



SLUŽBENE NOVINE

OPĆINE PISAROVINA

Godina IX.

Pisarovina, 20. srpnja 2021. godine

Broj 11.

S A D R Ź A J


OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE PISAROVINA

Odluka o kriterijima i načinu ocjenjivanja službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Pisarovina.....	2
Odluka o prodaji građevinskog zemljišta u Poduzetničkoj zoni Pisarovina.....	10
Odluka o II. izmjenama i dopunama Odluke o utvrđivanju naknade za rad vijećnika i članova radnih tijela Općinskog vijeća Općine Pisarovina.....	13

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE PISAROVINA

Odluka o donaciji informatičke opreme.....	14
--	----



REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
 OPĆINA PISAROVINA
Općinski načelnik

Temeljem članka 95. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19) i članka 17. Statuta Općine Pisarovina („Službene novine Općine Pisarovina“ br. 3/18, 3/20 i 1/21) Općinsko vijeće Općine Pisarovina, na svojoj 3. sjednici održanoj dana 19. srpnja 2021. godine donijelo je

Odluku o kriterijima i načinu ocjenjivanja službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Pisarovina

I. UVODNE ODREDBE

Predmet Odluke

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se postupak i kriteriji ocjenjivanja službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Pisarovina, te sadržaj obrazaca o ocjenjivanju.

Svrha ocjenjivanja je poticanje službenika na učinkovito obavljanje zadaća te utvrđivanje doprinosa službenika i namještenika u obavljanju poslova, kao kriterija za nagrađivanje i napredovanje u službi te primjenu drugih odredba propisa u službeničkim odnosima vezanih uz ocjenjivanje.

Rodna neutralnost izraza

Članak 2.

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

Pojmovi

Članak 3.

Pojmovi korišteni u ovoj Odluci imaju sljedeće značenje:

1. *Redovni poslovi* – planirani i neplanirani poslovi radnog mjesta na koje je službenik/namještenik raspoređen, utvrđeni pravilnikom o unutarnjem redu jedinstvenog

upravnog odjela i poslovi povezani s opisom poslova radnog mjesta koje je službenik obavljao po nalogu pročelnika.

2. *Izvanredni poslovi* – poslovi izvan opisa poslova radnog mjesta koje je službenik/namještenik obavljao po nalogu pročelnika tijekom kalendarske godine, ako su po opsegu, sadržaju ili trajanju bitno utjecali na obavljanje poslova radnog mjesta.

3. *Rezultati rada* – učinak koji je službenik/namještenik ostvario obavljanjem redovnih i izvanrednih poslova u određenom vremenskom periodu i u određenim uvjetima.

4. *Znanje* – poznavanje činjenica i odgovarajućih metodologija, posjedovanje relevantnog iskustva te analitičko razumijevanje potrebno za shvaćanje svih relevantnih aspekata pojedine specifične teme.

5. *Vještina* – poznavanje činjenica i odgovarajućih metodologija, posjedovanje relevantnog iskustva te analitičko razumijevanje potrebno za shvaćanje svih relevantnih aspekata pojedine specifične teme.

6. *Sposobnosti* – skup znanja, vještina i mogućnosti potrebnih za obavljanje određene funkcije odnosno zadatka.

Faze ocjenjivanja

Članak 4.

Ocjenjivanje službenika i namještenika provodi se svake godine kroz slijedeće faze:

1. kontinuirano praćenje rada službenika/namještenika,
2. sastavljanje prijedloga godišnje ocjene,
3. upoznavanje službenika/namještenika s prijedlogom godišnje ocjene,
4. donošenje rješenja o ocjeni.

II. OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Kriteriji ocjenjivanja rezultata rada

Članak 5.

Rezultati rada službenika ocjenjuju se primjenom kriterija:

1. stručno znanje u obavljanju poslova
2. učinkovitost i kvaliteta rada,
3. poštivanje službene dužnosti.

Stručno znanje u obavljanju poslova

Članak 6.

Stručno znanje pokazano u obavljanju poslova službenika ocjenjuje se vodeći računa o opsegu poslova tijekom ocjenjivačkog razdoblja primjenom kriterija:

1. djelotvornost u obavljanju poslova,

2. točnost, preciznost i pouzdanost u obavljanju poslova,
3. pridržavanje rokova u obavljanju poslova.

Učinkovitost i kvaliteta rada

Članak 7.

Učinkovitost i kvaliteta rada ocjenjuju se primjenom kriterija:

1. učinkovitost u obavljanju poslova,
2. komunikacijske vještine,
3. sposobnost rada u timu,
4. stupanj samoinicijativnosti.

Poštivanje službene dužnosti

Članak 8.

Poštivanje službene dužnosti službenika ocjenjuje se primjenom slijedećih kriterija:

1. poštivanje radnog vremena,
2. odnos prema radu,
3. odnos prema strankama,
4. odnos prema nadređenima,
5. odnos prema suradnicima,
6. obavljanje redovnih poslova,
7. obavljanje izvanrednih poslova.

Posebni kriteriji za rukovodeće službenike

Članak 9.

Rad pročelnika ocjenjuje se na temelju kriterija iz članka 6. do 8. i dodatno ocjenom slijedećih kompetencija:

1. organizacija i koordinacija obavljanja poslova,
2. donošenje odluka za koje je ovlašten,
3. rješavanje konflikta,
4. praćenje rada i davanje uputa službenicima.

III. OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

Postupak i kriteriji

Članak 10.

Rezultati rada namještenika ocjenjuju se na temelju slijedećih kriterija:

1. djelotvornost u obavljanju poslova,
2. točnost, preciznost i pouzdanost u obavljanju poslova,
3. pridržavanje rokova za izvršavanje poslova,
4. učinkovitost u obavljanju poslova,
5. poštivanje radnog vremena,
6. odnos prema radu,
7. odnos prema strankama
8. odnos prema nadređenima,
9. odnos prema suradnicima,
10. obavljanje redovnih poslova,
11. obavljanje izvanrednih poslova.

IV. NAČIN OCJENJIVANJA

Ocjena

Članak 11.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici su:

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

Ocjena službenika

Članak 12.

Ocjena službenika dobiva se zbrojem broja bodova kojima je njegov rad ocijenjen prema kriterijima iz članka 6. do 8. ove Odluke, kako slijedi:

1. „odličan“ – ako je zbroj bodova od 201 do 224,
2. „vrlo dobar“ – ako je zbroj bodova od 172 do 200,

3. „dobar“ – ako je zbroj bodova od 141 do 171,
4. „zadovoljava“ – ako je zbroj bodova od 112 do 140,
5. „ne zadovoljava“ – ako je zbroj bodova manji od 112.

Ocjena rukovodećeg pročelnika

Članak 13.

Ocjena pročelnika dobiva se zbrojem broja bodova kojima je njegov rad ocijenjen prema kriterijima iz članka 6. do 9. ove Odluke, kako slijedi:

1. „odličan“ – ako je zbroj bodova od 259 do 288,
2. „vrlo dobar“ – ako je zbroj bodova od 221 do 258,
3. „dobar“ – ako je zbroj bodova od 181 do 220,
4. „zadovoljava“ – ako je zbroj bodova od 144 do 180,
5. „ne zadovoljava“ – ako je zbroj bodova manji od 144.

Ocjena namještenika

Članak 14.

Ocjena namještenika dobiva se zbrojem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema kriterijima iz članka 10. ove Odluke, kako slijedi:

1. „odličan“ – ako je zbroj bodova od 158 do 176,
2. „vrlo dobar“ – ako je zbroj bodova od 135 do 157,
3. „dobar“ – ako je zbroj bodova od 110 do 134,
4. „zadovoljava“ – ako je zbroj bodova od 88 do 109,
5. „ne zadovoljava“ – ako je zbroj bodova manji od 88.

V. POSTUPAK OCJENJIVANJA

Ovlast za ocjenjivanje

Članak 15.

Pročelnik Jedinog upravnog odjela izrađuje prijedlog godišnje ocjene za službenike i namještenike Jedinog upravnog odjela i ocjenjuje službenike/namještenike.

Pročelnika Jedinog upravnog odjela ocjenjuje Općinski načelnik.

Prijedlog godišnje ocjene dostavlja se na Obrascu za ocjenjivanje službenika i namještenika Jedinog upravnog odjela, koji je sastavni dio ove Odluke.

**Praćenje rada, ponašanja i poštivanje službene dužnosti
tijekom kalendarske godine**

Članak 16.

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

Promjena pročelnika tijekom razdoblja ocjenjivanja

Članak 17.

Ako pročelniku tijekom kalendarske godine prestaje rad u upravnom tijelu ili je premješten na drugo radno mjesto, dužan je prije prestanka obavljanja službe, odnosno dužnosti pročelnika predložiti ocjenu službenika/namještenika Jedinog upravnog odjela za razdoblje tijekom kalendarske godine u kojem je bio pročelnik.

Ako pročelnik iz stavka 1. ovog članka prije prestanka obavljanja dužnosti pročelnika u Jedinom upravnom odjelu ne predloži ocjenu, navedena okolnost uzet će se u obzir kod ocjenjivanja tog pročelnika na njegovom novom radnom mjestu.

U slučaju iz stavka 2. ovog članka novi pročelnik će ocijeniti službenika neposredno, bez prijedloga prijašnjeg pročelnika.

Ukoliko je pročelnik na tom radnom mjestu manje od 6 mjeseci ili smatra da nije u mogućnosti u potpunosti ocijeniti rad službenika/namještenika, prijedlog ocjene usuglasiti će s prijašnjim pročelnikom.

Izvešće o obavljanju izvanrednih poslova

Članak 18.

Ako je službenik/namještenik obavljao izvanredne poslove u Jedinom upravnom odjelu ocjenu kvalitete obavljenog posla daje pročelnik.

Ocjena kvalitete obavljanja izvanrednih poslova iz stavka 1. ovog članka uzet će se u obzir pri predlaganju ocjene ako su izvanredni poslovi bitno utjecali na obavljanje redovnih poslova.

Prijedlog godišnje ocjene

Članak 19.

Na temelju pokazanog stručnog znanja, učinkovitosti rada, uspoređivanjem opsega, kvalitete i rokova izvršenja planiranih i neplaniranih poslova i poštivanja službene dužnosti pročelnik predlaže godišnju ocjenu službenika/namještenika.

Primjedba na prijedlog godišnje ocjene

Članak 20.

Prijedlog godišnje ocjene potpisuju pročelnik, te službenik/namještenik kojeg se ocjenjuje.

Pročelnik je dužan omogućiti službeniku/namješteniku uvid u prijedlog godišnje ocjene i sve priloge uz prijedlog ocjene (npr. izvješće o obavljanju izvanrednih poslova i sl.).

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

Ako službenik/namještenik odbije potpisati prijedlog godišnje ocjene, nadređeni službenik će o tome sastaviti službenu bilješku.

Prijedlog godišnje ocjene za pročelnika potpisuje općinski načelnik i pročelnik kojeg se ocjenjuje.

Odredbe stavaka 2. do 4. na odgovarajući se način primjenjuju prilikom ocjenjivanja pročelnika.

Rješenje o ocjeni

Članak 21.

O ocjeni se donosi rješenje.

Rješenje o ocjeni donosi pročelnik, sukladno pravilniku o unutarnjem redu.

Rješenje o ocjeni pročelnika donosi općinski načelnik.

Rješenje o ocjeni za svakog pojedinog službenika/namještenika donosi se zaključno s 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

Ocjena mora biti obrazložena te je popunjeni Obrazac za ocjenjivanje sastavni dio rješenja o ocjeni i temelj je izreke rješenja o ocjenjivanju.

Po izvršnosti rješenja o ocjeni, ocjena se unosi u osobni očevidnik.

Uz prijedlog ocjene za svakog službenika/namještenika pročelnik je dužan izraditi skupno izvješće o prijedlogu ocjena službenika, odnosno namještenika Jedinственог управног одјела.

Razlozi neocjenjivanja

Članak 22.

Službenik/namještenik koji je tijekom godine, koja je predmet ocjenjivanja, radio manje od 6 mjeseci bez obzira na razloge, odnosno koji je primljen u službu odnosno na rad na određeno vrijeme, ne ocjenjuje se za tu godinu. O toj će okolnosti pročelnik sastaviti službenu bilješku, koja se unosi u osobni očevidnik.

U slučaju da je pročelnik manje od 6 mjeseci radio na tom radnom mjestu, općinski načelnik će sastaviti službenu bilješku koja se unosi u osobni očevidnik.

Članak 23.

Službenika/namještenika koji je ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“ upućuje se na dodatno stručno osposobljavanje ili se premješta na drugo radno mjesto.

Službeniku/namješteniku koji je dva puta uzastopce ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“ prestaje služba po sili zakona danom izvršnosti zadnjeg rješenja o ocjenjivanju.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 24.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Pisarovina“.

KLASA:021-05/21-01/3
URBROJ:238/21-01-21-3
Pisarovina, 19. srpnja 2021. godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Tomo Smolković, v.r.



REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA



OPĆINA PISAROVINA
Općinsko vijeće

Na temelju članka 391. stavak 1. 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, 143/12 i 152/14), i članka 17. Statuta Općine Pisarovina („Službene novine Općine Pisarovina“ broj 3/18, 3/20 i 1/21), Općinsko vijeće Općine Pisarovina, na svojoj 3. sjednici održanoj dana 19. srpnja 2021. godine, donosi slijedeću:

ODLUKU o prodaji građevinskog zemljišta u Poduzetničkoj zoni Pisarovina

- I. U postupku javnog natječaja objavljenog na oglasnim stranicama („Narodne novine“, broj 26/2021 od dana 12.03.2021 i broj 45/2021 od dana 28.04.2021. godine), radi prodaje građevinskog zemljišta u poduzetničkoj zoni Pisarovina, ukupne površine 15 ha 45 a 48 m², a u svrhu izgradnje poslovnih objekata koji se moraju u roku dvije godine staviti u funkciju obavljanja gospodarske djelatnosti koja je ekološki sigurna i prilagođena europskim standardima, pristigla je jedna (1) ponuda te se ista i prihvaća.
- II. Prihvaća se ponuda slijedećeg ponuditelja koji je ispunio sve uvjete natječaja: - **1. KM KOVNICA d.o.o., OIB: 14068311832 Ulica dr. Otmar Zwiebelhofer 3, Pisarovina**, - za kupnju zemljišta koje se u zemljišnim knjigama vodi pod oznakom k.č.br. 1930, k.o. Pisarovina II, površine 11.143 m² u Poduzetničkoj zoni po cijeni od 7,00 Eur/m²; ponuda zaprimljena dana 08.07.2021.g.

preračunato u kune po srednjem tečaju HNB na dan objave natječaja za prodaju građevinskog zemljišta u Poduzetničkoj zoni Pisarovina na oglasnim stranicama Narodnih novina.
- III. Sa gore navedenim ponuditeljem čija je ponuda prihvaćena temeljem ove Odluke, sklopit će se u roku 30 dana od dana dostave iste, ugovor o kupoprodaji zemljišta.
- IV. U slučaju da odabrani ponuditelj ne potpiše ugovor u gore navedenom roku, smatrat će se da je odustao od kupnje te će se postupiti sukladno Zakonu o obveznim odnosima.
- V. Ova Odluka stupa na snagu danom objave u „Službenim novinama Općine Pisarovina“.

Obrazloženje

Općina Pisarovina, Općinsko vijeće, kao prodavatelj građevinskog zemljišta u poduzetničkoj zoni Pisarovina, područje Općine Pisarovina, raspisalo je na temelju svoje Odluke o raspisivanju javnog natječaja za prodaju građevinskog zemljišta u Poduzetničkoj zoni Pisarovina („Službene novine Općine Pisarovina“ broj 1/21), javni natječaj koji je objavljen na oglasnim stranicama Narodnih novina („Narodne novine“, broj 26/21) od dana 12.03.2021. godine te temeljem Odluke o izmjeni i dopuni Odluke o raspisivanju javnog natječaja za prodaju građevinskog zemljišta („Službene novine Općine Pisarovina“ br. 4/21) izmjenju i dopunu natječaja za prodaju građevinskog zemljišta u Poduzetničkoj zoni Pisarovina („Narodne novine“ br. 45/21 od dana 28.04.2021.g), a radi prikupljanja ponuda za prodaju zemljišta u svrhu izgradnje poslovnih objekata, koji se u roku dvije godine moraju staviti u funkciju obavljanja gospodarske djelatnosti koja je ekološki čista i prilagođena EU standardima.

Ukupna površina građevinskog zemljišta koja je bila predmet natječaja iznosila je 15 ha 45 a 48 m². Brojevi i nazivi katastarskih čestica objavljeni su u javnom natječaju.

Početna cijena za zemljišta navedena u ovom natječaju, ovisno o lokaciji iznosila je 7 i 12 Eura/m² preračunata u kune po srednjem tečaju HNB na dan objave natječaja.

Nekretnine su namijenjene izgradnji objekata u svrhu obavljanja gospodarske djelatnosti, te su se, sukladno navedenom, na natječaj mogle javiti samo fizičke i pravne osobe koje imaju registriranu gospodarsku djelatnost i to uz ispunjenje slijedećih uvjeta: minimalna izgrađenost kupljene parcele mora iznositi najmanje 30% ukupne površine parcele, rok u kojem kupac mora ishoditi lokacijsku dozvolu iznosi 6 mjeseci od dana potpisivanja predugovora o kupoprodaji zemljišta, nakon čega se potpisuje kupoprodajni ugovor. Rok za izgradnju i dovođenje u funkciju obavljanja gospodarske djelatnosti koja je ekološki čista i prilagođena EU standardima iznosi najduže 2 godine od dana potpisivanja ugovora o kupoprodaji zemljišta.

Prioritet za kupnju zemljišta imaju pravne i fizičke osobe registrirane za obavljanje gospodarske djelatnosti čije je sjedište, odnosno prebivalište, na teritoriju Općine Pisarovina, ali samo uz uvjet prihvaćanja najviše cijene iz najpovoljnije ponude čiji ponuditelj ne ispunjava uvjet prebivališta/sjedišta na teritoriju Općine Pisarovina.

Sve ponude morale su sadržavati ime i prezime i OIB ili naziv tvrtke i OIB, ponudenu cijenu po m², ukupnu površinu, koja ne može biti manja od 1.500 m², za koju se nudi navedena cijena te broj žiro-računa ponuditelja. Sve ponude morale su biti potpisane i ovjerene pečatom.

Uz ponudu se morala dostaviti slijedeća dokumentacija: dokaz o obavljanju gospodarske djelatnosti (Rješenje o upisu u trgovački registar, obrtni registar ili drugi strukovni registar); plan i program ponuditelja koji sadrži: površinu objekta koji se namjerava izgraditi s rokom izgradnje, naziv djelatnosti koja će se obavljati, opis procesa obavljanja djelatnosti, način zbrinjavanja otpada, predviđeni broj radnika sa navedenom stručnom spremom, izjava ovjerena od strane javnog bilježnika da će proizvodnja, odnosno djelatnost koja se obavlja biti ekološki sigurna i prilagođena europskim standardima, potvrda Porezne uprave o stanju poreznog duga (ne starija od 30 dana – moraju biti podmirene sve obaveze prema državi), potvrda Općine Pisarovina da su podmirene sve obaveze prema Općini Pisarovina. Radi ozbiljnosti ponude uz istu je bilo potrebno priložiti dokaz o uplati jamstva u iznosu od 10.000,00 kuna.

- Na natječaj je pristigla 1 ponuda ponuditelja.
- Nije bilo povlačenja niti ispravaka ponuda.
- Ponuda je otvorena dana 12. srpnja 2021. godine od strane tročlanog Povjerenstva imenovanog od strane Općinskog vijeća, po redoslijedu zaprimanja:

1. KM KOVNICA d.o.o., OIB: 14068311832 Ulica dr. Otmar Zwiebelhofer 3, Pisarovina, - za kupnju zemljišta koje se u zemljišnim knjigama vodi pod oznakom k.č.br. 1930, k.o. Pisarovina II, površine 11.143 m² u Poduzetničkoj zoni po cijeni od 7,00 Eur/m²; preračunato u kune po srednjem tečaju HNB na dan objave natječaja na oglasnim stranicama Narodnih novina. Na predmetnom zemljištu je sukladno Ponudi od dana 07.07.2021.g. planirano proširenje proizvodnih kapaciteta, budući na lokaciji Općine Pisarovina već imaju tri proizvodna pogona te je u izgradnji četvrti objekt s namjenom logističkog centra, sveukupne površine 10.000 m². Površina budućeg, petog objekta koji će se graditi je 3.000 m². Vrsta

objekta je proizvodni te se time nastavlja postojeća djelatnost „Proizvodnja ostalih gotovih proizvoda od metala“.

Ponuda ponuditelja koja je prihvaćena sadrži svu dokumentaciju traženu javnim natječajem i to:

1. Ponuda ponuditelja: KM KOVNICA d.o.o., OIB: 14068311832 Ulica dr. Otmar Zwiebelhofer 3, Pisarovina, - za kupnju zemljišta koje se u zemljišnim knjigama vodi pod oznakom k.č.br. 1930, k.o. Pisarovina II, površine 11.143 m² u Poduzetničkoj zoni po cijeni od 7,00 Eur/m²; ponuda zaprimljena dana 08.07.2021.g.

- Nakon primitka ove Odluke, s odabranim ponuditeljem sklopiti će se u roku od 30 dana ugovor o kupoprodaji zemljišta.

- U slučaju nepotpisivanja ugovora od strane odabranog ponuditelja smatrat će se da je isti odustao od kupnje zemljišta te će se postupiti sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

- Prigovor nezadovoljnog ponuditelja ne odlaže sklapanje ugovora sa odabranim ponuditeljima.

- Slijedom navedenog odlučeno je kao u dispozitivu.

UPUTA O PRAVNOM LIJEKU: Protiv ove Odluke ne može se uložiti žalba, već se može pokrenuti upravni spor u roku 30 dana od dana primitka iste.

KLASA:021-05/21-01/3

URBROJ:238/21-01-21-4

Pisarovina, 19. srpnja 2021. godine

**PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA**

Tomo Smolković, v.r.

Dostaviti:

1. Ponuditelju (1);
2. povjerenstvo (3);
3. pismohrana, ovdje;



**REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA**



**OPĆINA PISAROVINA
Općinsko vijeće**

Na temelju članka 31., st.2. 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) i članka 17. Statuta Općine Pisarovina („Službene novine Općine Pisarovina“ broj 3/18, 3/20 i 1/21), Općinsko vijeće Općine Pisarovina na svojoj 3. sjednici, održanoj dana 19. srpnja 2021. godine, donijelo je

O D L U K U
o II. izmjenama i dopunama
Odluke
o utvrđivanju naknade za rad vijećnika i članova radnih tijela
Općinskog vijeća Općine Pisarovina

Članak 1.

U Odluci o utvrđivanju naknade za rad vijećnika i članova radnih tijela Općinskog vijeća Općine Pisarovina („Službene novine Općine Pisarovina“ br. 5/20 i 4/21) u članku 3. stavku 1. druga alineja mijenja se i glase:

„- za potpredsjednika Općinskog vijeća - 500,00 kn neto mjesečno“

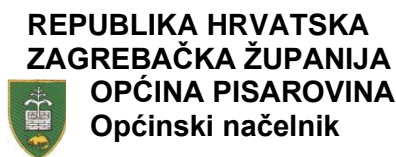
Članak 2.

Ove izmjene i dopune Odluke stupaju na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Pisarovina“.

KLASA:021-05/21-01/3
URBROJ:238/21-01-21-5
Pisarovina, 19. srpnja 2021. godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Tomo Smolković, v.r.



Temeljem čl. 40. Statuta Općine Pisarovina („Službene novine Općine Pisarovina“ br. 3/18, 3/20 i 1/21), Općinski načelnik Općine Pisarovina, dana 20. srpnja 2021. godine donosi

O D L U K U

o donaciji informatičke opreme

Članak 1.

(1) Donosi se Odluka o donaciji informatičke opreme Osnovnoj školi „Vladimir Nazor“ Pisarovina, Zagrebačka 12, 10451 Pisarovina u odgojno-obrazovnu svrhu i to:

12 (dvanaest) komada Samsung Galaxy Tab E T560 9.6“ 8GB crni sljedećih serijskih brojeva:

- R52J508M21V;
- R52J508M0SW;
- R52J508LZCV;
- R52J508M1VA;
- R52J508M0CJ;
- R52J508LYPT;
- R52J508M1TH;
- R52J508M1SK;
- R52J508M00M;
- R52J508M0ZP;
- R52J508LZDN;
- R52J508LZ1E.

sljedećih specifikacija:

- Dimenzije i težina: 241.9 x 149.5 x 8.5 mm (490 g);
- Ekran/Rezolucija: 9.6“, 800 x 1280 piksela;
- CPU: Quad-core 1.3 Ghz;
- Memorija: 1.5 GB RAM / 8 GB ROM (interna memorija)
- Kamera: Prednja – 2 MPx / Stražnja – 5 MPx;
- Ostale značajke: baterija 5000 mAh; Android 4.4; GPS; Accelerometer; WiFi...

te 12 (dvanaest) komada preklopnih kožnih torbica za Samsung Galaxy Tab E 9.6/ T560 BK.

Članak 2.

Prilikom primopredaje opreme iz članka 1. ove Odluke sastavit će se Zapisnik kojeg potpisuju Općinski načelnik Općine Pisarovina te ovlašteni predstavnik Osnovne škole „Vladimir Nazor“ Pisarovina.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA:650-01/21-10/1

URBROJ:238/21-04-21-1

Pisarovina, 20. srpnja 2021. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Tomo Kovačić, v.r.

Dostaviti:

1. Osnovna škola „Vladimir Nazor“ Pisarovina;
2. Pismohrana.