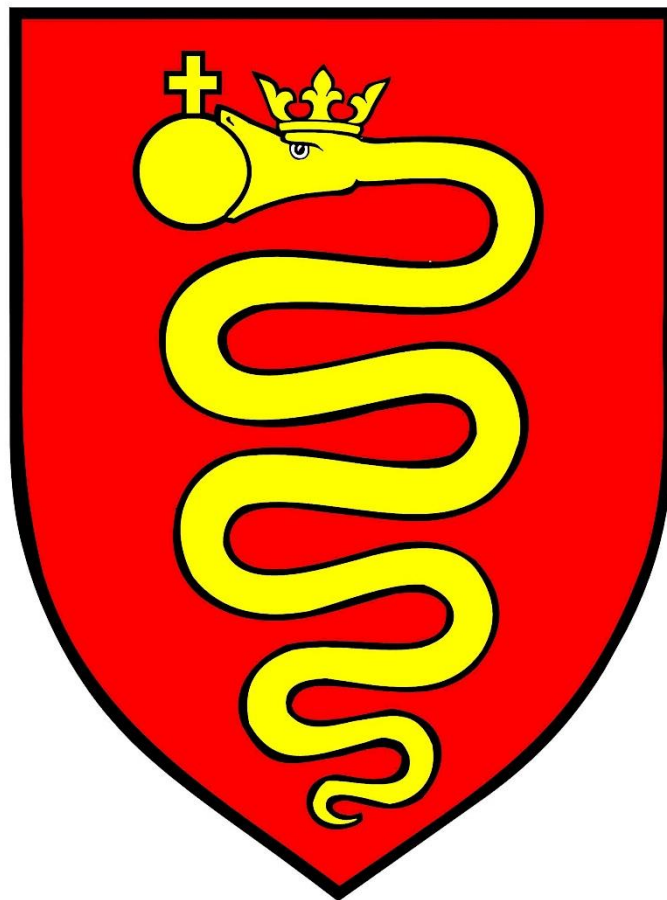


SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE GORJANI



broj 5/21

Gorjani, 11. kolovoza 2021.

Temeljem članka 17. stavka 1. alineja 4. Zakona o sustavu civilne zaštite (Narodne novine broj: 82/15, 118/18, 31/20, 20/21), i članka 30. Statuta Općine Gorjani (Službeni glasnik Općine Gorjani broj: 69/17 i 72/18), Općinsko vijeće Općine Gorjani na svojoj 1. sjednici održanoj 11. kolovoza 2021. godine donosi:

O D L U K U

O OSNIVANJU POSTROJBI CIVILNE ZAŠTITE OPĆE NAMJENE OPĆINE GORJANI

Članak 1.

Ovom se Odlukom, sukladno Procjeni rizika od velikih nesreća Općine Gorjani, osniva postrojba civilne zaštite opće namjene Općine Gorjani.

Članak 2.

Postrojba civilne zaštite opće namjene osniva se za provođenje mjere civilne zaštite asanacije terena, potporu u provođenju mjera evakuacije, spašavanja, prve pomoći, zbrinjavanja ugroženog stanovništva te zaštite od poplava.

Članak 3.

Postrojba civilne zaštite opće namjene Općine Gorjani sastoji se od 18 pripadnika i to:

- jedne upravljačke skupine koja se sastoji od dva pripadnika
- dvije operativne skupine od kojih se svaka operativna skupina sastoji od osam pripadnika

Članak 4.

Postrojbe civilne zaštite opće namjene popunjavaju se postupkom odabira kandidata iz kategorija građana koje su člankom 44. stavak 1. Zakonom o sustavu civilne zaštite (Narodne novine broj: 82/15, 118/18, 31/20, 20/21) utvrđene kao potencijalne baze obveznika za popunu snaga civilne zaštite.

Članak 5.

Evidenciju pripadnika postrojbi civilne zaštite opće namjene Općine Gorjani vodi Jedinstveni upravni odjel Općine Gorjani

Članak 6.

Sredstva potrebna za ustrojavanje, opremanje, osposobljavanje i djelovanje Postrojbe civilne zaštite opće namjene Općine Gorjani osiguravaju se u proračunu Općine Gorjani.

Članak 7.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o osnivanju postrojbe civilne zaštite opće namjene Općine Gorjani (Službeni glasnik Općine Gorjani broj 52/10).

Članak 8.

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

KLASA: 810-01/21-01/01

URBROJ: 2121/03-03-01/21

Gorjani, 11. kolovoza 2021.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA:
Zvonko Majstorović, v.r.

.....

Na temelju članka 24. stavak 1. Zakona o sustavu civilne zaštite (Narodne novine broj: 82/15, 118/18, 31/20 i 20/21), članka 5. Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite (Narodne novine broj: 126/19 i 17/20) i članka 40. Statuta Općine Gorjani (Službeni glasnik Općine Gorjani broj: 69/17, 72/18) Općinski načelnik Općine Gorjani donosi

ODLUKU
o osnivanju Stožera civilne zaštite Općine Gorjani
i imenovanju načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera

Članak 1.

Ovom Odlukom osniva se Stožer civilne zaštite Općine Gorjani te imenuje načelnik, zamjenik načelnika i članovi stožera.

Stožer civilne zaštite je stručno, operativno i koordinativno tijelo koje usklađuje djelovanje operativnih snaga sustava civilne zaštite u pripremnoj fazi prije nastanka posljedica izvanrednog događaja i tijekom provođenja mjera i aktivnosti civilne zaštite u velikim nesrećama i katastrofama.

Članak 2.

Radom Stožera civilne zaštite rukovodi načelnik Stožera, a kada se proglašava velika nesreća rukovođenje preuzima općinski načelnik Općine Gorjani.

Način rada i odlučivanja Stožera uređuje se Poslovníkom o radu Stožera.

Članak 3.

Stručne, administrativne i tehničke poslove za Stožer civilne zaštite Općine Gorjani, kao i uvjete za njegov rad osigurava Jedinštveni upravni odjel Općine Gorjani.

Članak 4.

U Stožer civilne zaštite Općine Gorjani imenuju se:

1. Ivan Lović – Načelnik Stožera
2. Željko Milković – Zamjenik načelnika stožera
3. Zora Dragun-Šmital – Član
4. Reza Kvasnovski – Član
5. Velibor Vojnović – Član
6. Ivan Perić – Član

Članak 5.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaju važiti Odluka o osnivanju i imenovanju Stožera civilne zaštite Općine Gorjani (KLASA: 021-06/17-01/01, URBROJ: 2121/03-02-01/17 od 11. rujna 20217. godine) i Odluka o izmjeni Odluke o imenovanju Stožera civilne zaštite Općine Gorjani (KLASA: 021-06/17-01/02, URBROJ: 2121/03-02-01/17 od 11. prosinca 2017. godine).

Članak 6.

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

KLASA: 810-01/21-01/01
URBROJ: 2121/03-02-01/21
Gorjani, 25. lipnja 2021.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Ivan Lović, v.r

.....

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj: 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19), članka 3. i 6. Odluke o utvrđivanju prava i načinu isplate novčanih pomoći redovnim studentima sa područja Općine Gorjani (KLASA: 604-01/21-01/01, URBROJ: 2121/03-03-01/21 od 12. ožujka 2021. godine) i članka 40. Statuta Općine Gorjani ("Službeni glasnik" Općine Gorjani broj: 72/18.), Općinski načelnik Općine Gorjani donosi sljedeću:

ODLUKU
o raspisivanju Natječaja za dodjelu novčanih pomoći
redovnim studentima sa područja Općine Gorjani

Članak 1.

Donosi se Odluka o raspisivanju Natječaja za dodjelu novčanih pomoći redovnim studentima sa područja Općine Gorjani.

Članak 2.

Financijska sredstva za dodjelu novčanih pomoći osigurana su u proračunu Općine Gorjani.

Članak 3.

Natječaj se ima objaviti na službenoj Internet stranici Općine Gorjani (www.gorjani.hr).

Članak 4.

Imenuje se povjerenstvo za provedbu natječaja za dodjelu novčanih pomoći redovnim studentima u sastavu:

- Tea Milanović, predsjednica
- Andrea Mejdanac, član
- Marija Sabo, član

Članak 5.

Povjerenstvo otvara zaprimljene prijave, procijenjuje podnesene prijave o istome sastavlja Zapisnik te predlaže donošenje odluke o isplati novčane pomoći redovnim studentima Općine Gorjani.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja 29. lipnja 2021. godine.

KLASA: 604-01/21-01/02
URBROJ: 2121/03-02-01/21
Gorjani, 29. lipnja 2021.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Ivan Lović, v.r

.....

Na temelju članka 40. Statuta Općine Gorjani (Službeni glasnik Općine Gorjani broj 69/17., 72/18 i 1/21) i članka 13. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedininstvenog upravnog odjela Općine Gorjani (Službeni glasnik Općine Gorjani broj 1/21.), Općinski načelnik Općine Gorjani dana 14. srpnja 2021. godine donosi

ODLUKU
o radnom vremenu Jedininstvenog upravnog odjela Općine Gorjani

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se radno vrijeme Jedininstvenog upravnog odjela Općine Gorjani (dalje: Jedinistveni upravni odjel), te raspored radnog vremena tijekom tjedna i radnog dana, uredovni dani, vrijeme za rad sa strankama i druga pitanja u vezi s radnim vremenom.

Članak 2.

U Jedinistvenom upravnom odjelu radno vrijeme traje 40 sati tjedno, od ponedjeljka do petka po osam (8) sati dnevno.

Dnevno radno vrijeme u tijelima općinske uprave je ponedjeljkom, utorkom, srijedom, četvrtkom i petkom od 7,00 do 15,00 sati..

Članak 3.

U Jedinistvenom upravnom odjelu stranke se primaju svakim radnim danom od 08,00 do 12,00 sati.

Članak 4.

Tijekom dnevnog radnog vremena službenicima i namještenicima određuje se odmor (stanka) od 30 minuta u vremenu od 10,00 do 10,30 sati.

Članak 5.

Obavijest o radnom vremenu utvrđenom ovom Odlukom oglasiti će se na oglasnoj ploči, ulaznim vratima i na web stranici Općine Gorjani.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 023-05/21-01/03
Urbroj: 2121/03-02-01/21
Gorjani, 14. srpnja 2021. godine

OPĆINSKI NAČELNIK:
Ivan Lović, v.r.

.....

Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu (Narodne novine broj: 93/14, 127/17, 98/19), članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj: 86/08, 61/11, 04/18, 112/19) i članka 40. Statuta Općine Gorjani (Službeni glasnik Općine Gorjani broj: 69/17, 72/18 i 1/21) dana 14. srpnja 2021. godine donosi:

PRAVILNIK O RADU OPĆINE GORJANI

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju radno vrijeme, odmori, dopusti, plaće i dodaci na plaću, druga materijalna prava službenika i namještenika, zaštita prava službenika i namještenika, zdravlje i sigurnost na radu te zaštita dostojanstva i zaštita od diskriminacije te informiranje službenika i namještenika zaposlenih u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Gorjani.

Pod pojmom službenika i namještenika podrazumijevaju se službenici i namještenici utvrđeni Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Zakon), zaposleni na neodređeno ili određeno radno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na službenike i namještenike neposredno, osim u slučajevima kada su pojedina pitanja za službenike i namještenike povoljnije uređena drugim propisom.

Odredbe ovog Pravilnika neposredno se primjenjuju i na sve fizičke osobe koje su s Općinom Gorjani (u daljnjem tekstu: Općina) sklopile ugovor o radu za obavljanje određenih djelatnosti, te na dužnosnike koji svoju dužnost obavljaju profesionalno i u radnom su odnosu s Općinom Gorjani

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

Članak 2.

Organizacija rada odnosno unutarnje ustrojstvo, nazivi i broj radnih mjesta s opisom poslova te uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje, kao i druga pitanja od važnosti za službenike i namještenike pobliže se uređuju Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Gorjani

II. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Nepuno radno vrijeme

Članak 3.

Nepuno radno vrijeme službenika i namještenika je svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.

Službenik i namještenik ne može kod više poslodavaca raditi s ukupnim radnim vremenom dužim od 40 (četrdeset) sati tjedno.

Prilikom prijma u službu na nepuno radno vrijeme, službenik i namještenik je dužan obavijestiti poslodavca o sklopljenim ugovorima o radu za nepuno radno vrijeme s drugim poslodavcem, odnosno drugim poslodavcima.

Ako je za stjecanje prava iz radnog odnosa važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, razdoblja rada u nepunom radnom vremenu smatrat će se radom u punom radnom vremenu.

Plaća i druga materijalna prava službenika i namještenika (jubilara nagrada, regres, nagrada za božićne blagdane i slično) utvrđuju se i isplaćuju razmjerno utvrđenom radnom vremenu.

Puno radno vrijeme

Članak 4.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 (četrdeset) sati tjedno.

Dnevno radno vrijeme službenika i namještenika je 8 sati.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 (pet) radnih dana od ponedjeljka do petka.

Članak 5.

Početak i završetak dnevnog i tjednog radnog vremena kao i dnevni odmor (stanka) uređen je posebnom Odlukom koju donosi Općinski načelnik.

Članak 6.

Službenici i namještenici imaju pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno. Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako službenik i namještenik ne može koristiti odmor na način iz stavka 1. ovoga članka, mora mu se za svaki radni tjedan osigurati korištenje odmora u razdoblju koje ne može biti duže od dva tjedna.

Godišnji odmor

Članak 7.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi pročelnik Jedinog upravnog odjela Općine ili osoba koju on ovlasti, vodeći računa o potrebama organizacije rada i željama službenika i namještenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovoga članka donosi se najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

Članak 8.

Na temelju plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik Jedinog upravnog odjela Općine Gorjani ili osoba koju on ovlasti donosi posebno rješenje kojim se utvrđuje korištenje godišnjeg odmora.

Rješenje iz stavka 1. ovoga članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje o korištenju godišnjeg odmora pročelnika donosi Općinski načelnik sukladno planu korištenja godišnjeg odmora, a donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 9.

Službenici i namještenici imaju za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna, koji se uvećava prema sljedećim kriterijima i mjerilima:

1.	S obzirom na složenost poslova i stupanj stručne spreme	
	- magistar struke ili stručni specijalist	5 dana
	- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik	4 dana
	- službenik sa srednjom stručnom spremom	3 dana

	- namještenik	2 dana
2.	S obzirom na dužinu radnog staža	
	- od navršenih 5 do 9 godina radnog staža	2 dana
	- od navršenih 10 do 14 godina radnog staža	3 dana
	- od navršenih 15 do 19 godina radnog staža	4 dana
	- od navršenih 20 do 24 godina radnog staža	5 dana
	- od navršenih 25 do 29 godina radnog staža	6 dana
	- od navršenih 30 do 34 godina radnog staža	7 dana
	- od navršenih 35i više godina radnog staža	8 dana
3.	S obzirom na posebne socijalne uvjete	
	- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom	2 dana
	- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete	Još po 1 dan
	- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s posebnim potrebama, bez obzira na ostalu djecu	3 dana
	- osobi s invaliditetom	3 dana
4.	S obzirom na ostvarene rezultate rada	
	- zaposleniku s ocijenjenom ocjenom "odličan"	2 dana
	- zaposleniku s ocijenjenom ocjenom "vrlo dobar"	1 dan

Broj dana godišnjeg odmora s osnova posebnih socijalnih uvjeta utvrđuju se s obzirom na stanje u trenutku utvrđivanja Plana godišnjeg odmora, a na temelju vjerodostojne dokumentacije.

Dužina radnog staža iz stavka 1. točke 2. ovoga članka određuje se tako da se uzima staž koji službenik i namještenik ostvaruje u godini u kojoj ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Maksimalno trajanje godišnjeg odmora iznosi 30 radnih dana.

Članak 10.

Blagdani i neradni dani određeni zakonom, razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašteni liječnik, te dani plaćenog dopusta, ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 11.

Službenik i namještenik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog radnog odnosa.

Članak 12.

Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dijelovima.

Ako službenik i namještenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje 10 (deset) radnih dana u neprekidnom trajanju, osim ako se službenik ili namještenik i poslodavac drukčije ne dogovore, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.

Drugi dio godišnjeg odmora službenik i namještenik može iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Članak 13.

Godišnji odmor, odnosno prvi dio godišnjeg odmora, koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili porodičnog dopusta, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

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

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

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz prethodnog stavka ovog članka svojim rješenjem određuje pročelnik Jedinственog upravnog odjela ili osoba koju on ovlasti.

Članak 14.

U slučaju prestanka službe odnosno rada, zbog prelaska na rad drugom poslodavcu, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo u skladu s ovim Pravilnikom.

U slučaju prestanka ugovora o radu, a na zahtjev službenika i namještenika, Općina Gorjani će bivšem službeniku i namješteniku isplatiti naknadu za dane neiskorištenog odmora, o čemu pročelnik ili osoba koju on ovlasti donosi posebno rješenje.

Članak 15.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku i namješteniku isplaćuje se plaća u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Članak 16.

Službeniku ili namješteniku može se odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova.

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi pročelnik Jedinственog upravnog odjela ili osoba koju on ovlasti.

Službeniku ili namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje godišnjeg odmora odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora, o čemu se donosi posebno rješenje.

Članak 17.

Službenik i namještenik imaju pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Troškovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se putni i drugi troškovi.

Putnim troškovima iz stavka 2. smatraju se stvarni troškovi prijevoza koje je službenik i namještenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida, kao i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

Drugim troškovima smatraju se ostali izdaci koji su nastali za službenika i namještenika zbog odgode odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

Ništavan je sporazum o odricanju prava na godišnji odmor i isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 18.

Službenik i namještenik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na godišnji odmor na način propisan člankom 11. ovog Pravilnika, ima pravo na razmjeran dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora iz članka 9. ovog Pravilnika, za svaki mjesec trajanja radnog odnosa.

Službenik i namještenik kojem prestaje radni odnos, za tu kalendarsku godinu ostvaruje pravo na razmjeran dio godišnjeg odmora.

Dopust uz naknadu plaće

Članak 19.

Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) do ukupno najviše 10 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini u slijedećim slučajevima:

1.	sklapanje braka	5 radnih dana
2.	rođenje djeteta	5 radnih dana
3.	smrt supružnika, djeteta, roditelja, očuha, maćehe, posvojitelju, posvojenika i unuka	5 radnih dana
4.	smrt brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika	3 radna dana
5.	selidbe u istom mjestu stanovanja	2 radna dana
6.	selidbe u drugo mjesto stanovanja	4 radna dana
7.	kao dobrovoljni davatelj krvi	1 radni dan
8.	teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja	5 radnih dana
9.	polaganje državnog stručnog ispita ili stručnog ispita za namještenika prvi puta	5 radnih dana
10.	nastupanje u kulturnim i športskim priredbama	1 radni dan
11.	sudjelovanje na sindikalnim susretima i seminarima	2 radna dana
12.	elementarne nepogode	5 radnih dana

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

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi dani plaćenog dopusta, u pravilu se koriste neposredno nakon davanja krvi, a u slučaju nemogućnosti korištenja neposredno nakon davanja krvi dani plaćenog dopusta koristit će se u dogovoru s pročelnikom.

Članak 20.

Službenik i namještenik koji pohađa pojedini program izobrazbe za potrebe službe ima pravo na plaćeni ili neplaćeni studijski dopust u trajanju od najviše jedne akademske godine razmjerno dužini trajanja programa izobrazbe.

Odluku o dopustu iz stavka 1. ovog članka donosi pročelnik Jedinog upravnog odjela Općine Gorjani odnosno općinski načelnik Općine Gorjani

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja, službeniku i namješteniku se za pripremanje i polaganje ispita može odobriti do 5 (pet) radnih dana plaćenog dopusta.

Članak 21.

Kada službenik i namještenik pohađa pojedini program izobrazbe koji nije za potrebe službe može mu se odobriti godišnje do 7 (sedam) radnih dana plaćenog dopusta za pohađanje predavanja, pripremanje i polaganje ispita.

Dopust bez naknade plaće

Članak 22.

Službeniku i namješteniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova upravnih tijela, a osobito radi:

- gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana,
- njege bolesnog člana uže obitelji,
- liječenja na osobni trošak,
- sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama,
- osobnog školovanja, doškoloavanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije i to:
 - za polaganje ispita u srednjoj školi najmanje 5 dana
 - za pripremanje i polaganje ispita u višoj školi, na fakultetu ili poslijediplomskom studiju najmanje 10 dana
 - za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima najmanje 5 dana
 - za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (strani jezici, informatika i slično) najmanje 2 dana.

Kad to okolnosti zahtijevaju, pročelnik može službeniku i namješteniku neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka odobriti u trajanju duljem od 30 dana.

Odluka iz stavka 2. ovog članka donosi se uz pisanu suglasnost općinskog načelnika Općine Gorjani.

III. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

Članak 23.

Općina Gorjani je dužna na zahtjev službenika ili namještenika izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.).

Prekovremeni rad

Članak 24.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe, službenik i namještenik je na pisani zahtjev poslodavca dužan raditi duže od punog, odnosno nepunog radnog vremena (prekovremeni rad).

Ako službenik i namještenik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada službenika i namještenika ne smije biti duže od pedeset sati tjedno.

Prekovremeni rad pojedinog službenika i namještenika ne smije trajati duže od sto osamdeset sati godišnje.

Zabranjen je prekovremeni rad maloljetnika.

Trudnica, roditelj s djetetom do tri godine života, samohrani roditelj s djetetom do šest godina života, mogu raditi prekovremeno samo ako dostave poslodavcu pisanu izjavu o pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

Prekovremenim radom, kad je rad službenika i namještenika organiziran u radnom tjednu od ponedjeljka do petka, smatra se svaki sat rada duži od 8 sati dnevno, kao i svaki sat rada subotom ili nedjeljom.

Redovni mjesečni fond radnih sati su sati koje službenici i namještenici trebaju raditi u tekućem mjesecu, a dobije se na način da se broj radnih dana u tekućem mjesecu pomnoži s 8 sati.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, službenik i namještenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 min redovnog sata rada) te mu se u tom slučaju izdaje rješenje u kojem se navodi broj i vrijeme korištenja slobodnih dana, kao i vrijeme kad je taj prekovremeni rad ostvaren.

Članak 25.

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećat će se:

1.	za rad na blagdane, neradne dane utvrđene zakonom, na Uskrs i Božić	150%
2.	za rad noću	40%
3.	za prekovremeni rad	40%
4.	za rad subotom	25%
5.	za rad nedjeljom	35%

Dodaci iz stavka 1. ovoga članka se ne isključuju.

Radom noću (noćni rad) smatra se rad službenika i namještenika u vremenu između 22.00 sata i 06.00 sati ujutro idućeg dana.

Članak 26.

Općina Gorjani isplaćuje iz svojih sredstava naknadu plaće, u visini 95% osnovne plaće službenika i namještenika, u vezi s korištenjem zdravstvene zaštite za prva 42 dana privremene nesposobnosti službeniku i namješteniku ako je:

1. privremeno nesposoban za rad zbog bolesti ili ozljede, odnosno ako je radi liječenja ili medicinskih ispitivanja smješten u zdravstvenu ustanovu,
2. privremeno spriječen obavljati rad zbog određenog liječenja ili medicinskog ispitivanja koje se ne može obaviti izvan radnog vremena osiguranika.

Naknada u 100 % iznosu osnovne plaće pripada službeniku ili namješteniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

IV. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 27.

Službenik i namještenik koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini šest osnovica za izračun plaće.

Članak 28.

Kada je službenik ili namještenik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada troškova noćenja na službenom putu.

Službenik i namještenik ostvaruje pravo na dnevnicu u punom iznosu, ako je proveo na putu više od 12 sati, a ukoliko provede na putu manje od 12, a više od 8 sati ima pravo na pola dnevnice.

Naknada troškova i dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvo utvrđuje se na način kako je to propisano Zakonom o porezu na dohodak i Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 29.

Službenici i namještenici imaju pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini cijene mjesečne prijevozne karte prijevoznika koji osigurava prijevoz zaposlenika.

Naknada za troškove prijevoza na posao i sa posla isplaćuje se jednom mjesečno

Članak 30.

Ako je službeniku ili namješteniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, nadoknadit će mu se troškovi u visini kako je uređeno Pravilnikom o korištenju službenog vozila i privatnih automobila u službene svrhe (KLASA: 340-01/18-01/03, URBROJ: 2121/03-02-01/18 od 2. listopada 20218. godine).

Članak 31.

Svi službenici i namještenici imaju jednom godišnje pravo na sistematski pregled.

Članak 32.

Službeniku i namješteniku se isplaćuje jubilarna nagrada za neprekidnu službu u upravi kada navrší:

5 godina	do 1.000,00 kuna
10 godina	do 1.500,00 kuna
15 godina	do 2.000,00 kuna
20 godina	do 2.500,00 kuna
25 godina	do 3.000,00 kuna
30 godina	do 3.500,00 kuna
35 godina	do 4.000,00 kuna
40 godina	do 5.000,00 kuna

Jubilarna nagrada iz stavka 1. ovoga članka isplaćuje se službenicima i namještenicima prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik i namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu, a najkasnije do kraja godine u kojoj je zaposlenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

Iznimno ako službeniku ili namješteniku prestaje služba odnosno rad, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, nagrada će se isplatiti službeniku i namješteniku ili njegovim nasljednicima sljedećeg mjeseca po prestanku službe ili rada.

Članak 33.

U povodu božićnih blagdana službeniku i namješteniku isplatiti će se po svakom djetetu do 15 godina starosti, naknada na ime dara djetetu, u visini neoporezivog iznosa, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Isplata iznosa iz stavka 1. ovog članka utvrditi će se najkasnije do 15. prosinca tekuće godine.

Članak 34.

Službenicima i namještenicima pripada godišnja nagrada za božićne blagdane.

Službenicima i namještenicima pripada nagrada za radne rezultate.

Nagrade iz stavka 1. i 2. ovog članka isplatiti će se službenicima i namještenicima prema odluci općinskog načelnika Općine Gorjani i u skladu sa Zakonom o porezu na dohodak i Pravilnikom o porezu na dohodak.

V. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 35.

Sve odluke i rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti iz radnog odnosa službenika i namještenika, obvezatno se u pisanom obliku, s obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku dostavljaju službeniku ili namješteniku.

Članak 36.

Ako ovlaštena osoba odnosno tijelo ocijeni da kod službenika ili namještenika postoji neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, pročelnik je dužan, uzimajući u obzir nalaz i mišljenje ovlaštene osobe odnosno tijela, u pisanom obliku ponuditi službeniku ili namješteniku drugo radno mjesto, čije poslove je on sposoban obavljati, a koji, što je više moguće, moraju odgovarati poslovima radnog mjesta na koje je prethodno bio raspoređen.

Pročelnik je dužan poslove radnog mjesta prilagoditi službeniku i namješteniku iz stavka 1. ovoga članka, odnosno poduzeti sve što je u njegovoj moći da mu osigura povoljnije uvjete rada.

Zaštita trudnica i roditelja

Članak 37.

Poslodavac ne smije odbiti zaposliti ženu zbog njezine trudnoće, niti joj zbog trudnoće, rođenja ili dojenja djeteta u smislu posebnog propisa smije ponuditi sklapanje izmijenjenog ugovora o radu pod nepovoljnijim uvjetima.

Rodiljina i roditeljska prava službenici i namještenici tijekom radnog odnosa ostvaruju u skladu s posebnim propisom.

Za vrijeme trudnoće, korištenja roditeljnog, roditeljskog, posvojiteljskog dopusta, rada s polovicom punog radnog vremena, rada s polovicom punog radnog vremena radi pojačane brige i njege djeteta, dopusta trudnice ili majke koja doji dijete, te dopusta ili rada s polovicom punog radnog vremena radi brige i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, odnosno u roku od petnaest dana od prestanka trudnoće ili prestanka korištenja tih prava, poslodavac ne smije otkazati ugovor o radu trudnici i osobi koja se koristi nekim od tih prava.

Nakon isteka roditeljnog, roditeljskog, posvojiteljskog dopusta, dopusta radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju te mirovanja radnog odnosa do treće godine života djeteta u skladu s posebnim propisom, službenik i namještenik koji je koristio neko od tih prava ima pravo povratka na poslove na kojima je radio prije korištenja toga prava, u roku od mjesec dana od dana kada je poslodavca obavijestio o prestanku korištenja toga prava.

VI. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU TE ZAŠTITA DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA, MJERE ZAŠTITE OD DISKRIMINACIJE

Članak 38.

Općina Gorjani je dužna osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost službenika i namještenika te poduzeti sve nužne mjere za zaštitu života, sigurnosti i zdravlja službenika i namještenika uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu te pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Općina Gorjani je dužna osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad osoba sa invaliditetom u skladu s posebnim propisima.

Članak 39.

Dužnost je svakog službenika i namještenika brinuti o vlastitoj sigurnosti i zdravlju i o sigurnosti i zdravlju drugih službenika i namještenika te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osigurala Općina Gorjani

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

Zaštita dostojanstva službenika i namještenika

Članak 40.

Službenicima i namještenicima se jamči zaštita njihovog dostojanstva za vrijeme obavljanja posla.

Općina Gorjani se obavezuje službenicima i namještenicima osigurati uvjete rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju te će u tom cilju poduzimati odgovarajuće preventivne mjere u skladu sa zakonom.

Članak 41.

Pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva službenika i namještenika pročelnik je dužan primiti i rješavati sukladno zakonom utvrđenom postupku, kao i poduzimati sve potrebne mjere radi sprečavanja nastavka uznemiravanja, a najkasnije u roku od osam dana od dostave pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprečavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, ako utvrdi da ono postoji.

Ako Općina Gorjani u roku ne poduzme mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzeo očito neprimjerene, službenik ili namještenik koji je uznemiravan ili spolno uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će Općina Gorjani zaštititi dostojanstvo službenika i namještenika, službenik i namještenik nije dužan dostaviti pritužbu Općini Gorjani i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da je zatražio zaštitu pred nadležnim sudom i o tome obavijestio Općinu Gorjani u roku od osam dana od dana prekida rada.

Za vrijeme prekida rada iz stavaka 2. i 3. ovoga članka, službenik ili namještenik ima pravo na naknadu plaće u iznosu plaće koju bi ostvario da je radio.

Ako je pravomoćnom sudskom odlukom utvrđeno da nije povrijeđeno dostojanstvo službenika ili namještenika, Općina Gorjani može zahtijevati povrat isplaćene naknade iz stavka 4. ovoga članka.

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva službenika i namještenika su tajni.

Ponašanje službenika i namještenika koje predstavlja uznemiravanje ili spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa.

Protivljenje službenika i namještenika postupanju koje predstavlja uznemiravanje ili spolno uznemiravanje ne predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa niti smije biti razlog za diskriminaciju.

Načelnik je dužan primiti i rješavati pritužbe ukoliko je uznemiravan pročelnik ili službenik ili namještenik od strane pročelnika.

Mjere zaštite od diskriminacije

Članak 42.

U Općini Gorjani se stvaraju pretpostavke za ostvarivanje jednakih mogućnosti i obavezuje se osigurati zaštitu od diskriminacije na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje

kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

Članak 43.

Izravna diskriminacija je postupanje uvjetovano nekim od osnova iz članka 42. kojim se osoba stavlja ili je bila stavljena ili bi mogla biti stavljena u nepovoljniji položaj od druge osobe u usporedivoj situaciji.

Neizravna diskriminacija postoji kada na izgled neutralna odredba, kriterij ili praksa, stavlja ili bi mogla staviti osobe u nepovoljniji položaj po osnovi iz članka 42., u odnosu na druge osobe u usporedivoj situaciji, osim ako se takva odredba, kriterij ili praksa mogu objektivno opravdati legitimnim ciljem, a sredstva za njihovo postizanje su primjerena i nužna.

VII. INFORMIRANJE

Članak 44.

Pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela dužan je službeniku i namješteniku osigurati informacije koje su bitne za socijalni položaj službenika i namještenika, a posebno:

- odlukama koje utječu na gospodarski i socijalni položaj službenika i namještenika, a koje ne predstavljaju službenu tajnu,
- o rezultatima rada,
- o prijedlozima odluka i općih akata kojima se u skladu s ovim Pravilnikom uređuju osnovna prava i obveze iz službe, odnosno rada,
- o kriterijima i promjenama plaća službenika i namještenika, uz njihov pristanak.

Informaciju o rezultatima rada pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela ili druga ovlaštena osoba osiguravaju nakon isteka određenog razdoblja iz stavka 1. ovog člana, a informacije o planovima i prijedlozima akata službenicima i namještenicima se daju na uvid prije njihova usvajanja.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 45.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika o radu Općine Gorjani prestaju važiti odredbe Pravilnika o radu u Upravnom odjelu Općine Gorjani (Službeni glasnik Općine Gorjani broj: 13/99.)

Članak 46.

Pravilnik o radu Općine Gorjani stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Gorjani.

KLASA: 023-05/21-01/04

URBROJ: 2121/03-02-01/21

U Gorjanima 14. srpnja 2021. godine

OPĆINSKI NAČELNIK:

Ivan Lović, v.r.

.....

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine», broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17.), članka 40. Statuta Općine Gorjani (Službeni glasnik broj 72/18.), općinski načelnik Općine Gorjani donosi slijedeću:

ODLUKU

o nabavi i financiranju dodatnih obrazovnih materijala svim učenicima Osnovne škole Gorjani za školsku 2021./2022. godinu

I.

Donosi se Odluka o nabavi i financiranju dodatnih obrazovnih materijala svim učenicima Osnovne škole Gorjani za školsku 2020./2021. godinu.

II.

Općina Gorjani će u suradnji sa Osnovnom školom Gorjani nabaviti dodatne obrazovne materijale (radne bilježnice, zbirke zadataka, nastavne listiće, radne udžbenike, likovne mape, zbirke zadataka i radne materijale iz tehničke kulture) svim učenicima Osnovne škole Gorjani koje će ih dočekati prvi dan školske godine 2021./2022. godine.

Dodatni obrazovni materijali nabavit će se sukladno Ponudi broj: 1307/2021 od 13. srpnja 2021. godine od Libro d.o.o., OIB: 76044773948 koja se nalazi u prilogu ove Odluke.

III.

Za provođenje ove Odluke zadužuje se općinski načelnik Općine Gorjani Ivan Lović i Ravnatelj Osnovne škole Gorjani.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja 16. srpnja 2021. godine

KLASA: 402-01/21-01/22
URBROJ: 2121/03-02-01/20
Gorjani, 16. srpnja 2021.

OPĆINSKI NAČELNIK:

Ivan Lović, v.r.

.....

Na temelju članka 15. stavka 1. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19) i članka 40. Statuta Općine Gorjani (Službeni glasnik Općine Gorjani 72/18.) Općinski načelnik Općine Gorjani donosi

ODLUKU

o imenovanju privremene Ravnateljice

Dječjeg vrtića "Krijesnica Gorjani"

Članak 1.

Za privremenu Ravnateljicu Dječjeg vrtića "Krijesnica Gorjani" imenuje se Marijana Vranić, OIB: 53936924056 iz Gorjana, Kula 41 s danom 20. srpnja 2021. godine.

Članak 2.

Privremena ravnateljica ovlaštena je pod nadzorom Osnivača obaviti pripreme za početak rada Dječjeg vrtića "Krijesnica Gorjani", a posebno pribaviti potrebne dozvole za početak rada te podnijeti prijavu za upis u sudski registar ustanova te ostale radnje sukladno Odluci o osnivanju dječjeg vrtića "Krijesnica Gorjani" i Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Članak 3.

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

KLASA: 601-01/21-01/01

UBROJ: 2121/03-02-01/21

20. srpnja 2021. godine

OPĆINSKI NAČELNIK:

Ivan Lović, v.r.

.....

Na temelju članka 34. stavka 3. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19) i članka 40. Statuta Općine Gorjani (Službeni glasnik Općine Gorjani 72/18.) Općinski načelnik Općine Gorjani donosi

ODLUKU

o imenovanju članova

Upravnog vijeća Dječjeg vrtića "Krijesnica Gorjani"

Članak 1.

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

Članak 2.

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

Članak 3.

Za članove Upravnog vijeća iz reda javnih radnika imenuju se kako slijedi:

1. Tea Milanović
2. Andrea Mejdanac
3. Željko Babić

Članak 4.

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

Članak 5.

Nadležnost Upravnog vijeća, kao upravnog tijela, propisana je Zakonom o ustanovama, Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju te Odlukom o osnivanju Dječjeg vrtića "Krijesnica Gorjani".

Članak 6.

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

KLASA: 601-01/21-01/02
URBROJ: 2121/03-02-01/21
20. srpnja 2021. godine

OPĆINSKI NAČELNIK:
Ivan Lović, v.r.

.....

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine», broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20) i odredbi članka 40. Statuta Općine Gorjani (Službeni glasnik, br. 69/17, 72/18.) načelnik Općine Gorjani donosi sljedeću:

ODLUKU
o imenovanju predstavnika Općine Gorjani
u Skupštinu Đakovački vodovod d.o.o. Đakovo

I.

Donosi se Odluka o imenovanju općinskog načelnika Ivana Lović za predstavnika Općine Gorjani u Skupštinu Đakovačkog vodovoda d.o.o. Đakovo da poduzima sve radnje u ime i za račun Općine Gorjani

II.

Za provođenje ove Odluke zadužuje se načelnik Općine Gorjani Ivan Lović.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja 28. srpnja 2021. godine.

KLASA: 021-06/21-01/01
URBROJ: 2121/03-02-01/21
Gorjani, 28. srpnja 2021. godine

OPĆINSKI NAČELNIK:
Ivan Lović, v.r.

.....

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine», broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20) i odredbi članka 40. Statuta Općine Gorjani (Službeni glasnik, br. 69/17, 72/18.) načelnik Općine Gorjani donosi sljedeću:

O D L U K U
o imenovanju predstavnika Općine Gorjani
u Skupštinu Univerzal d.o.o. Đakovo

I.

Donosi se Odluka o imenovanju općinskog načelnika Ivana Lović za predstavnika Općine Gorjani u Skupštinu Univerzal d.o.o. Đakovo da poduzima sve radnje u ime i za račun Općine Gorjani

II.

Za provođenje ove Odluke zadužuje se načelnik Općine Gorjani Ivan Lović.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja 30. srpnja 2021. godine.

KLASA: 021-06/21-01/02
URBROJ: 2121/03-02-01/21
Gorjani, 30. srpnja 2021. godine

OPĆINSKI NAČELNIK:
Ivan Lović, v.r.

.....

Na temelju članka 17. stavka 3. Zakona o sustavu civilne zaštite (Narodne novine broj 82/15, 118/18, 31/20 i 20/21) i članka 40. Statuta Općine Gorjani (Službeni glasnik Općine Gorjani broj: 69/17., 72/18.), Općinski načelnik Općine Gorjani donosi:

O D L U K U
o donošenju Plana djelovanja civilne zaštite Općine Gorjani

Članak 1.

Ovom Odlukom donosi se Plan djelovanja civilne zaštite Općine Gorjani, koji je izradila Zaštitainspekt d.o.o. iz Osijeka, Adama Reisnera 95/a, OIB: 28737940650.

Članak 2.

Osnova za izradu Plana djelovanja civilne zaštite Općine Gorjani je Procjena rizika od velikih nesreća za Općinu Gorjani (Službeni glasnik Općine Gorjani broj 4/20).

Članak 3.

Plan djelovanja civilne zaštite Općine Gorjani se nalazi u prilogu i sastavni je dio ove Odluke.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku Općine Gorjani.

KLASA: 810-01/21-01/02
URBROJ: 2121/03-02-01/21
Gorjani, 4. kolovoza 2021.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Ivan Lović, v.r.

.....

Temeljem članka 43.a stavak 1. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 33/01, 50/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) te članka 40. Statuta Općine Gorjani (Službeni glasnik Općine Gorjani broj: 69/17., 72/18., 1/21), Općinski načelnik Općine Gorjani donosi:

ODLUKU
o imenovanju privremenog zamjenika načelnika

Članak 1.

Ovom odlukom imenuje se Josip Sabo iz Tomašanaca za privremenog zamjenika načelnika Općine Gorjani.

Članak 2.

Privremeni zamjenik počinje obavljati svoju dužnost u slučaju duže odsutnosti ili drugih razloga spriječenosti općinskog načelnika kada je on onemogućen obavljati svoju dužnost.

Privremeni zamjenik ovlašten je obavljati samo redovne i nužne poslove kako bi se osiguralo nesmetano funkcioniranje Općine Gorjani.

Članak 3.

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

Članak 4.

Ovlast privremenog zamjenika općinskog načelnika prestaje danom nastavljanja obavljanja dužnosti općinskog načelnika po prestanku razloga zbog kojih je općinski načelnik bio onemogućen u obavljanju svoje dužnosti.

Članak 5.

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

KLASA: 021-06/21-01/01
URBROJ: 2121/03-02-01/21
Gorjani, 11. kolovoza 2021.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Ivan Lović, v.r.

.....

S A D R Ź A J

I. AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA	Stranica
1. Odluku o osnivanju postrojbi civilne zaštite opće namjene Općine Gorjani	1
2. Odluka o osnivanju Stožera civilne zaštite Općine Gorjani i imenovanju načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera	2
3. Odluka o raspisivanju Natječaja za dodjelu novčanih pomoći redovnim studentima sa područja Općine Gorjani	3
4. Odluka o radnom vremenu Jedinственogupravnog odjela Općine Gorjani	4
5. Pravilnik o radu Općine Gorjani	5
6. Odluka o nabavi i financiranju dodatnih obrazovnih materijala svim učenicima Osnovne škole Gorjani za školsku 2021./2022. godinu	16
7. Odluka o imenovanju privremene Ravnateljice Dječjeg vrtića "Krijesnica Gorjani"	16
8. Odluka o imenovanju članova Upravnog vijeća Dječjeg vrtića "Krijesnica Gorjani"	17
9. Odluka o imenovanju predstavnika Općine Gorjani u Skupštinu Đakovački vodovod d.o.o. Đakovo	18
10. Odluka o imenovanju predstavnika Općine Gorjani u Skupštinu Univerzal d.o.o. Đakovo	18
11. Odluka o donošenju Plana djelovanja civilne zaštite Općine Gorjani	19
12. Odluka o imenovanju privremenog zamjenika načelnika	21

Izdaje: Općina Gorjani

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