

ISSN: 2757-3435

SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE NEGOSLAVCI

Broj 17. God. IV Negoslavci, 10.10.2023. godine

Izlazi prema potrebi

**„SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE NEGOSLAVCI“**

**Nakladnik – Općina Negoslavci**

Uredništvo:

Općinski načelnik: Dušan Jeckov – glavni i odgovorni urednik

Pročelnica Jedinstvenog upravnog odjela: Marina Stojnović

Negoslavci, Vukovarska 7, 32 239 Negoslavci, Republika Hrvatska

Telefon: 032/517-054

Fax: 032/517-054

e-mail: [opcina.negoslavci@gmail.com](mailto:opcina.negoslavci@gmail.com)

**Izlazi prema potrebi**

**KAZALO**

**AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA**

Izvješće o primjeni mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina na području Općine Negoslavci u 2022. godini ...................................................................................................................4

Operativni program održavanja nerazvrstanih cesta u zimskom razdoblju u sezoni 2023./2024. godine na području Općine Negoslavci ...............................................................................................6

Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Negoslavci ................................9

Odluka o oslobađanju od plaćanja cijene programa Predškole pri OŠ Negoslavci ...........................18

Izmjene i dopune Plana javne nabave za 2023. godinu .....................................................................19

**AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA**

Na temelju članka 12. stavak Zakona o poljoprivrednom zemljištu („Narodne novine“ broj 20/18, 115/18, 98/19 i 57/22) te članka 32., stavka 2., točke 2. Statuta Općine Negoslavci („Službeni glasnik Općine Negoslavci“ broj 01/21), Općinski načelnik Općine Negoslavci dana 02.10.2023. godine donosi

**I Z V J E Š Ć E**

**o primjeni mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina na području Općine Negoslavci u 2022. godini**

**UVOD**

Zakonom o poljoprivrednom zemljištu („Narodne novine“ brој 20/18, 115/18, 98/19 i 57/22) u članku 12. propisano je da predstavničko tijelo jedinice lokalne samouprave propisuje mjere za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, a osobito: održavanje živica i međa, održavanje poljskih putova, uređivanje i održavanje kanala oborinske odvodnje, sprječavanje zasjenjivanja susjednih čestica te sadnju i održavanje vjetrobranskih pojasa. Stavkom 2. istog članka ujedno je propisano da jedinice lokalne samouprave podnose Ministarstvu poljoprivrede i Hrvatskoj agenciji za poljoprivredu i hranu godišnje izvješće o primjeni propisanih mjera iz prethodnog stavka za prethodnu godinu.

Općinsko vijeće Općine Negoslavci donijelo je Odluku o agrotehničkim mjerama u svrhu zaštite poljoprivrednog zemljišta i o mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina (u daljem tekstu: Odluka), 01.03.2010. godine te je potrebno donijeti novu Odluku sukladno pozitivnim pravnim propisima.

Zakonom o poljoprivrednom zemljištu i člankom 15. Odluke, kao mjere za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina određene su sljedeće mjere:

1. održavanje živica i međa,
2. održavanje poljskih putova,
3. uređivanje i održavanje kanala oborinske odvodnje,
4. sprječavanje zasjenjivanja susjednih čestica,
5. sadnja i održavanje vjetrobranskih pojasa.

**1. Održavanje živica i međa**

Komunalni redar je tijekom 2022. godine vršio nadzor nad primjenom agrotehničkih mjera, i primjenom mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina.

Vlasnici i posjednici poljoprivrednog zemljišta koji zasade živicu na zemljištu, dužni su je redoviti održavati i orezivati.

Zabranjeno je izoravanje i oštećivanje međa.

Komunalni redar Općine Negoslavci je utvrdio da se živice i međe redovno održavaju.

**2. Održavanje poljskih putova**

Radi omogućavanja prometovanja i pristupa poljoprivrednim površinama Općina Negoslavci je u 2022. godini provodila mjeru nasipanja poljskih puteva kamenjem.

U svrhu iskorištavanja poljoprivrednog zemljišta koriste se poljski putovi. Vlasnici i posjednici poljoprivrednog zemljišta dužni su zajednički brinuti se o poljskim putovima koje koriste najmanje u opsegu potrebnom za uobičajeni prijevoz poljoprivrednim vozilima i strojevima.

Za održavanje putova u privatnom vlasništvu (putovi služnosti) odgovorni su njihovi vlasnici, odnosno posjednici. Zabranjuju se sve radnje koje mogu dovesti do uništavanja poljskih putova, a naročito skretanje oborinskih i drugih voda na poljske putove.

Općina Negoslavci je u 2022. godini utrošila 2986,26 EUR za drobljenje građevinskog materijala i nasipanje po poljskim putevima.

**3. Uređivanje i održavanje kanala oborinske odvodnje**

Vlasnici i posjednici poljoprivrednog zemljišta kroz koje prolaze prirodni ili umjetni kanali oborinskih voda, odnosno vlasnici ili posjednici tih kanala, u slučajevima kada su ti kanali građeni kao zasebni objekti, obvezni su iste čišćenjem održavati u stanju funkcionalne sposobnosti, kako bi se omogućilo prirodno otjecanje oborinskih voda.

Također, u pogledu kanala koji su na upravljanju Hrvatskih voda, može se konstatirati da tijekom 2022. godine su redovno održavali kanale u njihovoj nadležnosti.

**4. Sprječavanje zasjenjivanja susjednih čestica**

Radi sprječavanja zasjenjivanja susjednih čestica na kojima se vrši poljoprivredna proizvodnja, zabranjuje se sadnja visokog raslinja neposredno uz međe.

Obilaskom terena nisu utvrđene nepravilnosti propisane ovom mjerom.

**5. Sadnja i održavanje vjetrobranih pojasa**

Na području Općine Negoslavci vjetrobrani pojasi se redovno održavaju.

**ZAKLJUČAK**

U Općini Negoslavci u 2022. godini nisu zabilježeni značajniji problemi u provedbi agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina.

Općina Negoslavci nastoji potaknuti vlasnike i posjednike zemljišta na redovito obrađivanje i sprječavanje zakorovljenosti zemljišta.

**ZAVRŠNE ODREDBE**

Ovo Izvješće će se objaviti u Službenom glasniku Općine Negoslavci.

KLASA: 320-01/23-01/01

URBROJ: 2196-19-01-23-01

Negoslavci, 02.10.2023. godine

**OPĆINSKI NAČELNIK:**

Dušan Jeckov



Na temelju članka 22., stavka 1., točke 1. i članka 23., stavka 1. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine” broj 68/18, 110/18 i 32/20), u svezi članka 26. Zakona o cestama („Narodne novine” broj 84/11, 22/13, 54/13, 148/13, 92/14, 110/19, 144/21, 114/22, 114/22 i 04/23), članka 33. do 41. Pravilnika o održavanju cesta („Narodne novine” broj 90/14 i 03/21) i članka 32., stavka 2., točke 2. Statuta Općine Negoslavci („Službeni glasnik Općine Negoslavci” broj 01/21), Općinski načelnik Općine Negoslavci dana 04.10.2023. godine donosi

**OPERATIVNI PROGRAM**

**ODRŽAVANJA NERAZVRSTANIH CESTA U ZIMSKOM RAZDOBLJU**

**U SEZONI 2023./2024. GODINE NA PODRUČJU OPĆINE NEGOSLAVCI**

**I UVOD**

**Članak 1.**

Operativni program održavanja nerazvrstanih cesta u zimskom razdoblju na području Općine Negoslavci (u nastavku: Operativni program) podrazumijeva radove neophodne za održavanje prohodnosti cesta i drugih prometnih površina radi sigurnog odvijanja prometa u zimskim uvjetima, koji je određen posebnim propisima.

Operativnim programom je obuhvaćeno održavanje nerazvrstanih i lokalnih cesta u zimskim uvjetima (koje izvršava zimska služba) u periodu od 15. studenog 2023. godine do 15 travnja 2024. godine.

Razdoblje zimske službe može započeti ranije, kao i završiti kasnije od navedenog roka, ovisno o okolnostima.

**Članak 2.**

Tijekom vremenskog razdoblja od usvajanja Operativnog programa do početka radova zimske službe potrebno je učiniti sljedeće:

1. organizirati djelatnike,
2. pripremiti bager s ralicom.

**II PRIPRAVNOST**

**Članak 3.**

Pripravnost, odnosno dežurstvo se obnaša u vidu pasivne pripravnosti Stožera civilne zaštite Općine Negoslavci, vozača bagera i djelatnika te isti primaju informacije i zahtjeve na kontakt broj naveden u Tablici 1.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **R.br.** | **Naziv** | **Telefon** | **Odgovorna osoba, Adresa** |
| **1.** | Načelnik Stožera CZ ON i Komunalni redar | 032/517-054 | Siniša Tripunović |
| **2.** | Usluge čišćenja | 032/517-054 | Siniša Tripunović |
| **4.** | Bagerske usluge čišćenja | 032/517-054 | Poljoprivredna zadruga Negoslavci, direktor Dimitrije Božičković |
| **4.** | Djelatnik | 032/517-054 | Radivoj Sredojević |
| **5.** | Djelatnik | 032/517-054 | Mladen Grujin |

**Tablica 1.:** Odgovorne osobe i kontakt telefon odgovornih osoba u zimskoj službi.

**Članak 4.**

Obavljanje radova bagerom na održavanju i čišćenju nerazvrstanih cesta u zimskim uvjetima izvodi se prema rasporedu u Tablici 2.

Održavanje i čišćenje državne ceste D57 na području Negoslavaca, što uključuju Vukovarsku ulicu (dužina: 1.700m) i ulicu Braće Nerandžića (dužina: 1.000m), vrši poduzeće Cesting d.o.o. na temelju koncesije za državne ceste.

Naselje Negoslavci

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **R.br.** | **Ulica** | **Dužina(m)** | **Prioritet** |
| **1.** | Petrovačka | 860 | I |
| **2.** | Željeznička | 895 | I |
| **3.** | Oslobođenja | 780 | II |
| **4.** | Milorada Šerbića | 380 | II |
| **5.** | Partizanska | 476 | II |
| **6.** | Starca Vujadina | 135 | III |
| **7.** | Radnička | 240 | III |

**Tablica 2.:** Redoslijed čišćenja ulica u Negoslavcima.

**Članak 5.**

Čišćenje nogostupa od poledice i snijega ispred zgrada u vlasništvu Općine Negoslavci, doma zdravlja, škole, prostora ispred groblja i puta ispred samog ulaza u groblje obavljaju djelatnici iz Tablice 1.

**4. NADZOR I KONTROLA PROVOĐENJA ZIMSKE SLUŽBE**

**Članak 6.**

Koordinator zimske službe 2023./2024. godine je Načelnik Stožera civilne zaštite Općine Negoslavci i Komunalni redar Općine Negoslavci Siniša Tripunović.

Nadzor i kontrolu izvršenih aktivnosti zimske službe provodit će Komunalni redar Općine Negoslavci.

**5. UVJETI KADA SE ZBOG SIGURNOSTI PROMETA, ISTI OGRANIČAVA ILI POTPUNO ZABRANJUJE**

**Članak 7.**

Ograničenje ili zabrana prometa za pojedine vrste vozila, odnosno zatvaranje za sav promet pojedinih dionica nerazvrstanih cesta se vrši sukladno Pravilniku o opravdanim slučajevima i postupku zatvaranja javnih cesta („Narodne novine“ broj 119/07).

**6. SUSTAV VEZA**

**Članak 8.**

U provođenju Operativnog programa koristi se sustav telefonskih veza (fiksne i mobilne).

Telefonski broj osoba odgovornih u zimskoj službi se nalaze u tablici 1. ovog Operativnog programa i svima će biti omogućeni na znanje.

**7. REALIZACIJA**

**Članak 9.**

Sredstva potrebna za realizaciju Operativnog programa će biti osigurana u Proračunu Općine Negoslavci za 2023., odnosno za 2024. godinu.

Ovaj Operativni program stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internetskoj stranici Općine i na oglasnoj ploči Općine.

KLASA: 363-01/23-01/06

URBROJ: 2196-19-01-23-01

Negoslavci, 04.10.2023. godine

**OPĆINSKI NAČELNIK:**

Dušan Jeckov



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 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10, 125/14, 48/23), članka 32., stavka 2., točke 2. Statuta Općine Negoslavci („Službeni glasnik Općine Negoslavci” broj 01/21) i prijedloga Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela (KLASA: 024-03/22-01/01 URBROJ: 2196-19-03-01-23-05, od 13.09.2023.godine), Općinski načelnik Općine Negoslavci dana 19.09.2023. godine, donosi

**P R A V I L N I K**

**o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela**

**Općine Negoslavci**

**Članak 1**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Negoslavci u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja na radnim mjestima i druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela Općine Negoslavci ( u daljnjem tekstu: Upravni odjel).

**Članak 2**

Upravni odjel obavlja upravne, stručne i druge poslove određene zakonom, Statutom Općine, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

Upravni odjel je odgovoran Općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Upravnog odjela.

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

**Članak 3.**

Radom Upravnog odjela upravlja pročelnik.

Upravne, stručne i druge poslove i zadaće u Upravnom odjelu obavljaju službenici i namještenici.

Službenici i namještenici se primaju u službu i raspoređuju na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, u postupku koji je propisan zakonom, u skladu s važećim Planom prijma u službu.

Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

**Članak 4.**

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, prestanku službe kao i o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika odlučuje rješenjem pročelnik Upravnog odjela.

O imenovanju i razrješenju pročelnika Upravnog odjela, te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem Općinski načelnik.

**Članak 5.**

Pročelnik Upravnog odjela odlučuje rješenjem o pravima koje Općinski načelnik za vrijeme profesionalnog obavljanja dužnosti ostvaruju iz rada u skladu sa zakonom i aktima Općine.

**Članak 6.**

Općinski načelnik imenovati će privremenog pročelnika Upravnog odjela u razdoblju od upražnjenog radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan Zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika.

**Članak 7.**

Tjedno radno vrijeme Upravnog odjela raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme određuje se od 7.00 do 15.00 sati.

Općinski načelnik može ovisno o potrebama službe i mjesnim prilikama za pojedine službenike i namještenike odrediti i drugačiji raspored tjednog i dnevnog radnog vremena.

**Članak 8.**

Uredovno vrijeme za rad sa strankama određuje se svakog radnog dana u vremenu trajanja dnevnog radnog vremena.

**Članak 9.**

Prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u Upravnom odjelu uređuju se zakonom i na temelju zakona donesenim propisima.

Na pitanja koja nisu uređena zakonom, propisima na temelju zakona ili aktima Općine, primjenjuju se opći propisi o radu.

**Članak 10.**

U upravnom postupku postupa službenik u čijem opisu poslova je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kad je službenik kojem je u opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari, nadležan je pročelnik Upravnog odjela.

**Članak 11.**

Službenici i namještenici Upravnog odjela dužni su savjesno, pravovremeno i stručno obavljati poslove i zadaće sukladno zakonu, drugim propisima i ovom Pravilniku, te uputama pročelnika, te su dužni u obavljanju poslova međusobno surađivati.

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

U komuniciranju sa strankama službenici i namještenici su dužni primiti stranku s dužnim poštovanjem i olakšati joj ostvarivanje njezinog prava i izvršenje obveze te joj pružiti pomoć i potrebna objašnjenja.

**Članak 12.**

Službenici su dužni prijaviti mogući sukob interesa u skladu i u slučajevima propisanim Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Službenici koji ostvare pristup ili postupaju s podacima utvrđenim jednim od stupnjeva tajnosti sukladno posebnom zakonu, dužni su čuvati tajnost tih podataka za vrijeme i nakon

prestanka službe.

**Članak 13.**

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

**Članak 14.**

Službenike i namještenike se ocjenjuje svake godine do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu, u skladu sa zakonom i općim aktima Općine.

**Članak 15.**

Upravni odjel se ustrojava bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

**Članak 16.**

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu, koja sadrži nazive radnih mjesta, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom

radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži standardna mjerila koji su propisani Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

**Članak 17.**

Službenici i namještenici zaposleni u Jedinstvenom upravnom odjelu rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, a ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali.

**Članak 18.**

Rješenja o rasporedu na radna mjesta na temelju ovog Pravilnika donijeti će pročelnik u zakonom propisanom roku.

**Članak 19.**

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe, a u muškom su rodu, neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

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

**Članak 20.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Negoslavci (Službeni glasnik Općine Negoslavci 5/22)

**Članak 21.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Negoslavci.

KLASA: 024-03/22-01/01

URBROJ: 2196-19-01-23-06

Negoslavci, 19.09.2023. godine

**OPĆINSKI NAČELNIK:**

Dušan Jeckov

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

**U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU**

**OPĆINE NEGOSLAVCI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Naziv radnog mjesta** | **Kategorija** | **Potkategorija** | **Razina** | **Klasifikacijski**  **rang** | **Broj**  **Izvršitelja** | |
| **1.** | **Pročelnik** | **I.** | **Glavni rukovoditelj** | **-** | **1.** | **1** | |
|  | Potrebno stručno znanje | Opis poslova radnog mjesta | | | | | % |
| - stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni  integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni  diplomski studij pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom  upravnoga tijela; iznimno na radno mjesto pročelnika može biti imenovana osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij javne uprave ili ekonomije o koja ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje, te ima položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto;  - poznavanje rada na računalu,  - stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća,  - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela,  - 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,  - stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela. | - upravlja i rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima,  - prati propise iz nadležnosti upravnog odjela | | | | | 20 |
| - organizira, koordinira i kontrolira rad u upravnom odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima i namještenicima upute za rad | | | | | 10 |
| - predlaže donošenje akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim propisima, priprema nacrte općih akata, programa, izvješća | | | | | 30 |
| - brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, odlučuje o prijemu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima službenika i namještenika, kao i o prestanku službe, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti, ocjenjuje službenike i namještenike | | | | | 15 |
| - vodi postupke pred pravosudnim i upravnim tijelima prema dobivenoj punomoći, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela | | | | | 5 |
| - brine o zakonitom radu Općinskog vijeća i prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela te daje potrebna tumačenja i obrazloženja iz nadležnosti upravnog odjela | | | | | 10 |
| - osigurava suradnja Upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama | | | | | 5 |
| - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela i poslove po nalogu Općinskog načelnika | | | | | 5 |
|  | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Naziv radnog mjesta** | **Kategorija** | **Potkategorija** | **Razina** | **Klasifikacijski**  **rang** | **Broj**  **Izvršitelja** | |
| **2.** | **Viši upravni referent** | **III.** | **Viši referent** | **-** | **9.** | **1** | |
|  | Potrebno stručno znanje | Opis poslova radnog mjesta | | | | | % |
| - stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni  prijediplomski studij ili stručni kratki studij pravne struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim  poslovima; na radno mjesto višeg referenta može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima  jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave;  - 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 koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;  – 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 koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica. | - vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima u predmetima socijalne skrbi, legalizacije objekata – određivanje naknade za zadržavanje zgrada u prostoru,  - vodi upravni postupak do donošenja rješenja u predmetima komunalnog doprinosa | | | | | 10 |
| - vodi poslove oko izrade, donošenja i provođenja dokumenata iz područja zaštite okoliša, zaštite od požara i dr. | | | | | 5 |
| - prati izvršenje ugovora i predlaže po potrebi izmjene i dopune ugovora iz svog djelokruga,  - vodi evidenciju sklopljenih ugovora | | | | | 10 |
| - obavlja poslove u vezi pripreme, organizacije i obrade sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela | | | | | 10 |
| - sudjeluje u pripremi i izradi odluka i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, te nacrta odluka i drugih akata i dr. | | | | | 20 |
| - prati i proučava propise iz svog područja djelovanja te predlaže poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga | | | | | 10 |
| - obavlja opće i kadrovske poslove | | | | | 5 |
| - rješava upravne i ostale predmete iz nadležnosti upravnog odjela | | | | | 10 |
| - obavlja informatičke poslove | | | | | 10 |
| - rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika i Općinskog načelnika | | | | | 10 |
|  | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Naziv radnog mjesta** | **Kategorija** | **Potkategorija** | **Razina** | **Klasifikacijski**  **rang** | **Broj**  **Izvršitelja** | |
| **3.** | **Viši referent za financije i proračun** | **III.** | **Viši referent** | **-** | **9.** | **1** | |
|  | Potrebno stručno znanje | Opis poslova radnog mjesta | | | | | % |
| - stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni  prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim  poslovima;  - stupanj složenosti koji uključuje izričito određene  poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada;  – stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;  – 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 koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica. | - izrađuje nacrt proračuna za proračunsku godinu i projekciju za slijedeće dvije godine, odluku o izvršavanju proračuna i plan razvojnih programa, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, statističke izvještaje i izvješća o ostvarenju proračuna,  - temeljem smjernica izrađuje upute za izradu proračuna proračunskih korisnika,  - obavlja poslove planiranja i praćenja likvidnosti proračuna i kontrole izvršavanja proračuna | | | | | 30 |
| - odgovara za kompletnost i zakonitost financijske dokumentacije,  - vodi financijsko knjigovodstvo proračuna i imovine,  - obavlja knjiženja poslovnih promjena u proračunu,  - vodi brigu o pravovremenoj naplati prihoda te predlaže otpise potraživanja,  - vodi brigu o pravovremenom plaćanju općinskih financijskih obveza,  - kontrolira knjigovodstvene isprave | | | | | 35 |
| - obavlja poslove obračuna i isplata plaća i drugih primanja zaposlenika općine,  - obavlja poslove obračune i isplate naknada te o istima vodi evidenciju, | | | | | 10 |
| - vodi evidenciju knjige ulaznih i izlaznih računa,  - obavlja poslove kontiranja prihoda i rashoda | | | | | 10 |
| - prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela te po potrebi daje tumačenja i obrazloženja iz svog djelokruga rada | | | | | 10 |
| - obavlja druge knjigovodstvene poslove po nalogu Pročelnika i Općinskog načelnika | | | | | 5 |
|  | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Naziv radnog mjesta** | **Kategorija** | **Potkategorija** | **Razina** | **Klasifikacijski**  **rang** | **Broj izvršitelja** | |
| **5.** | **Komunalni redar** | **III** | **Referent** | **-** | **11** | **1** | |
|  | Standardna mjerila za radno mjesto su: | Opis poslova radnog mjesta | | | | | % |
| - potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema,  - najmanje jedna godina radnog, iskustva na odgovarajućim poslovima,  - položen državni stručni ispit,  - vozačka dozvola B kategorije,  - složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,  - samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog  službenika,  -stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: 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 koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. | - nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva, nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti, izrađuje zapisnike o nadzoru, opomene, rješenja i dr. | | | | | 30 |
| - izriče komunalne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka | | | | | 10 |
| - vodi brigu o komunalnim objektima, općinskim objektima, uređenju naselja, kvaliteti stanovanja u Općini | | | | | 10 |
| - vrši dostavu upućenih akata, informativnih letaka (glasnika) i dokumentacije prema kućanstvima i građanima na području Općine, temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja života stanovnika Općine | | | | | 10 |
| - evidencija i izdavanje računa za komunalnu i grobnu naknadu | | | | | 20 |
| - vođenje grobnih očevidnika i drugih evidencija | | | | | 10 |
| - obavlja i druge srodne poslove po nalogu Pročelnika i Općinskog načelnika | | | | | 10 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Naziv radnog mjesta** | **Kategorija** | **Potkategorija** | **Razina** | **Klasifikacijski**  **rang** | **Broj izvršitelja** | |
| **4.** | **Administrativni tajnik** | **III** | **Referent** | **-** | **11** | **1** | |
|  | Potrebno stručno znanje | Opis poslova radnog mjesta | | | | | % |
| - srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke,  - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu,  - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,  - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika,  - 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 koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. | - vodi prijemni ured (pisarnicu) Jedinstvenog upravnog odjela i Općine, obavlja administrativne i druge poslove iz djelokruga JUO koji se odnose na tehničku pripremu materijala te obavljanje poslova za Općinsko vijeće, Općinskog načelnika i Jedinstveni upravni odjel (prijem stranaka, poruke, obavijesti, očitovanja i sl.) | | | | | 25 |
| - izvršava akte Općinskog vijeća i Općinskog načelnika iz djelokruga svog radnog mjesta, prati propise iz nadležnosti JUO koji se odnose na opće i upravne poslove, stara se o nabavi uredskog i ostalog potrošnog materijala | | | | | 25 |
| - vrši prijepis akata, fotokopiranje te obavlja ostale administrativne poslove po potrebi za Općinsko vijeća i odbore | | | | | 10 |
| - sudjeluje u poslovima arhiviranja akata Općine (sortira, odlaže i čuva dokumentaciju) | | | | | 20 |
| - zaprima, pregledava, razvrstava i otprema poštu, vodi potrebne evidencije, urudžbeni zapisnik te obavlja i druge srodne poslove po nalogu Pročelnika | | | | | 20 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Naziv radnog mjesta** | **Kategorija** | **Potkategorija** | **Razina** | **Klasifikacijski**  **rang** | **Broj izvršitelja** | |
| **6.** | **Viši referent/ica - voditelj/ica projekta** | **III** | V**iši referent/ica** | **-** | **9.** | **1** | |
|  | Potrebno stručno znanje | Opis poslova radnog mjesta | | | | | % |
| - stručno znanje: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,  – stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,  – stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema,  – 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 koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica. | 1. provodi cjelokupni projekt sa realizacijom svih aktivnosti | | | | | 60 |
| 1. vodi administraciju i organizaciju sastanaka | | | | | 20 |
| 1. sastavljanje narativnih i financijskih izvještaja | | | | | 10 |
| 1. surađuje s partnerima i animira sve dionike projekta | | | | | 10 |
| 1. obavlja ostale poslove po nalogu Pročelnika i Općinskog načelnika | | | | | 10 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Naziv radnog mjesta** | **Kategorija** | **Potkategorija** | **Razina** | **Klasifikacijski**  **rang** | **Broj izvršitelja** | |
| **7.** | V**iši referena/ica - asistent/ica projekta** | **III** | V**iši referent/ica** | **-** | **9.** | **1** | |
|  | Potrebno stručno znanje | Opis poslova radnog mjesta | | | | | % |
| - stručno znanje: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,  – stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,  – stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema,  – 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 koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica. | 1. promocija projekta | | | | | 30 |
| 1. distribucija letaka i plakata | | | | | 10 |
| 1. evidencijsko-administrativni poslovi | | | | | 30 |
| 1. surađuje sa partnerima i animira dionike za sudjelovanje na projektnim aktivnostima | | | | | 10 |
| 1. obavlja ostale poslove po nalogu Pročelnika i Općinskog načelnika | | | | | 10 |

Radna mjesta pod brojem 6. Viši referent/ica - voditelj/ica projekta i 7. Viši referena/ica - asistent/ica projekta su privremena radna mjesta, koja su privremena za potrebe provedbe projekta, za vrijeme trajanja projekata.



Na temelju članka 48. Stavak 4. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj: 10/97 do 101/23) i članka i članka 32., stavka 2., točke 2. Statuta Općine Negoslavci (Službeni glasnik Općine Negoslavci broj 01/21) , Općinski načelnik Općine Negoslavci dana 09.10.2023. godine donosi

**ODLUKU**

**o oslobađanju od plaćanja cijene programa Predškole pri OŠ Negoslavci**

**Članak 1.**

Ovom Odlukom utvrđuju se osnove za oslobođenje plaćanja cijene programa Predškole pri OŠ Negoslavci (dalje: Predškola), a koje plaćaju roditelji/skrbnici djece koja pohađaju Predškolu.

**Članak 2.**

Roditelj/skrbnik za drugo i svako sljedeće dijete plaća 100% cijenu programa Predškole, a čiju visinu određuje OŠ Negoslavci.

Roditelji/skrbnici drugog i svakog sljedećeg djeteta iste obitelji, koja su istovremeno upisana u predškolu, oslobađaju se obveze plaćanja cijene programa Predškole u cijelosti za drugo i svako sljedeće dijete iste obitelji.

**Članak 3.**

Općina Negoslavci će snositi troškove cijene programa djece čiji su roditelji/skrbnici oslobođeni plaćanja cijene programa Predškole.

OŠ Negoslavci je u obvezi dostaviti Općini Negoslavci spisak djece koji su oslobođeni plaćanja cijene programa Predškole, nakon čega će Općina u njihovo ime i za njihov račun navedeni iznos mjesečno uplaćivati na tekući račun OŠ Negoslavci.

**Članak 4.**

Ova Odluka stupa na snagu osmi dan nakon objave u Službenom glasniku Općine Negoslavci, a primjenjuje se od 01.11.2023. godine.

KLASA: 601-01/23-01/02

URBROJ: 2196-19-01-23-01

Negoslavci, 09.10.2023. godine

**OPĆINSKI NAČELNIK**

Dušan Jeckov



Na temelju članka 28. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi (''Narodne novine'' broj 120/16 i 114/22), članka 3., stavka 1. Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 101/17, 144/20 i 30/23) i članka 32., stavka 2., točke 2. Statuta Općine Negoslavci („Službeni glasnik Općine Negoslavci“ broj 01/21), Općinski načelnik Općine Negoslavci dana 09.10.2023. godine donosi

# **Izmjene i dopune Plana javne nabave za 2023. godinu**

**Članak 1.**

Ovim Izmjenama i dopunama Plana javne nabave za 2023. godinu mijenja se članak 3. Plana javne nabave („Službeni glasnik Općine Negoslavci” broj 8/22, 2/23 i 5/23) i glasi:

„Za 2023. godinu utvrđuje se nabava radova, usluga i roba kako slijedi.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Evidencijski broj nabave** | **Predmet nabave** | **CPV nabave** | **Procijenjena vrijednost**  **nabave (sa PDV)** | **Vrsta postupka uključujući posebne režime nabave i jednostavnu nabavu** | **Navod**  **planira li se predmet nabave podijeliti na grupe** | **Navod sklapa li se ugovor, okvirni sporazum ili narudžbenica** | **Navod financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU, ako su podaci o izvoru financiranja poznati prilikom izrade plana nabave** | **Planirani**  **početak postupka** | **Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma** | **Napomena** |
| 1/23 | Energija – javna rasvjeta | 09310000-5 | 15.272,28 | Postupak jednostavne nabave | NE | Ugovor | NE | 1/23 | kontinuirano | - |
| 2/23 | Plin – lož ulje | 09120000-6 | 6.636,14 | Postupak jednostavne nabave | NE | Ugovor | NE | 1/23 | kontinuirano | - |
| 3/23 | Usluge telefona | 64212000-5 | 3.918,07 | Postupak jednostavne nabave | NE | Ugovor | NE | 1/23 | kontinuirano | - |
| 4/23 | Usluge tek. i invest. održavanja građevinskih objekata | 44000000-0 | 6.636,14 | Postupak jednostavne nabave | NE | Ugovor | NE | 1/23 | kontinuirano | - |
| 5/23 | Tekuće održavanje cesta | 45233141-9 | 7.299,75 | Postupak jednostavne nabave | NE | Ugovor | NE | 1/23 | kontinuirano | - |
| 6/23 | Investicijsko održavanje postrojenja i opreme | 50000000-5 | 3.981,68 | Postupak jednostavne nabave | NE | Narudžbenica | NE | 3/23 | po potrebi | - |
| 7/23 | Investicijsko održavanje prijevoznih sredstava | 50100000-6 | 2.127,23 | Postupak jednostavne nabave | NE | Narudžbenica | NE | 3/23 | po potrebi | - |
| 8/23 | Usluge čišćenja divljih deponija | 90730000-3 | 9.025,15 | Postupak jednostavne nabave | NE | Narudžbenica  Ugovor | NE | 3/23 | po potrebi | - |
| 9/23 | Tekuće održavanje javnih površina | 77310000-6 | 13.990,84 | Postupak jednostavne nabave | NE | Narudžbenica | NE | 7/23 | po potrebi | - |
| 10/23 | Hortikultura | 03100000-2 | 3.981,68 | Postupak jednostavne nabave | NE | Narudžbenica  Ugovor | NE | 3/23 | po potrebi | - |
| 11/23 | Usluge najma reciklažnog dvorišta | 90514000-3 | 3.981,68 | Postupak jednostavne nabave | NE | Ugovor | NE | 1/23 | kontinuirano | - |
| 12/23 | Usluge promidžbe i informiranja | 22462000-6 | 4.308,91 | Postupak jednostavne nabave | NE | Narudžbenica | NE | 1/23 | po potrebi | - |
| 13/23 | Usluge iznošenja i odvoz smeća | 90511000-2 | 4.308,91 | Postupak jednostavne nabave | NE | Ugovor Narudžbenica | NE | 1/23 | kontinuirano | - |
| 14/23 | Deratizacija | 90923000-3 | 3.981,68 | Postupak jednostavne nabave | NE | Narudžbenica  Ugovor | NE | 4/23 | 1 mjesec | - |
| 15/23 | Dezinsekcija komaraca i stršljenova | 24452000-7 | 5.972,53 | Postupak jednostavne nabave | NE | Ugovor | NE | 4/23 | 1 godina | - |
| 16/23 | Troškovi zaštite životinja | 85210000-3 | 3.190,84 | Postupak jednostavne nabave | NE | Ugovor | NE | 1/23 | kontinuirano | - |
| 17/23 | Ugovori o djelu | 79994000-8 | 13.272,28 | Postupak jednostavne nabave | NE | Ugovor | NE | 1/23 | po potrebi | - |
| 18/23 | Računalne usluge | 72212610-8 | 7.327,23 | Postupak jednostavne nabave | Ne | Ugovor | Ne | 1/23 | kontinuirano | - |
| 19/23 | Izrada projektne dokumentacije | 71242000-6 | 13.272,28 | Postupak jednostavne nabave | NE | Ugovor  Narudžbenica | NE | 1/23 | po potrebi | - |
| 20/23 | Reprezentacija | 15000000-8 | 5.308,91 | Postupak jednostavne nabave | NE | Narudžbenica | NE | 1/23 | po potrebi | - |
| 21/23 | Nabavka opreme za dječje igralište | 37535200-9 | 33.000,00 | Postupak jednostavne nabave | NE | Ugovor | NE | 11/23 | 3 mjeseca | - |
| 22/23 | Urbano-komunalna oprema | 34928400-2 | 6.636,14 | Postupak jednostavne nabave | NE | Narudžbenica | NE | 5/22 | 6 mjeseci | - |
| 23/23 | Uređaji | 32323500-8 | 8.626,98 | Postupak jednostavne nabave | NE | Ugovor | NE | 11/23 | 3 mjeseca | - |
| 24/23 | Sufinanciranje cijene prijevoza | 63000000-9 | 3.318,07 | Postupak jednostavne nabave | NE | Ugovor | NE | 1/23 | kontinuirano | - |
| 25/23 | Sanacija pješačkih staza | 45233252-0 | 9.350,36 | Postupak jednostavne nabave | NE | Ugovor | NE | 9/23 | 3 mjeseca | - |
| 26/23 | Uređenje malonogometnog igrališta | 45112720-8 | 42.471,30 | Postupak jednostavne nabave | NE | Ugovor | NE | 2/23 | 3 mjeseca | - |
| 27/23 | Uređenje groblja u Negoslavcima – parking i ograda | 45215400-1 | 33.180,70 | Postupak jednostavne nabave | NE | Ugovor | DA | 1/23 | 6 mjeseci | - |
| 28/23 | Centar Općine – PPNM | 71400000-2 | 44.280,00 | Postupak jednostavne nabave | NE | Ugovor | NE | 10/23 | 11 mjeseci | - |
| 29/23 | Uređenje lovačkog doma | 45222000-9 | 3.981,68 | Postupak jednostavne nabave | NE | Narudžbenica | NE | 6/23 | 1 mjesec | - |
| 30/23 | Usluge tek. i investicijskog održavanja javne rasvjete | 50232100-1 | 13.272,28 | Postupak jednostavne nabave | NE | Ugovor | NE | 1/23 | 1 godina | - |
| 31/23 | Izgradnja nerazvrstanih cesta | 45233120-6 | 54.180,00 | Postupak jednostavne nabave | NE | Ugovor | NE | 3/23 | 11 mjeseci | - |
| 32/23 | Uređenje centra - faza II | 45453100-8 | 30.000,00 | Postupak jednostavne nabave | NE | Ugovor | Ne | 12/23 | 3 mjeseca | - |
| 33/23 | Izgradnja dječjeg vrtića | 45000000-7 | 796.336,85 | Otvoreni postupak | NE | Ugovor | DA | 6/23 | 3 godine | - |
| 34/23 | Oprema za odlaganje komunalnog otpada | 44613800-8 | 26.544,56 | Postupak jednostavne nabave | NE | Ugovor | NE | 3/23 | 1 godina | - |
| 35/23 | Video nadzor, faza II | 32323500-8 | 17.200,00 | Postupak jednostavne nabave | NE | Ugovor | NE | 9/23 | 3 mjeseca | - |
| 36/23 | Sufinanciranje prijevoza građana | 60000000-8 | 9.556,04 | Postupak jednostavne nabave | NE | Ugovor | NE | 1/23 | 1 godina | - |
| 37/23 | Premije osiguranja imovine | 66515200-5 | 3.981,68 | Postupak jednostavne nabave | NE | Ugovor | NE | 1/23 | 1 godina | - |
| 38/23 | Proizvodi za osobnu higijenu za krajnje korisnike-projekt „Zaželi“ | 33700000-7 | 3.000.00 | Postupak jednostavne nabave | NE | Ugovor | DA | 1/23 | 1 godina | - |
| 39/23 | Sufinanciranje ekskurzije učenicima | 63515000-2 | 6.808,91 | Postupak jednostavne nabave | NE | Narudžbenica | NE | 4/23 | po potrebi | - |
| 40/23 | Obuća za učenike | 18800000-7 | 2.654,46 | Postupak jednostavne nabave | NE | Narudžbenica | NE | 9/23 | 4 mjeseca | - |
| 41/23 | Izgradnja parkinga PORLZ | 45223300-9 | 40.000,00 | Postupaka jednostavne nabave | NE | Ugovor | NE | 9/23 | 3 mjeseca | - |
| 42/23 | Renoviranje etno kuće – Dom kulture | 45453100-8 | 75.000,00 | Postupak jednostavne nabave | NE | Ugovor | NE | 10/23 | 1 godina | - |
| 43/23 | Uređenje NK Negoslavci - obnova svlačionica | 45453100-8 | 39.816,84 | Postupak jednostavne nabave | NE | Ugovor | NE | 11/23 | 1 godina | - |
| 44/23 | Usluge čišćenja | 90910000-9 | 5.827,23 | Postupak jednostavne nabave | NE | Narudžbenica | NE | 1/23 | kontinuirano | - |

„

**Članak 2.**

Ostale odredbe Plana se ne mijenjaju, niti se dopunjavaju.

**Članak 3.**

Izmjene i dopune Plana javne nabave za 2023. godinu stupaju na snagu dan nakon dana objave u Službenom glasniku Općine Negoslavci.

KLASA: 400-05/22-01/01

URBROJ : 2196-19-01-23-04

Negoslavci, 09.10.2023. godine

**OPĆINSKI NAČELNIK**

Dušan Jeckov

