

Obitelji službenika, odnosno namještenika isplaćuje se jednokratna potpora u slučaju smrti službenika, odnosno namještenika u iznosu od tri prosječne neto plaće isplaćene po zaposleniku u Republici Hrvatskoj u posljednja tri mjeseca i troškove pogreba.

Članak 18.

Službenici i namještenici dužni su odgovorno i marljivo, sukladno pravilima struke obavljati poslove na koji su raspoređeni, dužni su usavršavati svoje znanje, vještine i kompetencije, štitići interese Republike Hrvatske i Općine Rovišće.

Službenici i namještenici imaju pravo i obvezu u radu koristiti nova saznanja, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci te se trajno usavršavati.

Troškove izobrazbe u službi pokrivaju se iz Proračuna Općine Rovišće.

Članak 19.

Za službenike i namještenike organiziraju se sistematski pregledi svake 2 godine prema najpovoljnijoj ponudi osiguravajuće kuće.

Članak 20.

Na zgradi općinske uprave i upravnog tijela ističu se nazivi općinskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka poslova koje obavljaju.

Članak 21.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se knjigom žalbi i pritužbi, neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim predstavnicima Općine Rovišće, a o istima odlučuje ili rješava Jedinostveni upravni odjel.

Članak 22.

Informacije iz nadležnosti Jedinostvenog upravnog odjela za potrebe javnosti daje općinski načelnik, odnosno službenik za informiranje ili pročelnik, kad ih općinski načelnik za to ovlasti.

Članak 23.

Službenike se ocjenjuje svake godine do 31. ožujka za prethodnu godinu, u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o ocjenjivanju službenika Jedinostvenog upravnog odjela Općine Rovišće.

VI. RADNO VRIJEME I DOPUSTI

Radno vrijeme

Članak 24.

Radno vrijeme službenika Jedinog jedinog upravnog odjela je od 07.30 do 15.30 sati, što je ujedno i uredovno vrijeme.

Radno vrijeme ističe se ispred ulaza u sjedište općinske uprave ili upravnog tijela i na internetskoj stranici Općine Rovišće.

Stanka

Članak 25.

Službenik i namještenik koji radi najmanje šest sati dnevno ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s rasporedom koji utvrdi općinski načelnik Općine Rovišće ili osoba koju on ovlasti.

Vrijeme za stanku (dnevni odmor) traje 30 minuta i ubraja se u radno vrijeme, s tim da se ne može utvrditi u prva 3 sata nakon početka radnog vremena, niti u zadnja 2 sata prije završetka radnog vremena.

Za vrijeme stanke uspostavljeno je dežurstvo za stranke.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno i raspoređeno je od ponedjeljka do petka po 8 sati dnevno.

Dnevni odmor

Članak 26.

Između dva uzastopna radna dana službenik, odnosno namještenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Tjedni odmor

Članak 27.

Službenik i namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 24 sata neprekidno.

Dani tjednog odmora su u pravilu subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da službenik, odnosno namještenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna ili naknadno prema odluci općinskog načelnika.

Ako tjedni odmor radi potrebe posla ne može koristiti na način iz stavka 3. ovog članka, može se koristiti naknadno prema odluci općinskog načelnika.

Službeniku i namješteniku se u svakom slučaju mora osigurati korištenje neiskorištenog tjednog odmora nakon 14 dana neprekidnog rada.

Godišnji odmor i utvrđivanje trajanja godišnjeg odmora

Članak 28.

Službenik i namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna (20 radnih dana).

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku i namješteniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu, a najmanje u visini njegove prosječne mjesečne plaće u prethodna tri mjeseca (uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koje predstavljaju naknadu za rad).

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

Članak 29.

Službenik i namještenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor propisan odredbama ovog Pravilnika nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Privremena nesposobnost za rad, vršenje dužnosti građana u obrani ili drugim zakonom određeni slučaj opravdanog izostanka s rada, ne smatra se prekidom rada u smislu stavka 1. ovog članka.

Članak 30.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora, kojeg donosi pročelnik Jedinog upravnog odjela po pribavljenom mišljenju djelatnika.

Plan godišnjih odmora donosi se najkasnije do kraja ožujka.

Pri utvrđivanju Plana korištenja godišnjeg odmora moraju se uzeti u obzir potrebe organizacije rada te mogućnosti za odmor raspoložive službenicima i namještenicima.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži najmanje: ime i prezime službenika, odnosno namještenika, radno mjesto, ukupno trajanje godišnjeg odmora, vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Na osnovi Plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik donosi za svakog djelatnika posebno rješenje kojim mu se utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 36. ovog Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora, djelatnik može podnijeti prigovor u roku od 15 dana od dana primitka rješenja.

Rješenje o korištenju odmora i dopusta za pročelnika donosi općinski načelnik.

Članak 31.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se dani tjednog odmora te blagdani i neradni dani.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 32.

Djelatnik ima pravo koristiti 2 puta po jedan dan ili više dana godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi o čemu je dužan obavijestiti pročelnika ili općinskog načelnika najkasnije jedan dan prije.

Članak 33.

Djelatniku se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja neodgodivih poslova ili radi potrebe službe, o čemu odluku donosi općinski načelnik.

Djelatniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljajanje korištenja godišnjeg odmora.

Članak 34.

U slučaju prestanka službe odnosno radnog odnosa, Općina Rovišće dužna je službeniku i namješteniku koji nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti, isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Naknada iz stavka 1. ovoga članka određuje se, sukladno odredbi članka 35. ovoga Pravilnika, razmjerno broju dana neiskorištenoga godišnjeg odmora.

Članak 35.

Službenik i namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora, određenog na način propisan odredbom članka 36. ovoga Pravilnika, za svakih navršenih mjesec dana rada, u slučaju:

- 1) ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos, zbog neispunjenja šestomjesečnog roka iz članka 29. ovoga Pravilnika, nije stekao pravo na godišnji odmor,
- 2) ako radni odnos prestane prije završetka šestomjesečnog roka iz članka 29. ovoga Pravilnika,
- 3) ako radni odnos prestane prije 1. srpnja tekuće godine.

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

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, službenik i namještenik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja ima pravo na jednu polovinu godišnjeg odmora.

Članak 36.

Godišnji odmor od 4 tjedna (20 radnih dana) uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na složenost poslova

- a) radna mjesta prve vrste, za koje je opći uvjet visoka stručna sprema (VII/1).....**6 dana,**
- b) radna mjesta druge vrste za koje je opći uvjet viša stručna sprema (VI/1)
.....**5 dana,**
- c) radna mjesta treće vrste za koja je opći uvjet srednja stručna sprema (IV)
.....**4 dana,**
- d) radna mjesta četvrte vrste za koje je opći uvjet NKV, PKV, KV, VKV i niža stručna sprema
.....**3 dana.**

2. s obzirom na dužinu radnog staža

- preko 5 do 10 godina radnog staža**2 dana,**
- preko 10 do 15 godina radnog staža.....**4 dana,**
- preko 15 do 30 godina radnog staža.....**6 dana,**
- preko 30 godina radnog staža**8 dana.**

3. s obzirom na posebne socijalne uvjete

- roditelju, posvojitelju ili staratelju za svako malodobno dijete,**1 dan,**
- invalidu.....**2 dana.**

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 4 tjedna (20 radnih dana) uveća za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 3. ovog članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora **ne može iznositi više od 30 radnih dana.**

Članak 37.

Za određivanje dužine godišnjeg odmora prema radnom stažu, uzima se radni staž, kojeg će djelatnik imati do kraja kalendarske godine, bez obzira na dan i mjesec početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 38.

Djelatnik ima pravo koristiti godišnji odmor u dva dijela, osim ako se s poslodavcem drukčije ne dogovori. Kad djelatnik koristi godišnji odmor u dijelovima, prvi dio u trajanju od najmanje 10 radnih dana neprekidno mora koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, osim ako se s poslodavcem drugačije ne dogovori.

Članak 39.

Godišnji odmor, odnosno prvi dio godišnjeg odmora koji je prekinuti ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti ili porodiljnog dopusta, djelatnik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine, pod uvjetom da je radio najmanje 6 mjeseci u godini koja prethodi godini u kojoj se vratio na rad.

Plaćeni dopusti

Članak 40.

Tijekom kalendarske godine, djelatnik ima pravo na oslobođenje od obveze rada uz nadoknadu plaće (plaćeni dopust) do ukupno **najviše deset radnih dana** za važne osobne potrebe, a osobito u svezi sa sklapanjem braka, porodom supruge, težom bolesti ili smrću člana uže obitelji.

Djelatnik u slučajevima iz stavka 1. ovog članka ima pravo na plaćeni dopust kako slijedi:

1. sklapanje braka.....5 radnih dana,
1. sklapanje braka djeteta.....3 radna dana,
2. rođenje djeteta..... 5 radnih dana,
3. smrti supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, braće, unuka, osobe koja sa djelatnikom živi u izvanbračnoj zajednici, pastorka, posvojenika, djeteta i drugih osoba uzetih na uzdržavanje,.....5 radnih dana,
4. selidba u drugo mjesto stanovanja.....2 radna dana,
5. teža bolest roditelja ili djeteta izvan mjesta stanovanja.....3 radna dana,
6. dobrovoljno darivanje krvi (za svako davanje).....1 radni dan,
7. odaziv na poziv tijela koja vrše javne ovlasti ili drugih tijela.....1 radni dan,
8. prirodna nepogoda koja je neposredno zadesila djelatnika.....2 radna dana,
9. polaganje državnog stručnog ispita prvi put.....5 radnih dana.

Djelatnik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovog članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Članak 41.

Djelatnik koji je upućen na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje ima pravo na plaćeni dopust do 10 radnih dana godišnje za pripremanje i polaganje ispita.

Članak 42.

Djelatnik koristi plaćeni dopust u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust, osim ako se drukčije ne dogovori s poslodavcem.

U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu. Za vrijeme korištenja plaćenog dopusta, djelatniku se isplaćuje naknada plaće koja sadrži osnovnu plaću i plaću po osnovi radnog staža.

Neplaćeni dopust

Članak 43.

Djelatniku se može na njegov zahtjev odobriti neplaćeni dopust do 30 radnih dana tijekom jedne kalendarske godine, pod uvjetom da je takav dopust opravdan, i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova, a osobito:

- Radi njege člana uže obitelji (suprug, srodnici po krvi u prvoj liniji i njihovi supruzi, braća i sestre, pastorčad i posvojenčad, očuh i maćeha, posvojitelj ili osoba koju je djelatnik dužan po zakonu uzdržavati),
- Radi liječenja na vlastiti trošak,
- Radi sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama,
- Radi vlastitog školovanja ili usavršavanja.
- ostalog, u skladu sa dogovorom sa poslodavcem.

Kada to okolnosti zahtijevaju neplaćeni dopust iz stavka 1. može se odobriti djelatniku u trajanju duljem od 30 dana, u skladu sa dogovorom sa poslodavcem.

Za vrijeme neplaćenog dopusta djelatniku miruju prava i obveze iz radnog odnosa.

VII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 44.

U jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

1. Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela,
2. Viši stručni suradnik za financije i računovodstvo,
3. Viši stručni suradnik za projekte i razvoj,
4. Stručni suradnik za informiranje i projekte,
5. Stručni suradnik – voditelj Kulturnog centra Rovišće,
6. Referent – komunalno poljoprivredni i prometni redar,
7. Viši referent za opće i uredske poslove,
8. Referent za knjigovodstvo i blagajnu.

Članak 45.

U Jedinstvenom upravnom odjelu predviđeno je ukupno 8 radnih mjesta i ukupno 8 izvršitelja.

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

REDNI BROJ: 1.

Osnovni podaci o službeničkom mjestu

Kategorija radnog mjesta:	I.
Potkategorija radnog mjesta:	Glavni rukovoditelj
Klasifikacijski rang radnog mjesta:	1.
Naziv radnog mjesta:	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela
Broj potrebnih izvršitelja:	1

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog, upravnog ili ekonomskog smjera
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- iznimno, ako se na javni natječaj ne javni osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja, na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Rovišće može biti imenovana osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne, upravne ili ekonomske struke s najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, a koja ispunjava i ostale uvjete za imenovanje
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinstvenim upravnim odjelom

Stupanj složenosti poslova:

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

Stupanj samostalnosti:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju u najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.

Stupanj odgovornosti:

- stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost;

- najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

Stupanj stručnih komunikacija:

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

OPIS POSLOVA:

Poslovi radnog mjesta	%
Rukovodi Jedinostvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira, brine o o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima te koordinira radom upravnog tijela.	20
Priprema nacрте prijedloga općih akata, programa, planova, izvješća, ugovora, natječaja te drugih općih i pojedinačnih akata tijela Općine Rovišće.	10
Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća te brine o njegovom zakonitom radu.	10
Vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima iz područja službeničkih odnosa, legalizacije, komunalnog doprinosa i socijalnog programa i drugih upravnih postupaka.	10
Provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinostvenom upravnom odjelu i poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu.	10
Osigurava suradnju Jedinostvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama.	10
Prati propise iz nadležnosti Jedinostvenog upravnog odjela.	10
Vodi evidenciju predmeta upravnog i neupravnog postupka, Vodi brigu o uredskom poslovanju i obavlja poslove pisarnice i pismohrane.	10
Sudjeluje u postupcima javne nabave i davanja koncesija.	5
Obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika.	5

REDNI BROJ: 2.

Osnovni podaci o službeničkom mjestu

Kategorija radnog mjesta: II.
 Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik
 Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.
 Naziv radnog mjesta: **Viši stručni suradnik za financije i računovodstvo**
 Broj potrebnih izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prirodne ili društvene struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Stupanj složenosti poslova:

- stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

Stupanj samostalnosti:

- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika

Stupanj odgovornosti:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

Stupanj stručnih komunikacija:

- stalna stručna komunikacija unutar i povremeno izvan upravnog tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija

OPIS POSLOVA:

Poslovi radnog mjesta	%
Obavlja sve stručne i upravne poslove u svezi s pripremom i izradom prijedloga proračuna i izmjene proračuna, poslove oko izrade godišnjih, polugodišnjih i kvartalnih financijskih izvješća, te konsolidiranih financijskih izvješća, poslovi oko izrade polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o izvršenju proračuna, poslove izrade statističkih izvješća u vezi s proračunom i ostale statističke i analitičke poslove, prati likvidnost proračuna te ostvarenje prihoda (primitaka) i izvršenje rashoda (izdataka).	30
Obavlja računovodstvene, knjigovodstvene i financijske poslove općine, poslove vođenja platnog prometa putem računa općine.	15
Obavlja poslove financijskog upravljanja i kontrole prema posebnom zakonu, upravlja financijskim dijelom na projektima koje vodi općina, vodi i obavlja nadzor svih proračunskih korisnika općine, te ostale poslove u vezi s financijskim poslovanjem općine.	15
Prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svoga djelokruga rada, rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.	10
Vodi evidenciju imovine općine – registar nekretnina, vodi evidenciju ugovora o koncesiji i prijava istih u registar koncesija, obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen.	10
Vrši obračun plaća, izrađuje porezne i druge propisane evidencije, vodi blagajničko poslovanje i evidenciju ulaznih i izlaznih računa te poduzima mjere naplate potraživanja.	10
Vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima u predmetima komunalne naknade i naknada za novorođenčad.	5
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika.	5

REDNI BROJ: 3.

Osnovni podaci o službeničkom mjestu

Kategorija radnog mjesta:	II.
Potkategorija radnog mjesta:	Viši stručni suradnik
Klasifikacijski rang radnog mjesta:	6.
Naziv radnog mjesta:	Viši stručni suradnik za projekte i razvoj
Broj potrebnih izvršitelja:	1

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prirodne ili društvene struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Stupanj složenosti poslova:

- stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

Stupanj samostalnosti:

- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika

Stupanj odgovornosti:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

Stupanj stručnih komunikacija:

- stalna stručna komunikacija unutar i povremeno izvan upravnog tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija

OPIS POSLOVA:

Poslovi radnog mjesta	%
Organizira, održava i prati sve projektne aktivnosti, sudjelovanje u svim fazama provedbe projekata, prijavljuje projekte na natječaje te izrađuje svu potrebnu dokumentaciju za prijavu i provedbu projekata, radi na praćenju provedbe projekta i njegovog osiguranja javnosti iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice vezanih za projekte iz raznih državnih i EU fondova, priprema potrebne materijale, te izrađuje brojčane, tabelarne i grafičke preglede podataka i potrebne evidencije iz djelokruga svoga rada.	30
Prikuplja, obrađuje i analizira podatke, pruža opće informacije i tehničku podršku u pripremi projektne dokumentacije te prati zakone i ostale propise vezane za njegov djelokrug.	20
Provodi nadzor nad provedbom projekta, kontrolu osoba zaposlenih na projektu, priprema izvješća o stanju provedbe projekta, sudjeluje u postupcima nabave u vezi s aktivnostima projekata te komunicira sa zainteresiranom javnošću, izvješćuje i komunicira sa svim sudionicima projekta, osigurava promociju projekta u medijima.	20
Praćenje financijskih transakcija u svim fazama projekta, izrada financijskog izvještaja projekata, suradnja sa službenicima unutar upravnog odjela i povremeno izvan upravnog odjela, a radi prikupljanja i razmjene informacija.	10
Objedinjuje projekte i prosljeđuje ih nadležnim institucijama i tijelima, vodi brigu o edukaciji sudionika procesa, surađuje s ministarstvima i drugim tijelima radi prikupljanja i razmjene podataka.	10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika.	10

REDNI BROJ: 4.

Osnovni podaci o službeničkom mjestu

Kategorija radnog mjesta: III.
Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik
Klasifikacijski rang radnog mjesta: 8.
Naziv radnog mjesta: **Stručni suradnik za informiranje i projekte**
Broj potrebnih izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene struke
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

Stupanj složenosti poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela

Stupanj samostalnosti:

- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz povremeni nadzor i upute nadređenog službenika

Stupanj odgovornosti:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada ili stručnih tehnika

Stupanj stručnih komunikacija:

- stalna stručna komunikacija unutar i povremeno izvan upravnog tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija

OPIS POSLOVA:

Poslovi radnog mjesta	%
Suraduje sa medijima, sastavlja priopćenja i govore i sl. za potrebe općinskog načelnika.	20
Organizira i priprema protokolarna događanja u općini.	20
Pomaže kod organizacijske pripreme izvršenja dnevnih i tjednih obveza općinskog načelnika.	10
Obavlja poslove koji se odnose na pravo na pristup informacijama.	10
Prikuplja, obrađuje i analizira podatke, pruža opće informacije i tehničku podršku u pripremi projektne dokumentacije i pisanju projekata te sastavlja potrebna izvješća o provedbi projekata općine.	20
Vodi administrativno praćenje projekata.	10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika.	10

REDNI BROJ: 5.

Osnovni podaci o službeničkom mjestu

Kategorija radnog mjesta: III.
Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik
Klasifikacijski rang radnog mjesta: 8.
Naziv radnog mjesta: **Stručni suradnik – voditelj Kulturnog centra Rovišće**
Broj potrebnih izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij prirodne ili društvene struke
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

Stupanj složenosti poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela

Stupanj samostalnosti:

- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz povremeni nadzor i upute nadređenog službenika

Stupanj odgovornosti:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada ili stručnih tehnika

Stupanj stručnih komunikacija:

- stalna stručna komunikacija unutar i povremeno izvan upravnog tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija

OPIS POSLOVA:

Poslovi radnog mjesta	%
Predlaže općinskom načelniku godišnji plan rada i financijski plan kulturnih aktivnosti u Kulturnom centru i drugim kulturnim i javnim prostorima Općine Rovišće	20
Organizira i vodi rad Kulturnog centra Rovišće, poduzima mjere potrebne za izvršenje plana i programa rada te angažira vanjske suradnike i izvođače uz suglasnost općinskog načelnika.	20
Vodi brigu o opremi u Kulturnom centru i načinu korištenja istog, kao i o načinu korištenja prostora udruga, davanja poslovnih prostora u najam, praćenje naplate istog i izrađivanje potrebnih evidencija te obavještanje stranaka i javnosti.	20
Vodi brigu o promidžbi programa i priredbi Kulturnog centra, aktivno surađuje s udrugama i ustanovama u općini	10
Surađuje sa računovodstvom općine, sudjeluje u izradi nacрта općih i pojedinačnih akata, ugovora i natječajne dokumentacije	10

Vodi evidenciju o radnicima i radnom vremenu, vodi blagajnu, ispisuje opomene i uplatnice, vodi evidenciju službenih putovanja	10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika.	10

REDNI BROJ: 6.

Osnovni podaci o službeničkom mjestu

Kategorija radnog mjesta:	III.
Potkategorija radnog mjesta:	Referent
Klasifikacijski rang radnog mjesta:	11.
Naziv radnog mjesta:	Referent – komunalno poljoprivredni i prometni redar
Broj potrebnih izvršitelja:	1

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema prirodne, društvene ili tehničke struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit
- vozačka dozvola B kategorije

Stupanj složenosti poslova:

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

Stupanj samostalnosti:

- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika

Stupanj odgovornosti:

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

Stupanj stručnih komunikacija:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela

OPIS POSLOVA:

Poslovi radnog mjesta	%
Sudjeluje u izradi prijedloga programa građenja i održavanja komunalne infrastrukture, te radi troškovnike za investicijsko održavanje u općini.	5
Izrađuje projektne zadatke za pojedine komunalne projekte, aktivno sudjeluje u izmjeri objekata za obračun komunalne naknade, vodi evidenciju i izdaje potvrde za priključke na komunalnu infrastrukturu.	10
Provodi i nadzire provedbu odluka i drugih akata s područja komunalnog gospodarstva, odnosno obavlja nadzor nad primjenom Zakona o komunalnom gospodarstvu, odluka i akata kojima se regulira komunalni red općine, poljoprivredno i prometno redarstvo te povjerene komunalne djelatnosti.	20

Provodi mjere komunalnog reda na javnim površinama i vodi upravni postupak, te rješava u upravnim stvarima iz područja komunalnog, poljoprivrednog i prometnog redarstva.	20
Provodi mjere poljoprivrednog reda na poljoprivrednim površinama te mjere prometnog redarstva na području općine.	10
Nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti	5
Naplaćuje mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka	10
Prati stanje na terenu i predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja života stanovnika općine, izrađuje zapisnike za uvida na licu mjesta i drugu dokumentaciju.	10
Zaprima i otprema poštu te vodi potrebne službene evidencije.	5
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika.	5

REDNI BROJ: 7.

Osnovni podaci o službeničkom mjestu

Kategorija radnog mjesta:	III.
Potkategorija radnog mjesta:	Viši referent
Klasifikacijski rang radnog mjesta:	9.
Naziv radnog mjesta:	Viši referent za opće i uredske poslove
Broj potrebnih izvršitelja:	1

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij društvene struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

Stupanj složenosti poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela

Stupanj samostalnosti:

- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor i upute nadređenog službenika za rješavanje relativno složenih stručnih problema

Stupanj odgovornosti:

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

Stupanj stručnih komunikacija:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela

OPIS POSLOVA:

Poslovi radnog mjesta	%
-----------------------	---

Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća, surađuje u izradi prijedloga općih i pojedinačnih akata, u poslovima informiranja, izrada zapisnika sa sjednica Općinskog vijeća i drugih radnih tijela općine	20
Prati propise iz nadležnosti Jedininstvenog upravnog odjela	10
Priprema dokumentaciju vezanu za natječaje, izrađuje prijedloge svih vrsta ugovora i sporazuma, izrađuje nacрте rješenja,	20
Sudjeluje u vođenju upravnih postupaka iz nadležnosti Jedininstvenog upravnog odjela, u postupcima javne nabave i davanju koncesija, u radu stručnih povjerenstava i pripremi njihove stručne dokumentacije	20
Sudjeluje u vođenju evidencija predmeta upravnog i neupravnog postupka te drugih službenih evidencija općine	5
Radi sa strankama, pruža stručnu pomoć strankama i sređuje općinske evidencije obveznika, zaprima i otprema poštu.	10
Obavlja poslove za ishodaenje raznih dozvola, obrađuje pitanja iz građansko-pravnih znanosti	10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika.	5

REDNI BROJ: 8.

Osnovni podaci o službeničkom mjestu

Kategorija radnog mjesta:	III.
Potkategorija radnog mjesta:	Referent
Klasifikacijski rang radnog mjesta:	11.
Naziv radnog mjesta:	Referent za knjigovodstvo i blagajnu
Broj potrebnih izvršitelja:	1

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema prirodne, društvene ili tehničke struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

Stupanj složenosti poslova:

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

Stupanj samostalnosti:

- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika

Stupanj odgovornosti:

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

Stupanj stručnih komunikacija:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela

OPIS POSLOVA:

Poslovi radnog mjesta	%
Vodi financijsko knjigovodstvo i druge financijske evidencije te pomaže u izradi raznih financijskih akata te nadziru njihovu provedbu.	30
Vodi blagajničko poslovanje te vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa.	20
Vodi evidenciju poslovnih prostora općine te njihovo davanje u najam, zakup te praćenje naplate istih.	20
Ažurira evidencije obveznika i dobara.	10
Zaprima i otprema poštu.	10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika.	10

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 46.

Službenici i namještenici Jedinog upravnog odjela rasporedit će se na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku u roku od dva mje seca od dana njegova stupanja na snagu, a do donošenja rješenja o rasporedu na radno mjesto službenici i namještenici nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

Prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika koja nisu regulirana ovim Pravilnikom uređuju se zakonom i na temelju zakona donesenim propisima.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuje se zakon, opći propisi o radu i posebni akti Općine Rovišće.

Članak 47.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Rovišće ("Službeni glasnik Općine Rovišće" broj 1/22.).

Članak 48.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Rovišće".

OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 023-04/24-01/1
URBROJ: 2103-14-03-24-1
Rovišće, 19. studeni 2024.

OPĆINSKI NAČELNIK
Slavko Prišćan, v.r.

Na temelju članka 6., stavka 1. Pravilnika za primjenu Zakona o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske („Narodne novine“ broj 93/95.) i članka 44. Statuta Općine Rovišće („Županijski glasnik BBŽ“ broj 2/13., 1/18. i „Službeni glasnik Općine Rovišće“ broj 3/19., 4/19. – pročišćeni tekst, 1/21. i 4/21.), općinski načelnik Općine Rovišće donosi

ODLUKA O POVJERAVANJU PEČATA NA UPORABU

Članak 1.

- Pečat okruglog oblika, promjera 38 mm sa sadržajem: „REPUBLIKA HRVATSKA, BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA, OPĆINA ROVIŠĆE, OPĆINSKI NAČELNIK, ROVIŠĆE“ redni broj 1,

povjerava se na uporabu službenici Općine Rovišće Lei Tot, raspoređenoj na radno mjesto pročelnice Jedinštenog upravnog odjela;

2. Pečat okruglog oblika, promjera 25 mm sa sadržajem: „REPUBLIKA HRVATSKA, BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA, OPĆINA ROVIŠĆE, OPĆINSKI NAČELNIK, ROVIŠĆE“ redni broj 1, povjerava se na uporabu službenici Općine Rovišće Lei Tot, raspoređenoj na radno mjesto pročelnice Jedinštenog upravnog odjela;
3. Pečat okruglog oblika, promjera 38 mm sa sadržajem: „REPUBLIKA HRVATSKA, BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA, OPĆINA ROVIŠĆE, JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL, ROVIŠĆE“ redni broj 1, povjerava se na uporabu službenici Općine Rovišće Lei Tot, raspoređenoj na radno mjesto pročelnice Jedinštenog upravnog odjela;
4. Pečat okruglog oblika, promjera 25 mm sa sadržajem: „REPUBLIKA HRVATSKA, BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA, OPĆINA ROVIŠĆE, JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL, ROVIŠĆE“, redni broj 1, povjerava se na uporabu službenici Općine Rovišće Lei Tot, raspoređenoj na radno mjesto pročelnice Jedinštenog upravnog odjela;
5. Pečat okruglog oblika, promjera 38 mm sa sadržajem: „REPUBLIKA HRVATSKA, BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA, OPĆINA ROVIŠĆE, OPĆINSKO VIJEĆE, ROVIŠĆE“ redni broj 1, povjerava se na uporabu službenici Općine Rovišće Lei Tot, raspoređenoj na radno mjesto pročelnice Jedinštenog upravnog odjela.

Članak 2.

Službenica kojoj je uporaba pečata povjerena ne smije pečate povjerene na uporabu tijekom radnog vremena ostavljati bez nadzora, a nakon završetka radnog vremena, dužna je iste pohraniti na način da nisu dostupni neovlaštenim osobama.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osam dana od objave u „Službenom glasniku Općine Rovišće“.

OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 038-01/24-01/1
URBROJ: 2103-14-03-24-1
Rovišće, 19. studeni 2024.

OPĆINSKI NAČELNIK
Slavko Prišćan, v.r.

Temeljem članka 35., stavka 1. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15., 123/17., 98/19. i 144/20.) i članka 44. Statuta Općine Rovišće („Županijski glasnik BBŽ“ broj 2/13., 1/18. i „Službeni glasnik Općine Rovišće“ broj 3/19., 4/19. – pročišćeni tekst, 1/21. i 4/21.), općinski načelnik Općine Rovišće podnosi

IZVJEŠĆE O RADU OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE ROVIŠĆE ZA RAZDOBLJE OD 1. SIJEČNJA DO 30. LIPNJA 2024. GODINE

1. UVODNE NAPOMENE

Sukladno članku 35.b, stavku 1. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15., 123/17., 98/19. i 144/20., dalje u tekstu: Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi), općinski načelnik dva puta godišnje podnosi polugodišnja izvješća o svom radu predstavničkom tijelu općine, dok je odredbom članka 47. Statuta Općine Rovišće („Županijski glasnik BBŽ“ broj 2/13., 1/18. i „Službeni glasnik Općine Rovišće“ broj 3/19., 4/19. – pročišćeni tekst, 1/21. i 4/21., dalje u tekstu: Statut Općine Rovišće) propisano da općinski načelnik dva puta godišnje podnosi polugodišnje izvješće o svom radu i to do 31. ožujka tekuće godine za razdoblje srpanj-prosinac prethodne godine i do 15. rujna za razdoblje siječanj-lipanj tekuće godine.

U razdoblju od **1. siječnja do 30. lipnja 2024. godine** (u daljnjem tekstu: izvještajno razdoblje) općinski načelnik Općine Rovišće (u daljnjem tekstu: općinski načelnik) je sukladno odredbama Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i Statuta Općine Rovišće obavljao poslove u okviru svojih nadležnosti, od donošenja odluka, utvrđivanja prijedloga odluka o kojima je raspravljalo i odlučivalo Općinsko vijeće Općine Rovišće (u daljnjem tekstu: Općinsko vijeće), do izvršavanja donesenih odluka i zaključaka. Općinski načelnik je donio niz odluka iz različitih područja djelokruga, a koje se odnose na obavljanje njegove izvršne funkcije, kao što su usmjeravanje djelovanja Jedinistvenog upravnog odjela Općine Rovišće (u daljnjem tekstu: JUO Rovišće) u obavljanju poslova iz njegovog samoupravnog djelokruga, upravljanje nekretninama i pokretninama u vlasništvu Općine Rovišće, kao i njegovim prihodima i rashodima, u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima.

Stručnu pripremu materijala za potrebe donošenja odluka od strane općinskog načelnika obavljao je JUO Rovišće.

Odlukom Vlade Republike Hrvatske o razvrstavanju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave prema stupnju razvijenosti („Narodne novine“ broj 3/24.) Općina Rovišće svrstana je u III. skupinu jedinica lokalne samouprave koje se prema vrijednosti indeksa nalaze u drugoj četvrtini ispodprosječno rangiranih jedinica lokalne samouprave.

2. DJELOKRUG OPĆINSKOG NAČELNIKA

Sukladno članku 44. Statuta Općine Rovišće i članka 42. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi općinski načelnik zastupa Općinu Rovišće te je nositelj izvršne vlasti u Općini Rovišće.

Općinski načelnik obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Rovišće i to:

1. priprema prijedloge općih akata;
2. izvršava i osigurava izvršavanje općih akata Općinskog vijeća;
3. utvrđuje prijedlog proračuna i naredbodavac je za izvršavanje proračun;
4. upravlja nekretninama, pokretninama i imovinskim pravima u vlasništvu Općine u skladu sa zakonom, ovim Statutom i odlukama Općinskog vijeća;
5. odlučuje o stjecanju i otuđenju pokretnina i nekretnina Općine čija pojedinačna vrijednost ne prelazi 0,5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o stjecanju i otuđivanju pokretnina i nekretnina, a najviše do 1.000.000 kuna, ako je stjecanje i otuđivanje planirano u proračunu i provedeno u skladu sa zakonskim propisima;
6. upravlja prihodima i rashodima Općine;
7. upravlja raspoloživim novčanim sredstvima na računu proračuna Općine;
8. donosi pravilnik o unutarnjem redu Jedinistvenog upravnog odjela;
9. imenuje i razrješava pročelnika Jedinistvenog upravnog odjela;
10. utvrđuje plan prijema u službu u Jedinistveni upravni odjel;
11. predlaže izradu prostornog plana kao i njegove izmjene i dopune na temelju obrazloženih i argumentiranih prijedloga fizičkih i pravnih osoba;

12. može povjeriti izradu urbanističkih planova uređenja i obavljanja drugih poslova prostornog uređenja Zavodu za prostorno uređenje;
13. razmatra i utvrđuje konačni prijedlog prostornog plana;
14. donosi odluke, sklapa ugovore i podnosi izvješća s područja komunalnog gospodarstva, sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu;
15. daje prethodnu suglasnost na izmjenu cijena komunalnih usluga;
16. provodi postupak natječaja i donosi odluku o najpovoljnijoj ponudi za davanje u zakup poslovnog prostora u vlasništvu Općine;
17. organizira zaštitu od požara na području Općine i vodi brigu o uspješnom provođenju i poduzimanju mjera za unapređenje zaštite od požara;
18. imenuje i razrješava predstavnike Općine u tijelima javnih ustanova, trgovačkih društava i drugih pravnih osoba kojima je Općina osnivač, odnosno u kojima ima dionice ili udjele u vlasništvu, osim ako posebnim zakonom nije drugačije određeno;
19. podnosi Općinskom vijeću izvješća o izvršenju programa javnih potreba;
20. donosi odluke o uređenju prometa i parkiranja na području Općine;
21. usmjerava i nadzire djelovanje Jedinственog upravnog odjela u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Općine, odnosno poslova državne uprave, ako su preneseni Općini;
22. daje mišljenje o prijedlozima koje podnose drugi ovlašteni predlagatelji;
23. obavlja nadzor nad zakonitošću rada tijela mjesnih odbora;
24. obavlja i druge poslove predviđene ovim Statutom i drugim propisima.

Radi povećanja učinkovitosti i ekonomičnosti rada Općine Rovišće, općinski načelnik u izvještajnom razdoblju je svakodnevno komunicirao sa službenicima JUO Rovišće, pratio provođenje radnih zadataka te sazivao sastanke na kojima su bili prisutni službenici JUO Rovišće, zaposlenici Komunalca Rovišće d.o.o., predstavnici proračunskog korisnika Općine Rovišće Dječjeg vrtića Palčica te drugih fizičkih i pravnih osoba, vanjskih suradnika, stručnjaka i dr., a sve u svrhu zakonitog, učinkovitog, pravodobnog i ekonomičnog rada Općine Rovišće.

3. UREĐENJE NASELJA I STANOVANJE, PROSTORNO I URBANISTIČKO PLANIRANJE

U tijeku su III. izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine Rovišće, čiji je postupak pokrenut u prosincu 2023. godine.

Na 18. sjednici Općinskog vijeća podnesen je prijedlog Odluke o transformaciji Prostornog plana uređenja Općine Rovišće, projekt digitalne transformacije koji se financira temeljem uspješno aplicirane prijave kod Ministarstva prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine, a u okviru Nacionalno plana oporavka i otpornosti Republike Hrvatske 2021.-2026. Digitalna transformacija Prostornog plana Općine Rovišće financira se u iznosu 25.000,00 eura u obliku bespovratnih sredstava.

Za održavanje zgrada u vlasništvu Općine Rovišće tijekom izvještajnog razdoblja utrošeno je sveukupno 17.016,57 eura, a za opremanje zgrada u vlasništvu Općine Rovišće utrošeno je 22.826,62 eura.

Tijekom izvještajnog razdoblja naručene su usluge izrade projektne dokumentacije za:

- izgradnju i opremanje dječjeg vrtića u Predavcu, temeljem provedenog postupka jednostavne nabave,
- projektno-tehničku dokumentaciju za izgradnju nogostupa duljine 350 m i građenje oborinske odvodnje na kč.br. 126/3, k.o. Predavac,
- projektno-tehničku dokumentaciju za rekonstrukciju nerazvrstane ceste NC33 i građenje nogostupa i oborinske odvodnje duljine 1879 m,
- projektno-tehničku dokumentaciju za građenje NC15 – odvojak Trga hrvatskih graničara duljine 153 m,
- projektno-tehničku dokumentaciju za građenje nogostupa i oborinske odvodnje na lokaciji kč.br. 17/1, k.o. Rovišće.

4. KOMUNALNO GOSPODARSTVO, POLJOPRIVREDA, ŠUMARSTVO, VODOPRIVREDA

Za održavanje komunalne infrastrukture tijekom izvještajnog razdoblja utrošeno je 172.547,08 eura, što se odnosi na održavanje javnih površina, javne rasvjete, održavanje komunalne infrastrukture i objekata, poslove iz područja deratizacije, dezinfekcije i zbrinjavanje životinja te troškovi javnih radova na održavanju čistoće javnih površina.

Za građenje komunalne infrastrukture tijekom izvještajnog razdoblja utrošeno je 181.827,63 eura, što se odnosi na poslove gospodarenja otpadom, održavanje i poslovi mrtvačnice i groblja, investicijsko održavanje objekata kao i njihova izgradnja, cestovna infrastruktura i dr.

Završeni su radovi na izgradnji poslovne zgrade – Tržnica s pratećim elementima, a koja je dana na upravljanje i korištenje Komunalcu Rovišće d.o.o. temeljem odluke Općinskog vijeća. Izgradnja ovog objekta sufinancirana je temeljem uspješno aplicirane prijave na mjeru 7.4.1. Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju i to u iznosu od 997.491,54 eura, a ukupna vrijednost projekta izgradnje ovog objekta iznosi 1.583.400,19 eura s PDV-om.

Akti općinskog načelnika i ostala dokumentacija izrađena u 2024. godini iz područja komunalnog gospodarstva, poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede:

1. Izvješće o izvršenju Programa građenja komunalne infrastrukture za 2023. godinu,
2. Izvješće o izvršenju Programa održavanja komunalne infrastrukture za 2023. godinu,
3. Izvješće o izvršenju Programa korištenja sredstava naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru za 2023. godinu,
4. Izvješće o izvršenju Programa utroška sredstava šumskog doprinosa za 2023. godinu,
5. Izvješće o korištenju sredstava od raspolaganja poljoprivrednim zemljištem i promjene namjene poljoprivrednog zemljišta u 2023. godini,
6. Izvješće o provedbi Plana gospodarenja otpadom Općine Rovišće za 2023. godinu,
7. Izvješće provedbi projekta nabave spremnika za odvojeno prikupljanje komunalnog otpada za 2024. godinu.

5. BRIGA O DJECI, ODGOJ I OSNOVNO OBRAZOVANJE

Tijekom izvještajnog razdoblja isplaćeno je sveukupno 5.600,00 eura naknade za novorođeno dijete.

Tijekom izvještajnog razdoblja za predškolski odgoj i obrazovanje, Dječjem vrtiću Palčica doznačeno je ukupno 118.500,00 eura.

Tijekom izvještajnog razdoblja pokrenut je postupak jednostavne nabave za uslugu izrade projektno-tehničke dokumentacije za izgradnju novog dječjeg vrtića u Predavcu, projekta sufinanciranog od strane Ministarstva znanosti i obrazovanja u iznosu 726.259,21 eura.

U svibnju ove godine općinski načelnik sklopio je Ugovor o sufinanciranju projekta uređenja i opremanja dječjeg igrališta u Rovišću (Lanište), za koji je odobren iznos sufinanciranja od 25.000,00 eura, a ukupna vrijednost projekta iznosi 29.881,30 eura.

Središnji državni ured za demografiju i mlade donesao je Odluku o raspodjeli financijskih sredstava za projekte usmjerene na poboljšanje materijalnih uvjeta u dječjim vrtićima u 2024. godini, a temeljem prijave na Javni poziv za ozelenjavanje i uređenje dječjeg vrtića „Palčica“ u Rovišću kojom su dobivena sredstva u iznosu od 16.314,30 eura. Navedena sredstva utrošena su na ozelenjavanje dvorišta i uređenje vanjskog dijela dječjeg vrtića.

Općina Rovišće svaki mjesec sufinancira i troškove vrtića za djecu sa područja Općine Rovišće koji pohađaju dječji vrtić izvan područja Općine Rovišće u mjesečnom iznosu od 119,45 eura po djetetu.

Odlukom općinskog načelnika, uz sufinanciranje troškova vrtića, sufinanciraju se i troškovi usluge rane intervencije roditelja djece kod kojih postoji potreba za uključivanje u program rane intervencije najviše u visini do 50% cijene usluge po djetetu mjesečno.

6. SOCIJALNA SKRB I PRIMARNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA

Iz područja socijalne skrbi u izvještajnom razdoblju utrošeno je sveukupno 33.989,34 eura, od što se odnosi na: jednokratna novčana pomoć za novorođenčad, jednokratna pomoć, troškovi ogrjeva i ostali troškovi stanovanja, i ostalo.

Umirovljenicima je povodom blagdana Uskrsa isplaćeno sveukupno 9.780,00 eura i to 50,00 eura umirovljenicima s mirovinama do 132,72 eura i 40,00 eura umirovljenicima s mirovinama do 265,45 eura.

Ministarstvo rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike je 7. ožujka 2024. godine donijelo Odluku o financiranju projekta „Zaželi – prevencija institucionalizacije“ (SF.3.4.11.01.) – „Za dostojanstven život“ u sklopu kojeg je otvoren trajni poziv za krajnje korisnike kojima je potrebno pružanje usluge potpore i podrške u svakodnevnom životu, kao sastavna mjera dugotrajne skrbi i prevencije institucionalizacije. U sklopu provedbe projekta provedena je jednostavna nabava za kućanske i osnovne higijenske potrepštine za krajnje korisnike, zaposleno je 10 žena na 32 mjeseca za potrebe provedbe aktivnosti u sklopu projekta, od kojih svaka ima po 6 korisnika o kojima brinu. Ukupna vrijednost projekta iznosi 480.000,00 eura, a trajanje projekta je 3 godine.

Općina Rovišće i Hrvatski zavod za zapošljavanje potpisali su 3. svibnja 2024. godine ugovor o (su)financiranju zapošljavanja u javnom radu u sklopu programa Općine Rovišće pod imenom „Radom za bolju i ljepšu zajednicu“ u kojem je zaposlena jedna djelatnica. Ukupna vrijednost (su)financiranja iznosi 6.160,10 eura. Vrijeme izvršenja ugovora iznosi 6 mjeseci.

Općina Rovišće u ožujku je sudjelovala u javnozdravstvenoj akciji „Tjedan oftamologije“ u sklopu čega je organizirano besplatno mjerenje očnog tlaka u Kulturnom centru Rovišće, a u sklopu čega je organizirana i humanitarna akcija doniranja naočala „Daruj bolji pogled“, gdje se sa prikupljenim darovanima naočalama pomoglo onima kojima su naočale potrebne, a nisu u mogućnosti kupiti ih.

7. TURIZAM, KULTURA, TJELESNA KULTURA I ŠPORT

U izvještajnom razdoblju udrugama i društvima s područja Općine Rovišće isplaćeno je sveukupno 23.406,00 eura.

Održane manifestacije i ostali događaji u izvještajnom razdoblju:

1. Predavanje o osteoporozu koje je održao Marin Deškin, dr.med.spec. interne medicine, subspecijalist endokrinolog – dijabetolog u Kulturnom centru Rovišće 24. siječnja 2024. godine;
2. Noć muzeja Općine Rovišće u Kulturnom centru Rovišće 26. siječnja 2024. godine;
3. Konferencija „Selo budućnosti“ u organizaciji Centra za cjeloživotno učenje i kulturu Bjelovar u suradnji sa LAG-om Sjeverna Bilogora, fakultetom Agrobiotehničkih znanosti iz osijeka i Gradom Bjelovarom u Centru Kulture Predavac 8. i 9. veljače 2024. godine.
4. Posjet učenika 3. razreda Osnovne škole Rovišće načelniku Općine Rovišće;
5. Tjedan oftamologije – mjerenje očnog tlaka u Kulturnom centru Rovišće 11. ožujka 2024. godine;

6. Otvorenje izložbe starih fotografija „Skriveno blago Rovišća“ u Kulturnom centru Rovišće 28. ožujka 2024. godine;
7. Dani Općine Rovišće od 20. do 28. travnja 2024. godine;
8. Informativna radionica u svrhu edukacije predstavljanja KUL projekta organizirana od strane Centra za cjeloživotno učenje i kulturu Bjelovar održana u Sali centra udruga u Općini Rovišće;
9. Koncert Mate Bulića 20. travnja 2024. godine, povodom obilježavanja Dana Općine Rovišće;
10. Obilježavanje Dana planeta Zemlje 22. travnja 2024. godine u organizaciji Općine; Rovišće, Komunalca Rovišće d.o.o., Dječjeg vrtića Palčica i Osnovne Škole Rovišće;
11. Svečana sjednica Općinskog vijeća Općine Rovišće 25. travnja 2024. godine;
12. Likovna kolonija 25. travnja 2024. godine;
13. Dani otvorenih vrata Dječjeg vrtića Palčica 25. travnja 2024. godine;
14. Kolaž predstava „Huja-haj, kamišibaj“ 25. travnja 2024. godine;
15. Obilježavanje Obiteljskog dana 28. travnja 2024. godine uz biciklijadu;
16. Predstava Kerekesh teatra „Babinjak“ 28. travnja 2024. godine;
17. Otvaranje izložbe „Žena za budućnost“ umjetnice Korane Gjalski Filipović u Kulturnom centru Rovišće 9. svibnja 2024. godine povodom Majčinog dana.
18. Turnir „Fox Open“ Rovišće koji je organiziran od strane Taekwondo kluba Fox-a održan 11. svibnja 2024. godine u Osnovnoj školi Rovišće;
19. Svečano obilježavanje Dana Državnosti - polaganje vijenaca na spomenicima poginulim braniteljima u Općini Rovišće 30. svibnja 2024. godine;
20. Održan 10. memorijalni nogometni turnir Kukal-Petrić na igralištu nogometnog kluba Rovišće 15. lipnja 2024. godine.
21. Sudjelovanje na danu općine Somogyvar povodom Svetog Ladislava u Mađarskoj sa predstavnicima Udruge umirovljenika, Udruge žena, Udruge voćara, vinogradara i povrćara 29. lipnja 2024. godine.

U ožujku 2024. godine općinski načelnik sklopio je Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava za projekte koji se financiraju iz mehanizma za oporavak i otpornost „*Razvoj infrastrukture aktivnog turizma u Općini Rovišće*“ *NPOO.CI.6.R1-II.01-V2.0071*, sa Ministarstvom turizma i sporta kojim se sufinancira izgradnja i opremanje Sportsko-rekreacijskog parka u Rovišću i to u iznosu 5.978.783,94 eura.

Općinski načelnik sklopio je ugovor o obavljanju usluge upravljanja i provedbe projekta Sportsko-rekreacijski park Rovišće sa tvrtkom ESG Insight d.o.o.

Općinski načelnik sklopio je ugovor o izradi izvedbenog projekta radova na Sportsko-rekreacijskom parku Rovišće sa tvrtkom B-projekt d.o.o.

Općinski načelnik sklopio je ugovor o obavljanju usluge pripreme i provedbe postupka javne nabave za Sportsko-rekreacijski park Rovišće sa tvrtkom EMDA d.o.o.

Na 21. sjednici Općinskog vijeća usvojena je Odluka o davanju suglasnosti za pokretanje postupka javne nabave „Izvođenje radova i opremanja – Sportsko-rekreacijski park Rovišće“.

8. ZAŠTITA I UNAPREĐENJE PRIRODNOG OKOLIŠA

Za poslove provođenja zaštite i unapređenje prirodnog okoliša tijekom izvještajnog razdoblja utrošeno je sveukupno 7.389,92 eura, što se odnosi na odvoz i zbrinjavanje komunalnog otpada te zbrinjavanje stakla. Važno je naglasiti da u svim naseljima Općine Rovišće su postavljeni kontejneri za staklo, plastiku i papir. Na taj način je mještanima omogućeno zbrinjavanje otpada na pravilan način.

Općinski načelnik sklopio je Ugovor DDD – 2024. o provedbi stručnog nadzora nad provedbom DDD mjera za područje Općine Rovišće sa Zavodom za javno zdravstvo Bjelovarsko-bilogorske županije.

9. PROTUPOŽARNA I CIVILNA ZAŠTITA

Za poslovanje i djelovanje dobrovoljnih vatrogasnih društva kroz Vatrogasnu zajednicu Općine Rovišće isplaćeno je sveukupno 79.859,90 eura.

Za poslovanje i djelovanje Hrvatske gorske službe spašavanja – Stanica Bjelovar isplaćeno je sveukupno 335,00 eura.

Dana 11. ožujka 2024. godine održana je Smotra i osposobljavanje povjerenika i zamjenika povjerenika civilne zaštite Općine Rovišće. Osposobljavanje je provedeno kako bi se povjerenici i njihovi zamjenici upoznali s pravima i obvezama koje imaju kao pripadnici operativnih snaga sustava civilne zaštite, ali i s osnovnim procedurama i zadaćama u sustavu civilne zaštite te načinima njihove koordinacije u izvanrednim situacijama.

Osposobljavanje je održano u suradnji sa Službom civilne zaštite Bjelovar i Centrom 112 Bjelovar.

Temeljem provedenog inspekcijskog nadzora u Općini Rovišće iz područja civilne zaštite i naloženih upravnih mjera od 2022. godine, Općina Rovišće je 18. srpnja 2024. godine dostavila završno izvješće o provedbi naloženih upravnih mjera.

Akti i ostala dokumentacija izrađena u 2024. godini iz područja civilne i protupožarne zaštite:

1. Plan zaštite od požara za područje Općine Rovišće – Usklada 1,
2. Smjernice za organizaciju i razvoj sustava civilne zaštite Općine Rovišće za razdoblje od 2024.-2027. godine,
3. Plan djelovanja civilne zaštite Općine Rovišće,
4. Procjena rizika od velikih nesreća za Općinu Rovišće,
5. Odluka o određivanju pravnih osoba od interesa za sustav civilne zaštite Općine Rovišće,
6. Odluka o imenovanju povjerenika i zamjenika povjerenika civilne zaštite na području Općine Rovišće,
7. Plan vježbi civilne zaštite Općine Rovišće za četverogodišnje razdoblje 2024.-2027.,

10. PROMET NA PODRUČJU OPĆINE ROVIŠĆE

Izgradnja nogostupa s oborinskom kanalizacijom u naselju Podgorci – IV. Faza, sufinancirano od strane Ministarstva prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine temeljem Javnog poziva za sufinanciranje projekata gradova i općina za poticanje razvoja komunalnog gospodarstva i ujednačavanje komunalnog standarda u 2024. godini. Iznos sufinanciranja je 32.900,00 eura, a sveukupna vrijednost izgradnje u IV. fazi je 66.000,00 eura bez PDV-a.

29. siječnja 2024. godine potpisan je Ugovor u postupku jednostavne nabave „Nogostup Rovišće - Kraljevac, IV. faza“ sa najpovoljnijim ponuditeljem Komunalcem Rovišće d.o.o. Iznos Ugovora iznosi 80.967,50 eura sa uključenim PDV-om. Ugovor je sklopljen na rok od 6 mjeseci od dana uvođenja u posao i početka radova. Ovim projektom predviđena je izgradnja nogostupa sa oborinskom odvodnjom dužine 260 metara.

U sklopu izvođenja radova na projektu „Nogostup Rovišće – Kraljevac, IV. faza“ sklopljen je i Ugovor o vršenju stručnog nadzora nad izvođenjem radova na projektu “Nogostup Rovišće - Kraljevac, IV. faza” sa B-projektom d.o.o. u iznosu od 1.686,00 eura s uključenim PDV-om.

Izgradnja nogostupa s oborinskom kanalizacijom u naselju Podgorci – IV. Faza, sufinancirano od strane Ministarstva prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine temeljem Javnog poziva za sufinanciranje projekata gradova i općina za poticanje razvoja komunalnog gospodarstva i ujednačavanje komunalnog standarda u 2024. godini. Iznos sufinanciranja je 32.900,00 eura, a sveukupna vrijednost izgradnje u IV. fazi je 66.000,00 eura bez PDV-a.

Općina Rovišće sudjeluje u projektu CikloParking – Nacionalnoj bazi biciklističke parkiralsne ponude i potražnje, a tijekom izvještajnog razdoblja izvršena je usluga pružanja pristupa Web-GIS platformi za upravljanje biciklističkom parkirališnom ponudom i potražnjom od strane tvrtke Academica d.o.o. iz Bjelovara. Ovim projektom se kontinuirano potiče na aktivnu interakciju stanovnika, gospodarstvenika, struke i javne uprave s ciljem unaprjeđenja postojećeg prometnog sustava, sukladno stručno definiranim pokazateljima i podacima identificiranim od strane Općine Rovišće.

11. OSTALO

Tijekom izvještajnog razdoblja raspisan je javni natječaj za imenovanje pročelnika Jedinog upravnog odjela te je temeljem provedenog postupka javnog natječaja koji je bio objavljen u Narodnim novinama općinski načelnik dana 17. svibnja 2024. godine donio Rješenje o imenovanju pročelnice Jedinog upravnog odjela Općine Rovišće

Ostali akti općinskog načelnika iz izvještajnog razdoblja:

1. Plan nabave za 2024. godinu
2. I. izmjene i dopune Plana nabave za 2024. godinu
3. II. izmjene i dopune Plana nabave za 2024. godinu
4. Plan prijma u službu u Jedinom upravni odjel Općine Rovišće za 2024. godinu
5. Odluka o proglašenju sajmenog dana na području Općine Rovišće
6. Odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika javnog naručitelja u postupku jednostavne nabave za 10/24-US
7. Odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika javnog naručitelja u postupku jednostavne nabave za 11/23-US
8. Odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika javnog naručitelja u postupku jednostavne nabave za 11/24-US
9. Odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika javnog naručitelja u postupku jednostavne nabave za 19/24-RA
10. Odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika javnog naručitelja u postupku jednostavne nabave za 28/24-US
11. Odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika javnog naručitelja u postupku jednostavne nabave za 29/24-RO

12. ZAKLJUČAK

Podneseno Izvješće o radu Općinskog načelnika Općine Rovišće odnosi se za razdoblje od 1. siječnja do 30. lipnja 2024. godine te sadrži prikaz poslova i zadataka iz nadležnosti općinskog načelnika kao izvršnog tijela Općine Rovišće.

Značajna briga i dalje se vodi o redovnom informiranju šire javnosti o radu općinskog načelnika putem službenih internetskih stranica, medija i facebook profila Općine Rovišće te drugih medija priopćavanja.

Općinski načelnik Općine Rovišće uz stručnu, administrativnu i tehničku potporu u Općini Rovišće, a u okviru financijskih mogućnosti planiranih Proračunom Općine Rovišće nastojao je u izvještajnom razdoblju

obavljati poslove iz svoje nadležnosti na način koji će osigurati uvjete za što kvalitetnije zadovoljavanje lokalnih potreba mještana Općine Rovišće.

Ovaj Izvještaj o radu podnosi se Općinskom vijeću Općine Rovišće na usvajanje.

OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 022-04/24-01/1
URBROJ: 2103-14-03-24-1
Rovišće, 13. rujna 2024.

OPĆINSKI NAČELNIK
Slavko Priščan, v.r.

„Službeni glasnik Općine Rovišće“ je službeno glasilo Općine Rovišće, izdaje ga Općina Rovišće, Trg hrvatskih branitelja 2, 43212 Rovišće prema potrebi.

Za izdavača: Slavko Priščan, općinski načelnik

Urednik: Lea Tot, mag.admin.publ.

Tel.: 043/878-079, Fax.: 043/878-489, e-mail: rovisce@opcinarovisce.hr

WEB: www.opcina-rovisce.hr

Tisak: Općina Rovišće - Jedinostveni upravni odjel